

**A Semmelweis Egyetem  
Egészségügyi Közzolgálati Kar  
Kari Tanácsának**

**310/b/2018. (V.11.) számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**az Egészségügyi Közzolgálati Kar Kari Működési Rendjének módosításáról**

*A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. rész 46.§ (1) bekezdés a) pontja szerint a Kari Tanács dönt működésének rendjéről, melynek alapján az Egészségügyi Közzolgálati Kar a Kari Működési Rendjének módosításáról a következőket rendeli el:*

**1. §**

(1) Az Egészségügyi Közzolgálati Kar Kari Működési Rendjének (a továbbiakban: KMR) 1. § (4)-(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az Egészségügyi Közzolgálati Kar (a továbbiakban Kar) az emberi erőforrások fejlesztésével foglalkozó közzolgálati területeken, illetve azok határterületein oktatási, kutatási és szakértői, szervezeti-, és rendszerfejlesztői tevékenységet végez.”

(5) A Kar alapító intézetei az Egészségügyi Menedzserképző Központ, a Digitális Egészségtudományi Intézet és a Mentálhigiéné Intézet.”

(2) A KMR 2. § helyébe a következő rendelkezés lép:

**„2. §**

**A Kari Tanács üléseinek előkészítése**

(1) A Kari Tanács (a továbbiakban KT) üléseit a Dékáni Hivatal (továbbiakban DH) vezetője készíti elő.

(2) A KT ülésére csak alaposan, a jogszabályok és egyetemi szabályzatok által előírt rendelkezések figyelembevételével előkészített előterjesztés kerülhet.

(3) A körültekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében – rendkívül indokolt eseteket kivéve – kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a KT tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, jól áttekinthető anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben való megtárgyalását nem akadályozza az előzetes véleményezés részleges vagy teljes hiánya.”

(3) A KMR 3. § helyébe a következő rendelkezés lép:

**„3. §**

## A Kari Tanács működése és eljárási rendje

- (1) A KT tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A KT-ba szavazati jogú képviselőt delegáló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettese tanácskozási joggal képviselheti.
- (2) A KT tagjai a személyüket közvetlenül érintő kérdés meghallgatás utáni vitájában nem vehetnek részt.
- (3) A KT összetétele:

### I. A KT szavazati joggal rendelkező tagjai

- a) dékán,
- b) dékánhelyettesek,
- c) a kart alkotó intézetek igazgatói,
- d)
- e) a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának elnöke, elnökhelyettese és a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált 1 tag.

### II. Állandó meghívottak – tanácskozási joggal- szavazati jog nélkül

- a) azon oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetői, akik I. pont értelmében nem tagjai a KT-nak,
- b) az Egyetem rektora,
- c) a kancellár,
- d) a gazdasági főigazgató,
- e) a műszaki főigazgató,
- f) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
- g) az ellenőrzési igazgató,
- h) a Doktori Tanács elnöke, vagy az, akit a Doktori Tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz,
- i) a Közalkalmazotti Tanács delegáltja,
- j) a DH vezetője,
- k) a Kar dékánja által meghívott más személy.

III. Amennyiben az I. pont alapján tagsággal rendelkezőket figyelembe véve az intézetenkénti arányos képviseletet megteremtő intézetenkénti 3-3 fő biztosításához szükséges, akkor a KT szavazati joggal rendelkező tagjai lehetnek a Kart alkotó szervezeti egységek intézeti tanácsai által delegált főállású oktató, kutató munkatársak is. A delegálás szabályait a 2. melléklet tartalmazza.”

- (4) A KMR 4. § 1-3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A KT üléseit a dékán, akadályoztatása esetén a stratégiai dékánhelyettes, mindkettő távollétében a jelenlevő dékánhelyettes vezeti.

Ennek körében:

- a) megnyitja az ülést,
- b) közli a kimentéseket,
- c) megállapítja a jelenlevő, szavazati joggal rendelkezők számát,
- d) indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
- e) vezeti a vitát,

- f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét és a szavazás módját,
  - g) elrendeli a szavazást,
  - h) kihirdeti a KT határozatát,
  - i) berekeszti az ülést.
- (2) A napirendi pontokat a KT egyenként, illetve a napirend szerint megállapított módon és sorrendben tárgyalja. A munkatervben megjelölt előterjesztő az előzetesen kiküldött írásbeli anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet.
- (3) A napirendi pontok megvitatása során először a kérdések felvetésére kell lehetőséget adni. Ha a KT tagja olyan lényeges adatok közlését kéri, amelyeket az előadó ott és akkor nem tud megadni, a kérdező javaslatára a napirend további tárgyalását a KT elhalaszthatja.
- (5) A KMR 4. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
- (5) A KT fő szabály szerint nyílt szavazással határoz az SZMSZ alapján hatáskörébe utalt kérdésekben. A KT szavazati jogú tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. Minden esetben titkos szavazást kell tartani a személyi kérdésekben. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácsstagok több mint ötven százaléka kéri. Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő tagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a kari tanács a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki.
- (6) A KMR 5. § helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. §
- (1) A KT üléseiről készített jegyzőkönyvet a dékán (elnök) írja alá, és a KT elnöke által felkért egy tanácsstag hitelesíti. A jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek és a kimentést kérők nevét, a napirendi pontokat, az előterjesztők nevét, a vitában elhangzott felszólalások összefoglalását, a határozatokat (a meghozott döntések leírása által), valamint a szavazások eredményét.
- (2) A KT üléséről felvett jegyzőkönyvek és határozatok nyilvánosak, azokba hivatali időben (előre egyeztetett időpontban) a DH-ban az egyetem közalkalmazottai betekinhetnek. A határozatok a kari honlapon közvetlenül is elérhetőek (<http://semmelweis.hu/ekk/dokumentumtar/kari-szervezeti-dokumentumok-2/>). „

- (7) A KMR 6. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. §

Határozathozatal

- (1) A KT döntéseit határozatba kell foglalni, amelyben szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét, valamint szükség esetén a pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását.
- (2) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetettsége indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására az elnök az előterjesztő részvételével munkacsoportot kérhet fel.
- (3) Szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező KT tagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad. A szavazati jog személyhez kötött.
- (4) A szavazatok megszámlálására a KT elnöke legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottságot hoz létre. A KT tagjai a szavazatszámoló bizottság ellen kifogással élhetnek.
- (5) A KT határozatait meg kell küldeni a rektornak, illetve a kari honlapon való közzététel által hozzáférhetővé kell tenni a napirend előterjesztőjének, a végrehajtásért felelős és az abban érdekelt személyeknek.”

(8) A KMR 7. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. §

Elektronikus szavazás

- (1) Két KT ülés közötti időszakban KT döntést igénylő kérdésekben – a személyi kérdéseket kivéve – az elnök kezdeményezésére és engedélye alapján elektronikus úton is dönthet a KT.
- (2) Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a KT tagjai kezdeményezhetik az elnöknél, az eldöntendő kérdés, vagy az előterjesztés megküldésével. Az elnök a kezdeményezés alapján elbírálja, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.
- (3) Az elnök elektronikus szavazást rendelhet el – összhangban az Nftv. és az egyetemi SZMSZ vonatkozó rendelkezéseivel – , amennyiben az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
  - a) az ügy egyszerű megítélésű,
  - b) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a KT tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni,
  - c) jogszabályi változás következtében történő szabályzat módosítása, vagy a végrehajtásra irányuló döntés meghozatala érdekében,
  - d) a KT által korábban meghozott döntés végrehajtásával kapcsolatos kérdések megállapítása érdekében,
  - e) sürgős elbírálást igénylő esetekben.
- (4) Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.

- (5) Az elnök az adott elektronikus szavazás napirendjét, az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a KT tagjai részére. A KT tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy arra nem jogosult személy ne férhessen hozzá az elektronikus szavazás során részükre megküldött dokumentumokhoz. Az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést egyben fel kell tölteni a KT adatbázisba is.
- (6) Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását az elnök meghatalmazása alapján a DH végzi az erre kifejtett – minden tag számára zárt és egyedi hozzáférést biztosító – elektronikus felületen, rendszeren keresztül.
- (7) A KT döntéshozatalra a DH tölti fel a felületre a tárgyalandó anyagokat. A felület automatikus üzenetet küld minden tagnak arról, hogy új ügy került a KT honlapra, amely szavazásra vár, és ezt követően a DH folyamatosan nyomon követi a döntéshozatal állását.
- (8) Szavazni az eldöntendő kérdéshez/előterjesztéshez kapcsolódóan a (6) bekezdés szerinti felületen, „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet az ott rögzített határidőn belül. A szavazás során megküldött szavazatok száma alapján állapítható meg a határozatképesség. A KT egyszerű többséggel hozza meg határozatát. Ennek megfelelően a döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő és a szavazati joggal rendelkező KT tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő és szavazati joggal rendelkező KT tagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a KT a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás és az ügyet – szükség szerint a tényállás további tisztázása után – új szavazásra kell bocsátani, ha a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki. Elektronikus szavazás esetén a határozatképességet az érvényesen leadott szavazatok száma alapján kell megállapítani. Nem érvényes a szavazat, ha abból a szavazás tartalma egyértelműen nem állapítható meg.
- (9) A KT tagjai szabad szöveges mező segítségével szükség esetén megjegyzést vagy a határozat szövegezésének módosítására irányuló javaslatot, hozzászólást tehetnek, illetve ülés tartását kezdeményezhetik. A tagok minden jelzését a felület időponttal rögzíti azzal, hogy minden tag látja az összes tag szavazatát, esetleges hozzászólását, biztosítva ezzel a szavazás nyíltságát és a folyamat átláthatóságát.
- (10) Ha a KT tag által tett, a határozat módosítására irányuló javaslat
  - a) technikai jellegű (ügy érdemét nem érintő elírás, hiba), akkor a jelzés alapján a DH intézkedik a határozat szövegezésének javításáról még az aláírás előtt,
  - b) egyszerű megítélésű tartalmi kérdés, akkor egy újabb elektronikus szavazással rendezve a felvetést a DH intézkedik a határozat szövegezésének véglegesítéséről,
  - c) a b) pont szerinti újabb szavazással nem rendezhető vagy olyan kérdést vet fel, amely miatt további tényállástisztázás, illetve a tagok személyes jelenlétével való megtárgyalást lehetővé tevő ülés összehívása szükséges, akkor a DH intézkedik ezek előkészítéséről, elvégzéséről az ügyben érintett intézet közreműködésével.
- (11) A KT tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre, illetve az előterjesztésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.

- (12) Ha „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazásban részt vett tagok közül legalább két személynek a válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére KT ülést kell összehívni, vagy az előterjesztést a következő KT ülés napirendjére kell tűzni.
- (13) A szavazás érvényességére és eredményességére az általános szabályok vonatkoznak azzal, hogy ha a szavazati joggal rendelkező tagok számához képest az egyértelmű döntéshez szükséges szavazatok száma összegyűlt, akkor a szavazás abban az esetben is lezárható a rendszerben, ha még minden tag nem szavazott vagy nem telt le a rendszerben rögzített határidő, de az ügy sürgőssége indokolja a soron kívüli intézkedést.
- (14) Az elnök hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő KT ülésen tájékoztatást ad.
- (15) Az elektronikus szavazás eredményének határozatba foglalására, nyilvántartására és közzétételére az általános szabályok vonatkoznak.

(9) A KMR 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1)A Karon működő állandó bizottságok:

**a) Szenátus által létrehozott bizottságok**

**Etikai és Fegyelmi Bizottság (elnök + 1 fő oktató + 1 fő hallgató)**

**Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság (elnök + 2 fő oktató + 3 fő hallgató)**

**Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság (elnök + 2 fő oktató + 3 fő hallgató)**

**b) Kar által létrehozott bizottságok**

**Minőségbiztosítási Bizottság (elnök + 2 fő oktató + 3 fő hallgató)**

**Diákjóléti Bizottság (elnök + 3 fő hallgató)**

**Kutatási Bizottság (elnök + 2 fő oktató + 1 fő hallgató)”**

(10) A KMR 12. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. §

A Dékáni Hivatal és a dékáni hivatalvezető feladata

- (1) A DH a dékán közvetlen irányításával működő funkcionális szervezeti egység. A dékán, a dékánhelyettesek, az állandó bizottságok, valamint a KT feladatkörébe tartozó, a hallgatói ügyekkel kapcsolatos igazgatási teendőket a DH végzi.
- (2) A DH a Kar vezetőinek és vezető testületeinek hatáskörébe tartozó ügyeket döntésre előkészíti.
- (3) A DH feladata:
- a) a Kar szervezeti egységeivel együttműködve saját eljárásrendjének kialakítása és szükség szerint megújítása,
  - b) a hallgatók felvételével, nyilvántartásával, tanulmányi, oktatási- és vizsgaügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának koordinációja, felügyelete, irányítása,
  - c) a hallgatók állami támogatásával kapcsolatos ügyintézés irányítása, felügyelete,
  - d) mindazon teendők ellátása, melyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés a dékán vagy a DH hatáskörébe utal.”

(11) A KMR 13. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. §

A Dékáni Hivatal szervezete

A DH eljárásrendjét a Kar az alapító intézetekkel együttműködésben – a vonatkozó dékáni utasítások, rendelkezések szerint – kidolgozza és folyamatosan fejleszti. A működés rendjének részletes operatív szabályait jelen szabályzat 3. melléklete rendezi a 12-15. §-ban foglaltakon túl.”

(12) A KMR 15. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. §

A Dékáni Hivatal vezetője

- a.) ellátja a DH vezetését, munkájának szervezését,
- b.) irányítja a kari oktatásigazgatási feladatok ellátását,
- c.) ellátja a dékán megbízásából a Kar oktatásirányítási feladatainak központi koordinációját,
- d.) koordinálja és irányítja a Kar és intézeteinek adatszolgáltatási, nyilvántartási és oktatásadminisztrációs feladatainak elvégzését, lehetőség szerint az egyetemi adatbázisok, szükség esetén az intézetek adatszolgáltatása alapján,
- e.) feladatellátásához kötődően kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem és a többi kar vezetőivel,
- f.) feladatellátásához kötődően kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának vezetőivel,
- g.) a Kar érintett szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja és irányítja a kari szabályzatok és belső szabályozók előkészítését,
- h.) folyamatosan nyomon követi az Egyetemet, illetve a Kart érintő szabályozási környezet változásait, szükség szerint tájékoztatást ad az aktuális változásokról az érintettek számára,
- i.) véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Kart érintő igazgatási, szervezeti és jogi kérdésekben,
- j.) irányítja a kari rendezvények előkészítését és szervezését,
- k.) a dékán megbízásából részt vesz a fontosabb kari üléseken, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a dékáni utasítások végrehajtásáról,
- l.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a dékán, illetve belső szabályzatok a hivatalvezető hatáskörébe utalnak.

(12) A KMR 16. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. §

A Kar gazdálkodása

A gazdálkodás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.”

(13) A KMR 1. melléklet 1. függelék helyébe a következő rendelkezés lép:

### „VÁLASZTÁSI KIÍRÁS

A Semmelweis Egyetem Rektora

jelen dokumentummal kiírja az Egészségügyi Közszolgálati Kar szenátorválasztását.

A választás időpontja:

[dátum]

A választás helye:

[helyszín címe]

### Jelölés

Kari delegáltak jelölni az Egészségügyi Közszolgálati Kar oktató, kutató tagja jogosult, az erre célra szolgáló jelölőlapon a kar oktató/kutató tagjai közül. A jelölésre jogosult legfeljebb [egy/kettő/három] jelöltet jelölhet.

A Választási Bizottság [dátum]-ig összeállítja a karon a Kari Tanács tagjaként jogviszonyban lévő és jelölésükhöz hozzájárulásukat adó oktatókból és kutatókból (tanársegéd; adjunktus; docens; egyetemi tanár; tudományos segédmunkatárs; tudományos munkatárs; tudományos főmunkatárs; tudományos tanácsadó, kutató professzor) álló részgyűlési névjegyzéket, amely alapján elektronikusan megküldi az intézetvezetőknek a Jelölő Részgyűlésen használandó szavazólapot, a gyűlés forgatókönyvét, valamint a jegyzőkönyv mintáját.

Az intézeti jelölő részgyűléseket legkésőbb [dátum]-ig meg kell tartani.

Az intézetvezető az intézeti Jelölő Részgyűlés által megszavazott intézeti jelölőlistát, valamint a jelölőgyűlésen készült jelenléti ív, a szavazólapok és a jegyzőkönyv másolatát legkésőbb [dátum]-ig elektronikusan úton megküldi a Választási Bizottságnak.

A Választási Bizottság a jelölő részgyűlések eredményeit a beérkezést követően haladéktalanul összesíti és ennek alapján összeállítja, továbbá tájékoztatásul a kari Választói Gyűlés elnökének elektronikusan formában eljuttatja a kari választási névjegyzéket – az azt megalapozó dokumentumok másolatát is mellékelve –, valamint a Választói Gyűlés ülésének forgatókönyvét és jegyzőkönyv-tervezetét. A Választási Bizottság elnöke az intézeti jelölések összesítése alapján összeállított kari választási névjegyzéket legkésőbb [dátum]-ig elektronikusan formában eljuttatja a Választói Gyűlés tagjainak.

### A választás menete

A szavazásra jogosultak a Választási Gyűléssé átalakult Kari Tanács ülésén a Választási Bizottság által a részükre átadott és hitelesített szavazólapon szavazhatnak. A szavazásra jogosultaknak az elnök által meghatározott időkereten belül kell leadniuk a kitöltött szavazólapokat a Választási Bizottság által előkészített borítékokban. A szavazás titkos és anonim. A szavazásra jogosultak a szavazás során [egy/kettő/három] jelöltre adhatják le szavazatukat. A kitöltött és borítékba helyezett szavazólapokat a szavazásra jogosultak a Választási Bizottság által az ülésen felállított urnában helyezhetik el a szavazás időtartama alatt. A szavazatát leadó a szavazással egyidejűleg aláírja az urna mellett elhelyezett választói névjegyzéket, igazolva ezzel azt, hogy a szavazatát leadta.



Budapest, [dátum].

[név]  
rektor  
Semmelweis Egyetem”

(14) A KMR 1. melléklet 3. függelék helyébe a következő rendelkezés lép:

**A jelölhető oktatók/kutatók részgyűlési névjegyzéke**

[név]

Budapest, [dátum]

dékáni hivatalvezető

Iktatószám:

Egészségügyi Közzolgálati Kar

**Budapest**

Üllői út 26.

1085

Tisztelt Hivatalvezető Asszony!

Az ----- iktatószámon érkezett választási kiírásban meghatározottaknak megfelelően ezúton küldöm a részgyűlési névjegyzéket az intézeti jelölés lefolytatásához.

Az Egészségügyi Közzolgálati Kar által a Semmelweis Egyetem szenátusába az szenátorjelöltjeként jelölhető oktatók és kutatók száma a betölthető mandátumok alapján (...fő), a kar Kari Tanácsába tartozó, jelen választásban passzív választójoggal rendelkező oktatók és kutatók névsora a következő:

1. [név]

2. [név]

(...)

A passzív választójoggal rendelkezők közül a jelen levélhez csatolt nyilatkozatok alapján az alábbi részgyűlési névjegyzékben szereplő személyek jelölhetők a jelenlegi választási eljárásban.

EKK részgyűlési névjegyzék:

1. [név]

2. [név]

(...)

Tisztelettel:

*[név]*

Választási Bizottság elnöke

Melléklet: Nyilatkozatok”

(15) A KMR 1. melléklet „Szavazólap szenátorjelöltekről” helyébe a következő rendelkezés lép:



**SEMMEIWEIS EGYETEM**  
**Egészségügyi Közzszolgálati Kar**

*Dékáni Hivatal*

1085 Budapest, Üllői út 26.

tel: 1-459-1500/55635

e-mail: [dekani@ekk.sote.hu](mailto:dekani@ekk.sote.hu)

**SZAVAZÓLAP**

*[sorszám]* napirendi pont KT/*[dátum]*

**SZAVAZÓLAP**

**SZENÁTORJELÖLTEKRŐL**  
**(.... fő)**

<b><i>[Név]</i></b>	igen	nem	tartózkodás
<b><i>[Név]</i></b>	igen	nem	tartózkodás

A szavazás módja:

a személy neve mellett a megfelelő szót kell egyértelműen megjelölni (pl. karikázással, aláhúzással).

Érvénytelen a szavazólap:

ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot

Érvénytelen a szavazás:

ha az adott személynél nem csak egy szót jelöltek meg,

ha az adott személynél egy szót sem jelöltek meg,

ha a kar által delegálható létszámnál több jelöltre adták le szavazatot,

ha a szavazólapon nem szereplő személyre adták le szavazatot,

ha a szavazó akarata kétséget kizáróan nem állapítható meg

(16) A KMR a jelen határozat szerinti 2. és 3. melléklettel egészül ki.

„2. melléklet

a Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kara Kari Tanácsában a jelen működési rend  
3. § III. pontja szerinti intézeti képviselők delegálásának

## SZABÁLYZATA

## **I. A Szabályzat célja**

A jelen szabályzat célja Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR) 45. § (2) bekezdése d) pontja szerint az Egészségügyi Közzszolgálati Kar (a továbbiakban: EKK) egyes intézeteit a betöltött tisztségen felül alanyi jogon képviselő kari tanácsi tagok delegálására vonatkozó részletes szabályok megállapítása a kapcsolódó egyetemi szabályzati követelményekkel összhangban.

## **II. A Szabályzat hatálya**

A jelen Szabályzat hatálya az SZMR 45. § (2) bekezdése d) pontja szerinti, az EKK intézetei általi delegálásában részt vevő egyetemi alkalmazottakra és szervezeti egységekre terjed ki.

## **III. Az EKK Kari Tanács tag választás általános szabályai**

1. Az egyetemi SZMSZ értelmében az Egészségügyi Közzszolgálati Karon a karhoz tartozó intézetek vezetőin kívül a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai lehetnek a kari szervezeti egységek főállású oktató, kutató munkatársai közül a szervezeti egységek intézeti tanácsai által delegált tagok. Az arányos intézeti képviselőlet jegyében minden intézet 3-3 taggal rendelkezik a Kari Tanácsban. Tekintve, hogy az egyetemi SZMSZ és a kari Működési Rend alapján a dékán, a dékánhelyettesek és az intézetigazgatók tisztségükénél fogva tagjai a Kari Tanácsnak, minden intézet ezen tagok mellett a rendelkezésre álló 3 helyből fennmaradó helyekre jogosult tagot delegálni. A delegált tagok elsősorban delegáló intézetüket képviselik a Kari Tanácsban, és erre figyelemmel rendszeresen beszámolnak tevékenységükről az intézetük formális ülésein vagy erre alkalmas más intézeti fórumon.

2. A kari tanácsi tag delegálásáról az intézeti tanács dönt azzal, hogy

a) az intézet minden oktató, illetve kutató tagja delegálható és jogosult szavazni a delegálásról;

b) az a) pont alá nem tartozó intézeti tanácsi tagok nem delegálhatók, de jogosultak szavazni a delegálásról.

3. Tekintettel arra, hogy az EKK szervezeti sajátosságai és mérete nem teszik feltétlenül lehetővé azt, hogy a karhoz rendelt delegálti kört mindig kizárólag vezető beosztással rendelkező oktatók, kutatók töltsék be, így a karon nincs korlátozva az egyetem nem vezető beosztású oktatók kari tanácsi képviselőletére vonatkozó szabályok okán az oktatók, kutatók választójoga.

4. Ha az egyik intézet valamely delegálási joggal rendelkező tagja egyben a Kar egy másik intézeti tanácsának is tagja, akkor a delegálási joga nem esik korlátozás alá, delegáltként azonban csak a Kar egyik intézetében szerepelhet, amely intézet megjelöléséről az érintett köteles írásban nyilatkozni az intézeti delegálásokról a Dékáni Hivatal vezetőjének eljuttatott dokumentummal.

6. Az intézetek képviselőletében delegált személyek delegálási eljárását a dékán és a Dékáni Hivatal által előkészített dokumentáció alapján az igazgató írja ki. A delegálási kiírás előkészítéséről a dékán gondoskodik a jelen Szabályzat 1. függelékét képező minta alapján, amelyhez a választás ütemezését a Dékáni Hivatal hagyja jóvá.

## **IV. A delegálási eljárás**

1. A delegálás az EKK intézeteiben történik olyan módon, hogy a kibővített intézeti tanácsok az igazgató által javasolt és a III. 2. pontban leírt feltételeknek megfelelő személyekből álló névjegyzéken szereplő személyekből állítanak össze egy legalább 3, legfeljebb 6 főből álló intézeti listát.

2. Az intézetvezető gondoskodik névjegyzék összeállításáról és a szavazás szabályos lebonyolításáról.

3. A választási kiírás által meghatározott időpontig az intézetigazgató összeállítja és megküldi a Dékáni Hivatalnak az intézetben az intézeti tanács tagjaként dolgozó és jelölésükhöz a jelen

Szabályzat 2. függeléke szerinti minta alapján hozzájárulásukat adó oktatókból és kutatókból (tanársegéd; adjunktus; docens; egyetemi tanár; tudományos segédmunkatárs; tudományos munkatárs; tudományos főmunkatárs; tudományos tanácsadó, kutató professzor) álló névjegyzéket a jelen Szabályzat 3. függeléke szerinti minta alapján. A Dékáni Hivatal a névjegyzék alapján elektronikusan megküldi az intézetvezetőknek a delegáláshoz használandó szavazólapot, a forgatókönyvet, valamint a jegyzőkönyv mintáját a jelen Szabályzat 4. függeléke szerinti minta alapján. A névjegyzék a delegálható személyek nevét alfabetikus sorrendben tartalmazza.

4. Az intézetigazgató határozza meg a delegáló intézeti tanácsi ülés időpontját és helyszínét azzal, hogy azt legkésőbb a választási kiírás által erre meghatározott időpontig meg kell tartani. A delegáló ülés időpontját, lebonyolításának helyét, módját, valamint a névjegyzéken szereplő jelölhető oktatók, kutatók nevét az intézeten belül szokásos módon – illetve olyan formában, amely a delegálásra jogosultak számára a szükséges információkhoz való hozzáférést lehetővé teszi – legkésőbb az ülés kezdetéig közzé kell tenni. A delegáló ülés akkor érvényes és eredményes, ha azon az intézetben közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói munkakört betöltők legalább 50%-a jelen van.

5. Csak a delegáló ülésen jelen lévők adhatják le szavazatukat a névjegyzéken szereplőkre, minden jogosult egy alkalommal (egy szavazólap kitöltésével) adhat le szavazatot a névjegyzéken szereplő személyekből általa javasolt minimum 3, maximum 6 fős listára. A delegáló ülésen a titkos szavazást lehetővé tevő módszert kell alkalmazni. A listán szereplő személyeket a listán elfoglalt helyük szerinti sorrendben delegálja az intézet a Kari Tanácsba azzal, hogy ha valaki a tisztsége folytán delegálás nélkül tagságot szerez vagy más okból felszabadul egy hely, akkor automatikusan az őt követő személy kerül a delegáltak közül a Kari Tanácsba.

6. A delegáló ülésen a jelen lévők közül három főből (elnökből és két tagból) álló Szavazatszámoló Bizottságot hoz létre az intézetvezető; majd a Bizottság által összesített eredményt az intézetvezető hitelesíti és megállapítja a legtöbb szavazatot kapó személyekből álló intézeti listát, mely addig érvényes, amíg onnan minden delegált be nem jut a Kari Tanácsba, illetve amíg a delegáltak jogviszonya az intézettel fennáll.

7. Az intézetvezető az intézeti delegáló ülés által megszavazott intézeti listát, valamint az ülésen készült jelenléti ív, a szavazólapok és a jegyzőkönyv másolatát legkésőbb a választási kiírás által erre meghatározott időpontig elektronikus úton megküldi a Dékáni Hivatalnak a jelen Szabályzat 4. függeléke szerinti minta alapján.

8. A delegáló ülésről

- az ülés helyét, időpontját,
  - az ülésre és a delegálásra vonatkozó előzetes tájékoztatás közzétételének módját, megtörténtének tényét,
  - a jelenlévők számát és delegálási jogosultságuk ellenőrzésének tényét,
  - az ülés határozatképessége ellenőrzésének és megállapításának tényét,
  - a Szavazatszámoló Bizottság elnökének és tagjainak nevét,
  - a szavazólapon – az érintettek előzetes hozzájárulása alapján – szereplők névsorát,
  - az egyes jelöltekre leadott érvényes szavazatok számát,
  - az esetleges érvénytelen szavazatok számát és az érvénytelenség okát,
  - szükség esetén további (a jelölés szempontjából releváns) megjegyzést,
  - a jegyzőkönyvet felvevő nevét,
  - a jegyzőkönyvet hitelesítő és jóváhagyó aláírását
  - a jegyzőkönyv elkészítésének helyét és idejét
- tartalmazó jegyzőkönyvet kell vezetni.

10. Ha a delegálási folyamat alapján az intézeti listán szereplő delegáltak száma nem éri el az adott választásban betöltendő mandátumok számát, akkor a dékán utasításba foglalt döntése alapján

- a) a kisebb jelöltszámmal kell a delegálási eljárást befejezni vagy
- b) meg kell ismételni a delegálási eljárást.

Az a) pont szerinti dékáni döntésnek egyúttal tartalmaznia kell arra vonatkozó döntést is, hogy az ilyen módon üresen maradó mandátumot milyen határidőn belül kiírt új választási eljárás során tervezi a kar betölteni.

#### **V. A kari tanácsi tagság megállapítása, a mandátum kiosztása**

1. A szavazás eredményeként a Kari Tanácsba az intézet azokat a személyeket delegálja, akik a szavazáson legtöbb, a második, harmadik, negyedik, ötödik és hatodik legtöbb 'igen' szavazatot kapták.

2. Ha a szavazáson egy vagy több hely tekintetében szavazategyenlőség alakul ki, a szavazást a szavazategyenlőséggel érintett jelöltek vonatkozásában meg kell ismételni azzal, hogy a megismételt szavazáson a delegálást az a jelölt kapja, aki több 'igen' szavazatot kap. A megismételt szavazást a jelen Szabályzatban meghatározott szabályok megfelelő alkalmazásával kell lebonyolítani.

#### **VI. A delegálti státusz megszűnése**

1. A delegált személy kari tanácsi tagsága megszűnik:

- a) a megbízatás megszűnésével, a lejárati hónapjának utolsó napján,
- b) a Kari Tanács megszűnésével, a Kari Tanács megszűnésének napján,
- c) a Kari Tanács általi visszahívással, a visszahívásról szóló határozat szerinti meghatározott időpontban, ennek hiányában a határozat meghozatalának napján,
- d) a delegált lemondásával, a lemondás Dékáni Hivatalhoz való érkezésének napján,
- e) a delegált halálával, az elhalálozás napján,
- f) a kari tanácsi hely betöltésére jogosító jogviszonya megszűnésével, a megszűnés napján.

2. A megüresedett mandátum betöltése érdekében új választás kiírására kerül sor, ha az intézeti listában már nem szerepel olyan további delegált, aki jogosult a kari tanácsi tagságra. Az új választás során megszerzett mandátum a megválasztott tagot saját jogán 4 évre jogosítja a mandátum betöltésére. Az új választást jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával kell kiírni és lebonyolítani.

#### **VII. Jogorvoslat**

1. A szavazás lebonyolítására és eredményének megállapítására vonatkozó szabályok megsértése esetén jogorvoslati kérelem előterjesztésére van lehetőség, amelyet a Jogorvoslati Bizottságnak címezve az intézetigazgatónál kell előterjeszteni írásban az intézeti tanács döntésének kihirdetésétől számított 3 munkanapon belül. Igazolási kérelem előterjesztésének, illetve hiánypótlásnak nincs helye. A jogorvoslati kérelemnek a szavazás eredményére nincs halasztó vagy felfüggesztő hatálya, de a jogorvoslati kérelemmel érintett tag a Kari Tanácsban a kérelem elbírálásáig nem gyakorolhatja a szavazati jogát.

2. A Jogorvoslati Bizottság tagjait a dékán bízza meg a jogorvoslati kérelem beérkezését követően egy munkanapon belül. A Bizottság létszáma 3 fő. A Jogorvoslati Bizottság megbízatása a jogorvoslati eljárás időtartamára, a jogorvoslati kérelmekről szóló döntés meghozataláig és közléséig tart. A Bizottság tagja olyan személy lehet, aki az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyban áll.

3. A Jogorvoslati Bizottság tagja nem lehet az,

- a) akitől a kérelem tárgyilagosa elbírálása nem várható el,
- b) aki a delegáló ülésen delegálóként, illetve delegáltként részt vett,
- c) aki a jogorvoslattal érintett választás lebonyolításában részt vett.

4. Jogorvoslati kérelmet csak a jelen szabályzat szerint delegáló vagy delegálti jogosultsággal rendelkező személy terjeszthet elő; azaz az a személy, aki az intézet által a Kari Tanácsba

delegálható személyekre vonatkozó választáson delegáló vagy delegálti jogosultsággal rendelkezik. Más személytől származó jogorvoslati kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

5. A jogorvoslati kérelemnek tartalmaznia kell az előterjesztő nevét, aláírását, a jogorvoslati kérelem tárgyát, és azt, hogy a kérelmező a jogorvoslati kérelmet mely konkrét tényre és egyetemi, kari szabályzati, jogszabályi rendelkezésre alapítva nyújtja be jogsértésre hivatkozva. Az önmagában csak általánosságban megfogalmazott kérelem – pl. „a szavazás érvénytelen” – érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

6. Érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a 4-5. pontban foglaltakon túl

a) az idő előtti, az elkésett, a nem a jogosulttól származó kérelmet,

b) a kérelmet, ha a Jogorvoslati Bizottság már elbírálta, és változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló újabb kérelmet nyújtottak be,

c) ha a kérelem tartalmából megállapítható, hogy az ügy nem delegálási jogorvoslati ügy.

7. A Jogorvoslati Bizottság a jogorvoslati kérelmet 2 munkanapon belül megvizsgálja, és ha annak feltételei fennállnak, azt érdemben elbírálja. A jogorvoslati kérelem elbírálásának határideje a kérelem előterjesztését követő 7 munkanap, melynek során a Jogorvoslati Bizottság okiratot, dokumentumot vizsgálhat meg, továbbá személyeket hallgathat meg. A Bizottság megkeresésére a Kar valamennyi szervezeti egysége és foglalkoztatottja soron kívül köteles rendelkezésre állni, és adatot szolgáltatni. Személy meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. A Bizottság döntését zárt ülésen hozza meg, szótöbbséges szavazás alapján. Szavazni csak a döntéstervezetre vonatkozó igen vagy nem szavazattal lehet; melyek számát jegyzőkönyvezni kell. A Bizottság döntését annak meghozatalát követő 3 munkanapon belül írásba foglalja. A döntés tartalmazza a jogorvoslati kérelem rövid ismertetését, a döntés alapjául szolgáló tényállást, és a döntés indokait. A Bizottság döntését a Bizottság valamennyi tagja aláírja, és azt az írásba foglalástól számított 5 munkanapon belül közli a kérelmezővel, az érintett intézet igazgatójával és az EKK dékánjával, valamint az EKK Dékáni Hivatallal.

9. A Jogorvoslati Bizottság a jogorvoslati kérelem alapján a szavazás eredményét helyben hagyja, azt megváltoztatja vagy megsemmisíti. Megsemmisítés esetén a dékán gondoskodik új választás kiírásának kezdeményezéséről. A Bizottság döntésében rendelkezhet úgy is, hogy a szavazás eredményét csak egyes mandátumot nyert jelöltek vonatkozásában módosítja vagy semmisíti meg; ebben az esetben a jogorvoslati döntéssel nem érintett mandátumot nyert jelöltek választásának érvényességét a döntés nem érinti.

10. A Jogorvoslati Bizottság által hozott döntéssel szemben az Egyetemen belül nincs helye további jogorvoslatnak.



## INTÉZETI DELEGÁLÁSI KIÍRÁS

A Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja jelen dokumentummal kiírja az Egészségügyi Közszolgálati Kar **[intézet neve]** Kari Tanács tagjára vonatkozó delegálási eljárást.

A választás időpontja:

**[dátum]**

A választás helye:

**[helyszín címe]**

### A delegálás menete

Intézeti listát választani az Egészségügyi Közszolgálati Kar bármelyik intézetében az Intézeti Tanács (kibővített) jogosult oktató, illetve kutató tagjai közül.

Az intézetigazgató **[dátum]-ig** összeállítja és megküldi a Dékáni Hivatalnak az intézetben a jogviszonyban lévő és jelölésükhöz hozzájárulásukat adó oktatókból és kutatókból (tanársegéd; adjunktus; docens; egyetemi tanár; tudományos segédmunkatárs; tudományos munkatárs; tudományos főmunkatárs; tudományos tanácsadó, kutató professzor) álló névjegyzéket, amely alapján a Dékáni Hivatal elektronikusan megküldi az intézetvezetőknek a delegáló ülésen használandó szavazólapot, a delegáló ülés forgatókönyvét, valamint a jegyzőkönyv mintáját.

Az intézeti delegáló ülést legkésőbb **[dátum]-ig** meg kell tartani.

Az intézetvezető az intézeti delegáló ülés által megszavazott intézeti listát, valamint az ülésen készült jelenléti ív, a szavazólapok és a jegyzőkönyv másolatát legkésőbb **[dátum]-ig** elektronikus úton megküldi a Dékáni Hivatalnak.

A Dékáni Hivatal az intézeti delegáló ülés eredményeit a beérkezést követően haladéktalanul összesíti, és a soron következő Kari Tanács ülést már az új delegálással összhangban hívja össze, ahol a dékán hivatalosan is bejelenti az eredményeket.

Budapest, **[dátum]**.

**[név]**  
dékán

**Oktató/kutató hozzájáruló nyilatkozata a jelöléshez**

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (szül.: ....., an.: ....., lakóhely: .....) ezúton nyilatkozom arról, hogy hozzájárulok nevemnek az Egészségügyi Közzolgálati Kar intézeti delegálási névjegyzékén a Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közzolgálati Kar Kari Tanácsába való delegálási eljárásban a**[z] [intézet neve]** részéről delegálható oktatóként/kutatóként való feltüntetéséhez.

Budapest, *[dátum]*

.....

aláírás

**A delegálható oktatók/kutatók névjegyzéke**

**[név]**

Budapest, **[dátum]**

intézetigazgató  
Egészségügyi Közszolgálati Kar

Iktatószám:

Tisztelt Hivatalvezető Asszony!

Az ----- iktatószámon érkezett választási kiírásban meghatározottaknak megfelelően ezúton küldöm a névjegyzéket az intézeti delegálás lefolytatásához.

Az Egészségügyi Közszolgálati Kar Kari Tanácsába delegálható oktatók és kutatók száma a betölthető mandátumok alapján jelenleg (...fő), az intézet kibővített Intézeti Tanácsába tartozó, jelen delegálási eljárásban delegálható oktatók és kutatók névsora a következő:

3. **[név]**

4. **[név]**

(...)

A delegálhatók közül a jelen levélhez csatolt nyilatkozatok alapján az alábbi névjegyzékben szereplő személyek választhatók a jelenlegi delegálási eljárásban.

**[DEI/EMK/MHI]** delegálási névjegyzék:

3. **[név]**

4. **[név]**

(...)

Tisztelettel:

**[név]**  
intézetigazgató

Melléklet: Nyilatkozatok

**Jelölő Részgyűléshez szükséges dokumentumok****(jelenléti ív, forgatókönyv/jegyzőkönyv, szavazólap, intézeti lista a delegálás eredményeként)**

Egészségügyi Közszolgálati Kar

[Intézet neve]

delegáló ülés

Budapest, [dátum]

**Jelenléti ív  
a Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kar  
[Intézet neve] [dátum]-i delegáló üléshez**

Sorsz.	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

## Forgatókönyv/Jegyzőkönyv

## Intézeti Tanács ülés

Ülés helyszíne	[pontos cím]
Ülés ideje	[év, hónap, nap, óra és perc]

## Jelen vannak:

## Szavazati joggal rendelkező tagok

- .... – intézetigazgató
  - ... – igazgatóhelyettes
  - ... – egyetemi docens/tanár
- stb.

## Szavazati joggal rendelkező tagok közül kimentésüket kérték:

- ... – tanulmányi felelős

## Szavazati joggal nem rendelkező állandó meghívott:

- ... – jegyzőkönyvvezető

Az ülés kezdeteként [név] igazgató, elnökként köszönti az Intézeti Tanács megjelent tagjait.

Az elnök megállapítja, hogy az Intézeti Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai közül .....vannak jelen, tehát **a testület határozatképes.**

A jegyzőkönyv határozatainak hitelesítésére felkéri:

[név]

és

[név]

Bejelenti, hogy az előzően meghirdetetteknek megfelelően a napirendi pontok a következők.

**1. EKK Kari Tanácsba intézeti tag delegálása** (SzMSz: az Egészségügyi Közzolgálati Karon a karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőin kívül a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai lehetnek a szervezeti egységek főállású oktató, kutató munkatársai közül a szervezeti egységek intézeti tanácsai által delegált tagok)

Az elnök megkéri az Intézeti Tanács tagjait, hogy nyílt szavazással szavazzanak a napirend elfogadásáról.

Ki ért egyet a napirendi pontokkal .....

Ki nem ért egyet .....

Ki tartózkodik .....

Megállapítja, hogy a meghirdetett **napirenddel az IT** jelenlévő tagjai **egyhangúlag egyetértettek.**

1. **napirendi pont: EKK Kari Tanácsba intézeti tag delegálása, Előterjesztő:** [név], igazgató

Az egyetemi SzMSz értelmében az Egészségügyi Közzolgálati Karon a karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőin kívül a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai lehetnek a szervezeti egységek főállású oktató, kutató munkatársai közül a szervezeti egységek intézeti tanácsai által delegált tagok.

Az arányos intézeti képviselőlet jegyében minden intézet 3-3 taggal rendelkezik a Kari Tanácsban. Tekintve, hogy az egyetemi SzMSz és a kari Működési Rend alapján a dékán, a dékánhelyettesek és az intézetigazgatók tisztségüknél fogva tagjai a Kari Tanácsnak, minden intézet ezen tagok után a rendelkezésre álló 3 helyből fennmaradó helyekre jogosult tagot delegálni.

A kari működési rend szerint minden IT az intézet által összeállított listára szavaz. A listán szereplő személyeket a listán elfoglalt helyük szerinti sorrendben delegálja az intézet a Kari Tanácsba azzal, hogy ha

valaki a tisztsége folytán delegálás nélkül tagságot szerez vagy más okból felszabadul egy hely, akkor automatikusan az őt követő személy kerül a delegáltak közül a Kari Tanácsba.

Az elnök megkérdezi, hogy van-e észrevétel.

Az SzMSz rendelkezései szerint személyi kérdésekben az IT titkos szavazással nyilvánít véleményt. Az Elnök kéri az IT tagokat, hogy a Kari Tanácsba való delegálásról a kiosztott szavazólappal szíveskedjenek szavazni.

Szavazószámláló Bizottság alakul, amelynek elnöke [név], tagjai pedig [név], valamint [név].

A Szavazószámláló Bizottság elnöke tájékoztatja az IT tagjait, hogy .... szavazat mellett az alábbi érvényes szavazati eredménnyel nyilvánítottak véleményt a Kari Tanácsba való delegálásról szóló intézeti listáról:

Intézeti lista:                                  .... igen                                  ... nem                                  .... tartózkodás

1. [név]

2. [név]

(...)

**K.m.f.**

A jegyzőkönyvet összeállította:

[név] s.k.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

.....

[név]

.....

[név]

**P.H.**

.....

[név]

igazgató



# SEMMELWEIS EGYETEM

## Egészségügyi Közzolgálati Kar

e]

[intézet címe]

tel:

e-mail:

**SZAVAZÓLAP**

### SZAVAZÓLAP

#### INTÉZETI KÉPVISELŐK DELEGÁLÁSI LISTÁJÁRÓL AZ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZZOLGÁLATI KAR KARI TANÁCSÁBA

intézeti lista:	igen	nem	tartózkodás
1. [név]			
2. [név]			
(...)			

A szavazás módja: Az intézeti lista mellett a megfelelő szót kell egyértelműen megjelölni (pl. karikázással, aláhúzással). (A listán szereplő személyeket a listán elfoglalt helyük szerinti sorrendben delegálja az intézet a Kari Tanácsba azzal, hogy ha újabb hely üresedik meg, akkor az őt követő személy kerül a delegáltak közül a Kari Tanácsba.)

Érvénytelen a szavazólap:

ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot

Érvénytelen a szavazás:

ha a listánál nem csak egy szót jelöltek meg,

ha a listánál egy szót sem jelöltek meg,

ha a szavazólapon nem szereplő személyre/listára adták le szavazatot,

ha a szavazó akarata kétséget kizáróan nem állapítható meg

**INTÉZETI LISTA**  
**a delegálás eredményeként**

Sorsz.	Név
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	



a Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kara Dékáni Hivatalának működési rendjére vonatkozó részletes, a 12-15. §-ban foglaltakat kiegészítő ügyrendi szabályok

## 1. **Általános rendelkezések**

### 1.1. *SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI*

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, az Egészségügyi Közszolgálati Kar Dékáni Hivatal (továbbiakban: EKK DH) ügyrendi szabályait az alábbiakban határozom meg:

**Elnevezése:** Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kar Dékáni Hivatal

**Székhelye:** 1085 Budapest, Üllői út 26. II/205.

**Jogállása:** A Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Karának oktatási és kutatási feladatokat támogató központi szervezeti egysége

**Irányítása:** Az EKK Dékáni Hivatal az EKK dékán közvetlen irányítása alatt működik.

### 1.2. *ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA*

Jelen ügyrend hatálya a Dékáni Hivatal közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.

## 2. **A szervezeti egység felépítése, belső struktúrája**

### 2.1. *SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE*

- a) dékán
- b) Dékáni Hivatal vezetője
- c) Dékáni Titkárság

### 2.3. *KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS*

A Dékáni Hivatal munkatársai az egyetemi központi szervezeti egységek szervezésében évente ismétlődő munka-, tűzvédelmi, minőségügyi oktatásban részesülnek, a részvételről igazolás készül. A hivatalvezető biztosítja az egyetem által szervezett egyéb kötelező oktatásokon való részvételt.

A Dékáni Hivatal törekszik biztosítani dolgozói részvételét minden olyan, egyetemi szervezés keretében megtartott, illetve külső cégek vagy szervezetek által szervezett tanfolyamon, kurzuson, oktatáson, amelyek a munkavégzés racionalizálását, korszerűsítését, a dolgozók ismereteinek fejlesztését, bővítését szolgálják.

## 3. **A szervezeti egység feladatai**

### 3.1. *A hivatalvezető*

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Dékáni Hivatal munkáját, gondoskodik a munkarend betartásáról
- b) Figyelemmel kíséri az egyetemet és a kart érintő jogszabályokat és belső szabályzatokat, különös tekintettel azok változásaira és aktualizálására
- c) Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a dékánnak a kart érintő igazgatási, szervezési és jogi kérdésekben
- d) Gondoskodik a dékáni hivatal dolgozóinak szakmai fejlődéséről, munkájukat folyamatos ellenőrzéssel és útmutatásokkal támogatja
- e) Ellenőrzi, előkészíti a Kari Tanács és a Szenátus elé kerülő előterjesztéseket
- f) Elkészíti a Dékáni Hivatal dolgozói éves szabadságának tervezését, annak kiadását engedélyezi, felügyeli a szabadságon/betegállományban lévők helyettesítését.
- g) Előkészíti a Dékáni Hivatalban foglalkoztatottak munkaköri leírását
- h) Szakmai feladatai elvégzésén túl ellátja a hivatal adminisztratív teendőinek koordinálásával kapcsolatos feladatokat és ennek keretében tájékoztatja a beosztott munkatársakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkról

- i) Szakmai kompetenciájának megfelelően – a kar vezetésének jóváhagyásával – képviseli a szervezeti egységet a belső és külső kapcsolattartásban
- j) Összesíti az egységre vonatkozó statisztikai adatokat, felel az adatszolgáltatás pontosságáért, hitelességéért, határidőben történő teljesítéséért
- k) Részt vesz a belső szabályzatok, munkatervek, beszámolók kidolgozásában
- l) Segíti a dékán és dékánhelyettesek, kari vezetők munkáját

### **3.2. a Dékáni Titkárság feladatai:**

- a) Beérkező és kimenő levelezés
- b) Iratkezelés
- c) A Kari Tanács ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése; Kari Tanács határozatainak elkészítése, nyilvántartása, döntésvégrehajtás
- d) Kapcsolattartás
- e) Dékán, dékánhelyettesek, hivatalvezető feladatkörének segítése
- f) Leltárügyintézés
- g) A Dékáni Hivatal tárgyi eszközeinek megrendelésével kapcsolatos teendők
- h) Kar honlapjának kezelése
- i) hallgatói ügyek döntéshozatalra való előkészítésében való közreműködés (iktatás, anyagok továbbítása, rendszerezése a hivatalvezető által megadottak szerint)

## **4. A szervezeti egység működésének rendje**

### **4.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul, szóban és írásban is tájékoztatni.

4.1.1. A hivatalvezetőt az adott munkakör betöltője által a dékán jóváhagyásával kijelölt személy helyettesíti.

4.1.2. Az azonos beosztásban dolgozó közalkalmazottak egymás helyettesítését látják el. Azonos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott hiányában, illetve a közalkalmazott akadályoztatása esetén a helyettesítés a hivatalvezető utasítása, illetve jóváhagyása alapján történik.

### **4.2. SZIGNÁLÁS RENDJE**

A szignálás a hivatalvezető feladata, mely során a beérkezett és iktatott iratok alapján meghatározza és kijelöli az ügyintézését végző személyt. A szignálás az adott dokumentumon történik az ügyintézésért felelős személy illetve – határidős feladat esetében – az ügyintézési határidő megjelölésével.

### **4.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

Az iratok kiadmányozása a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/1/2016. (I.04.) határozatában /Iratkezelési Szabályzat elfogadásáról/ foglalt rendelkezések figyelembe vételével, illetékesség szerint a dékán, illetve a Dékáni Hivatal vezetője által történik.

### **4.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

A nyilvántartások a Dékáni Hivatal feladatkörének és ügymenetének megfelelően, a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatokban foglalt nyilvántartási kötelezettségek szerint. A kari belső szervezeti felépítés és feladatmegosztás szerint az oktatási és a kutatási dokumentáció, nyilvántartás és iratkezelés elsődleges helye a kari intézetek. Ennek megfelelően a nyilvántartások elsődlegesen itt találhatóak, ezek vezetésében a Dékáni Hivatal kizárólag koordinatív, irányítási és szervezési feladatokat lát el.

#### **4.4.1. Ügyiratok nyilvántartása**

Az egyetemi előírások szerint a Dékáni Hivatal részére érkező, illetve a hivatali ügymenettel kapcsolatban keletkezett összes iratra kiterjedően történik az elektronikus nyilvántartási rendszerben (POSZEIDON rendszerben).

#### **4.4.2. Hallgatói nyilvántartás**

Az Egészségügyi Közszolgálati Karon létrejötté óta osztott feladatkörben eljárva zajlik a hallgatói ügyek intézése az intézetek és a Dékáni Hivatal közreműködésével. A hallgatói nyilvántartás elsődlegesen a NEPTUN egységes elektronikus tanulmányi rendszerben történik, melynek keretében a

hallgatók tanulmányi-, vizsga- és pénzügyei rögzítésre kerülnek. Mindemellett minden hallgató rendelkezik ún. személyi anyaggal, melyben a tanulmányai során papír alapú dokumentumai lefűzésre kerülnek. Mind a NEPTUN rendszert, mind a hallgatói személyi anyagokat elsődlegesen a karon belül a képzésért felelős intézetek vezetik, töltik a szervezeti egységen belül kialakított formában tanulmányi egységek, felelősök révén.

#### 4.4.3. *Diplomanyilvántartás*

A szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások szerint nyilvántartásra kerülnek a Neptun-rendszerben és az oklevél-nyilvántartó könyvekben.

#### 4.4.4. *Bélyegzők nyilvántartása*

A Semmelweis Egyetem kancellárjának K/10/2015. (XI.02.) határozatának valamint rögzítettek szerint a dékán, illetve a Dékáni Hivatal által használt bélyegzők nyilvántartásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik, míg az intézetek által használt bélyegzők nyilvántartásáról az intézetek gondoskodnak.

#### 4.4.5. *Munkaidő- és szabadság nyilvántartás*

A Dékáni Hivatal munkatársai naprakészen kötelesek vezetni a munkában töltött idejüket az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével, melyet kézjegyükkel igazolnak. A hivatalvezető a jelenléti íveket rendszeresen ellenőrzi.

#### 4.4.6. *Kari Tanácsi Határozatok, egyéb döntések nyilvántartása*

A Hivatal a Kari Tanács ülésein hozott határozatokat, egyéb döntéseket az előírások szerint nyilvántartja, a Kari Tanács hatályba lépett határozatainak honlapon való közzétételéről, illetve rektornak és kancellárnak való megküldéséről a Dékáni Hivatal erre kijelölt munkatársa gondoskodik.

#### 4.5. *IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK*

A Dékáni Hivatal iratkezelése a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával az alábbiak szerint:

- A Dékáni Hivatal címére érkezett, illetve a kézbesítők által hozott iratok, dokumentumok átvételének ellátása
- Érkeztető bélyegzővel, kísérocédulával való ellátása
- Iratok iktatása POSZEIDON elektronikus iratkezelési rendszerben
- Vezetői meghívók kezelése
- Iratok, dokumentumok hivatalvezetői utasításának intézése
- Kimenő iratok ügyintézése
- Titkárságon keletkezett levelek postázása
- Dékáni Hivatal irattározásával kapcsolatos ügyintézés, dokumentumok irattárba helyezése, raktározása
- Kapcsolattartás a Központi Iratkezelőséggel, valamint az Egyetem és Karok szervezeti egységeinek iratkezeléssel foglalkozó ügyintézőivel,
- Részvétel az iratkezeléssel kapcsolatos továbbképzéseken
- Iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztéseket nyomonkövetése

#### 4.6. *KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS*

A Dékáni Hivatal tevékenységét a Dékán irányítja. A Hivatal feladatköre ellátásával összefüggésben mind egyetemen kívüli egységekkel /személyekkel, intézményekkel, szervezetekkel/, mind egyetemen belüli szervezeti egységekkel kapcsolatot tart a tevékenysége és a feladatok ellátásához szükséges mértékben és gyakorisággal.

A kapcsolattartás és együttműködés célja sokrétű (egyeztetés, tájékoztatás, adatkérés, adatszolgáltatás, stb.), módja a feladat jellegéhez igazodik (közvetlen, vagy közvetett, írásbeli, szóbeli stb.).

A munkatársak kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni. A munkatársak feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben kötelesek a vezetőt folyamatosan tájékoztatni, egyeztetve eljárni.

A kapcsolattartás a vonatkozó jogszabályoknak valamint egyetemi rendelkezéseknek megfelelően történik.

#### 4.7. *INFORMÁCIÓÁRAMLÁS*

A Hivatal összes alkalmazottja tekintetében heti rendszerességgel, a Dékáni értekezletek előtt munkatársi megbeszélésre kerül sor. Ennek során a feladatok kiosztása, megbeszélése, ellenőrzése és a beszámolás megtörténik.

#### 4.8. *BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA*

A szervezeti egységen belül – az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről a Semmelweis Egyetem kancellárjának határozata alapján zajlik a bélyegzők használata.

### 5. **A vezetői ellenőrzéssel, munkaszervezéssel összefüggő szabályok**

#### 5.1. *MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁRA ÉS MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK*

A munkáltatói jogkört a Dékáni Hivatal közalkalmazottai felett – a napi munkabeosztás, a jelenléti ív és a szabadságok jóváhagyása kivételével, amely jogköröket a DH vezetője látja el külön rendelkezés alapján – a dékán gyakorolja az SzMSz vonatkozó rendelkezésével összhangban. Illetmény megállapítása tekintetében a kancellár jóváhagyása szükséges.

A Dékáni Hivatal munkatársai heti 40 órás munkarendben dolgoznak (munkaköri leírásuk alapján h-p: 9:00-17:00, vagy h-p: 8:00-16:00)

A munkában eltöltött időt minden közalkalmazott, az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, kézjeggyel igazolva jelenléti íven köteles vezetni.

#### 5.2. *SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK*

A Dékáni Hivatal az egyetemi szabályoknak megfelelően évente, minden év május 31-ig szabadságolási ütemtervet készít. A nyári szabadságolási terv a vezetők és közalkalmazottak adott év május 15-ig előterjesztett előzetes igényeinek felmérése alapján minden év május 31-ig kerül elkészítésre, s a nyári szabadság időtartamát és időszakát tartalmazza.

A hivatalvezető a mindenkori jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembe vétele mellett gondoskodik a szabadságok kiadásáról.

Az éves szabadságok rögzítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló hatályos törvény alapján történik. A Kari Gazdasági Igazgatási Egység őrzi az éves szabadságolási terveket, valamint gondoskodik a Dékáni Hivatal dolgozóinak távollétek és jogcímei (szabadság, keresőképtelenség stb.) SAP integrált vállalatirányítási rendszerben történő naprakész rögzítéséről és nyilvántartásáról.

A távollétek jelentésének menete: a Dékáni Hivatal dolgozói megfelelő időben eljuttatják a szabadság kivételéről szóló, illetve a keresőképtelenség igazolására szolgáló dokumentumokat a Kar Gazdasági Igazgatási Egységéhez.

#### 5.3. *MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA*

Minden, újonnan belépő munkavállalónak rendelkeznie kell munkaköri leírással, amely a dolgozó felettese által – az adott munkakörhöz tartozó feladatok pontos meghatározásával – készül el.

A munkaköri leírások három eredeti példányban készülnek, melyből egyik példány a munkavállalót illeti, másik eredeti példány a munkáltatót illeti, a harmadik eredeti példány pedig az Emberi Erőforrás-Gazdálkodási Főigazgatóságnál található a munkavállalókra vonatkozó személyi iratok között kerül megőrzésre.

A munkaköri leírások felülvizsgálata két évente – illetve az adott munkakör, vagy munkavégzéséhez kapcsolódó változásakor a változás bekövetkeztét követő 30 napon belül – kötelező.

#### 5.4. *A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI*

A Dékáni Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszer biztosítja, melynek keretében a Dékáni Hivatal vezetőjét ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak vagy utasítást kaptak.

A vezetői ellenőrzés a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely feladatra, munkafolyamatra, ahhoz kapcsolódó iratra, nyilvántartásra stb. kiterjedhet.

Típusa szerint lehet rendszeres, tervezett, valamint szűrőpróbaszerű, illetve adott felmerülő probléma kapcsán indított konkrét problémafeltáró ellenőrzés.

Módszere szerint történhet szóban, illetve írásban, melynek során a beosztott vezető, érintett közalkalmazottak, érintett csoport meghallgatására kerülhet sor, az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció, nyilvántartások, stb. áttekintése mellett, illetve által.

### 6. **a szervezeti egység működésével összefüggő kockázatok kezelése**

A kockázatkezelési szabályzat szerint évente köteles felmérni a kockázatok körét és értékelni ezeket. Ennek eredményeként a hivatalvezető köteles a szükséges kockázatkezelési intézkedéseket megtenni.

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Kockázatkezelési Szabályzat) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

## 2. §

A jelen módosítás a Kari Tanács általi elfogadásának napján lép hatályba.

**Dr. Gaál Péter**  
dékán s.k.