



SEMELWEIS EGYETEM
EGÉSZSÉÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: 50292/EKKDH/2026.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Készítette:

dr. Kéri Diána
hivatalvezető

Ellenőrizte

Dr. Lám Judit
általános dékánhelyettes

Jóváhagyta:

Dr. Pethesné Dávid Beata
dékán



A dokumentáció kódja/file neve:	SE-EKK-SZR
Változat száma:	04
Érvénybelépés időpontja:	2026. 04.01.
Oldalak száma:	25
Mellékletek száma:	6

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
2020.03.16.	02	5; 7; 8;	2020.03.16.	2020.03.16.
2020.12.30.	03	9; 18;	2020.12.30.	2020.12.30.
2026. 04.01.	04	4-12; 15; 17-24; 26-28;	2026. 04.01.	2026.04.01.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	4
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA.....	5
2.	AZ EKK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	5
2.1.	EKK BELSŐ FELÉPÍTÉSE	5
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA	5
3.	AZ EKK FELADATAI	5
3.1.	AZ EKK OKTATÁS SZAKMAI PROFILJA.....	5
3.2.	AZ EKK KUTATÁSI TERÜLETE	6
3.3.	AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	6
4.	AZ EKK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	6
4.1.	KARI TANÁCS.....	6
4.1.1.	KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE	7
4.1.1.1.	A kari tanács tagjaival szemben támasztott feltételek.....	7
4.1.1.2.	A kari tanács létszáma	7
4.1.1.3.	A kari tanács összetételre vonatkozó rendelkezések.....	7
4.1.1.4.	A kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:	7
4.1.1.5.	A kari tanács állandó meghívottai tanácskozási joggal, szavazati jog nélkül:.....	8
4.1.1.6.	A kari tanács tagsági jogviszony fennállásával és megszűnésével kapcsolatos rendelkezések:	8
4.1.1.7.	A kari tanács tagjainak joga.....	8
4.1.2.	KARI TANÁCS TAGOK VÁLASZTÁSÁNAK RENDJE	9
4.1.3.	A KARI TANÁCS FELADATAI	9
4.1.3.1.	A Kari Tanács dönt	9
4.1.3.2.	A kari tanács véleményt nyilvánít	9
4.1.3.3.	A kari tanács javaslattevési joga kiterjed a következőkre	10
4.2.	KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE	10
4.2.1.	A kari tanács összehívásának rendje	10
4.2.2.	Napirend.....	10
4.2.3.	A kari tanács ülésének előkészítése	11
4.2.4.	A kari tanács ülése	11
4.2.5.	A szavazás rendje	12
4.2.6.	Jegyzőkönyv	14
4.2.7.	A kari tanács határozatai.....	14
4.2.8.	Elektronikus szavazás	14
4.3.	DÉKÁN	16
4.3.1.	A dékán utasítási, ellenőrzési és irányítási joga	16
4.3.2.	A dékán megbízása	16
4.3.3.	A dékán hatásköre és feladatai.....	16
4.4.	DÉKÁNHELYETTES	17
4.5.	KARI ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK	18
4.5.1.	A Szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok	18
4.5.2.	A kari tanács által létrehozott karon működő állandó bizottságok.....	19
4.6.	IDEIGLENES (AD HOC) BIZOTTSÁGOK	19
4.7.	AZ INTÉZETI TANÁCS, ALKALMAZOTTI FÓRUM	20
4.8.	DÉKÁNI HIVATAL	20
4.9.	SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE.....	21
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	21
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	21
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	21



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

5.3.1.	Dékán hatásköre	22
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	22
5.5.	IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	22
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	23
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	23
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	23
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	23
6.1.	MUNKADŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	23
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	23
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	24
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	24
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE.....	24
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	24
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	24
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
9.	MELLÉKLETEK	25



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közzolgálati Kar

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, az Egészségügyi Közzolgálati Kar (Továbbiakban: EKK) Szervezeti Ügyrendjét (továbbiakban SZR) az alábbiak szerint szabályozza.

Félkövér betűk: Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat alapján annak kivonati szövege (továbbiakban: SzMSz)

A paragrafus (§) számok az SzMSz paragrafusaival megegyeznek.

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

(Összhangban a szervezeti egység SZMSZ-ben meghatározott jogállásával.)

A szervezeti egység neve	
magyarul:	EGÉSZSÉGÜGYI KÖZZOLGÁLATI KAR
angolul:	FACULTY OF HEALTH- AND PUBLIC ADMINISTRATION
németül:	FAKULTÄT FÜR ÖFFENTLICHES GESUNDHEITSWESEN UND VERWALTUNG
franciául:	FACULTÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES PUBLICS
latinul:	FACULTAS RERUM SANITARIARUM ET MINISTERIORUM PUBLICORUM
Alapítás éve:	2010.
Működésének helye:	1085 Budapest, Üllői út 26.
Levelezési címe:	
Jogállása:	Az EKK az emberi erőforrások fejlesztésével foglalkozó közzolgálati területeken, illetve azok határterületein oktatási, kutatási és szakértői, szervezeti-, és rendszerfejlesztői tevékenységet végez.
Vezetője:	Dr. Pethesné Dávid Beáta Judit, egyetemi tanár, dékán
Helyettesei:	Dr. Lám Judit egyetemi docens, általános dékánhelyettes Dr. Bóné Veronika, egyetemi docens, oktatási és tudományos dékánhelyettes Dr. Török Szabolcs, egyetemi tanár, stratégiai dékánhelyettes
Titkárság telefonszáma:	06-1-459-1500/55635
Titkárság e-mail címe:	dekani@ekk.sote.hu
Honlap:	http://semmelweis.hu/ekk/



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

Kar címere



A szervezeti egység ISO 9001:2015 szabvány szerint tanúsított.

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

A jelen ügyrend hatálya az EKK munkavállalóira, illetve speciális esetekben a karral szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

2. AZ EKK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. EKK BELSŐ FELÉPÍTÉSE

- (1) Az Organogram melléklet: SE-EKK-SZR-M01 – A szervezeti egység felépítése
- (2) Az EKK az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a 3. pontban kifejtett feladatokat látja el.
- (3) Ezen feladatok ellátásában részt vesznek
 - a) az EKK intézeti és tanszékei:
 - aa) Digitális Egészségtudományi Intézet
 - ab) Egészségügyi Menedzserképző Központ
 - Betegbiztonsági Tanszék
 - Egészségpolitika, Finanszírozás és Rendszerfejlesztés Tanszék
 - ac) Mentálhigiéné Intézet
 - b) Dékáni Hivatal
 - c) a szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok
 - ca) Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság,
 - cb) Etikai és Fegyelmi Bizottság,
 - d) a Kari Tanács által létrehozott karon működő állandó bizottság
 - da) Kutatási Bizottság

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

Az EKK belső szervezeti egységei a feladataikat az Egyetem SZMSZ-e, a vonatkozó jogszabályok, valamint saját ügyrendjük alapján látják el.

3. AZ EKK FELADATAI

3.1. AZ EKK OKTATÁS SZAKMAI PROFILJA

A kar meghatározóan társadalomtudományi orientáltságú, de interdiszciplináris, határterületi képzéseket integráló kar. Az egészségügyi menedzsment, a lelki és közösségi egészség, valamint az egészségügyi informatika területén nyújt alap- és mesterképzést, doktori képzést és szakirányú továbbképzést, kutatási és szakértői tevékenységei is ezen területekhez köthető.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

Az EKK elsődleges célja, hogy az orvos-, és egészségtudományokból kiinduló társadalomtudományi határterületeken, multi-, és interdiszciplináris szemléletmódban, innovatív – köztük a hangsúlyosan digitális – eszközökkel és megoldásokkal olyan képzési, kutatási, valamint szakértői tevékenységet végezzen, amely elősegíti a nagy társadalmi alrendszerek fejlesztését, változtatását, teljesítményének javítását mind a rendszerek, mind pedig a természetes közösségek, valamint szervezetek szintjén.

3.2. AZ EKK KUTATÁSI TERÜLETE

A kar kutatási területei a kar három intézetének oktatási profiljához igazodva alakult ki, melyekről az intézetek saját szervezeti ügyrendjükben részletesen rendelkeznek.

3.3. AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A kar a három intézetén keresztül látja el az oktatási és kutatási feladatait, melyet a szervezeti egységek saját ügyrendjükben részletesen meghatároznak. A képzés formái alapképzés, mesterképzés, doktori képzés, szakirányú továbbképzés, melyek a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint folynak.

Graduális oktatás:

A képzési célhoz igazodó, egymásra épülő tantárgyakat, elméleti és gyakorlati óraszámot, a vizsgaformát valamint a tárgy kreditértékét a mintatanterv, a tartalmi követelményeket az adott tárgy tantárgyi programja határozza meg.

A képzési programot a kari tanács javaslata alapján az egyetem szenátusa hagyja jóvá.

PhD oktatás

A PhD hallgatók oktatása a Semmelweis Egyetem Doktori Iskola által megbízott témavezetők irányításával történik.

4. AZ EKK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

(SZMSZ-szel összhangban)

4.1. KARI TANÁCS

(1) A karon a kar oktatási, tudományos, kutatási, valamint egyes adminisztratív feladataival kapcsolatos hatáskör gyakorlására a jelen szabályzat szerinti döntési, valamint javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jog gyakorlására kari tanács működik. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (1) bek.)

(2) A kari tanács a Szenátus döntésének figyelembevételével határoz a kar képzési és kutatási feladatainak ellátásáról. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (2) bek.)

(3) A kari tanács – a jelen szabályzatban meghatározott keretek között - meghatározza működésének rendjét. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (3) bek.)

(4) A kar egészét érintő vagy arra jelentős befolyással bíró egyetemi vezetés döntései előtt az érintett kar dékánját vagy döntéshozó testületét (kari tanács) meg kell hallgatni. (SzMSz I. könyv I.1. rész 96. § (7) bek.)



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

(5) A kar a kari tanács működésének rendjét, összetételét, feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései figyelembe vételével a jelen szabályzatban foglaltak szerint határozza meg.

4.1.1. KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE

4.1.1.1. A kari tanács tagjaival szemben támasztott feltételek

(1) A Kari Tanács tagja – a hallgatói önkormányzat és a reprezentatív szakszervezetek képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói, tanári vagy egyéb munkakört tölt be. (SzMSz I. könyv I.1. rész 22. § (1) és 115. §)

(2) A hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz önkormányzat delegáltja esetén Kari Tanács tagja az lehet, aki nem szünetelő hallgatói, doktorandusz hallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban áll.

(SzMSz I. könyv I.1. rész 115. §)

4.1.1.2. A kari tanács létszáma

A kari tanács tagok száma 15 fő

A kari tanács ülésén állandó meghívott személyek száma: 14 fő, amely a hatályos SZMSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések alapján változhat.

4.1.1.3. A kari tanács összetételre vonatkozó rendelkezések

(SzMSz I. könyv I.1.rész 115. § (2) bek.)

- a) a kari tanács létszáma legalább 9 fő, amelynek létszámát pontosan meg kell határozni;**
- b) a kari tanács oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott tagjainak száma a kari tanács teljes létszámának több mint fele;**
- c) a karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező oktató tagok létszáma legalább 2 fő, de legfeljebb 4 fő, amelyek közül legalább 1 fő egyetemi tanár vagy docens, legalább 1 fő adjunktus vagy tanársegéd;**
- d) a kari tanács tagjai közül a nem a karon foglalkoztatottak aránya nem haladhatja meg a 25%-ot;**
- e) a kari tanács hallgatói önkormányzat által delegált tagjainak száma a kari tanács teljes létszámának negyede.**

4.1.1.4. A kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

(SzMSz I. könyv I.1.rész 115. § (2) bek.)

- a) dékán;
- b) 3 fő dékánhelyettesek;
- c) a karhoz tartozó oktatási-kutatási szervezeti egység vezetői;
- d) a szakszervezet által delegált 1 fő;
- e) a doktorandusz önkormányzat által delegált 1 fő;
- f) a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált 4 fő tag, azzal, hogy a hallgatói önkormányzat nemzetközi hallgató tagjainak képzési nyelvenként történő képviselését is biztosítani kell,
- g) a karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező oktató tagok létszáma 2 fő, amelyek közül 1 fő egyetemi tanár vagy docens, és 1 fő adjunktus vagy tanársegéd,



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

4.1.1.5. A kari tanács állandó meghívottai tanácskozási joggal, szavazati jog nélkül:

(SzMSz I. könyv I.1.rész 115. § (3) bek.)

- a) a rektor,
- b) a kancellár,
- c) a stratégiai szervezetfejlesztési főigazgató,,
- d) a pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató,
- e) a költségvetési és kontrolling főigazgató, f) a műszaki főigazgató,
- g) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
- h) az ellenőrzési igazgató
- i) a doktori tanács elnöke, vagy az, akit a doktori tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz,
- j) a dékáni hivatal vezetője,
- k) a kar dékánja által meghívott más személy,
- l) az informatikai főigazgató,
- m) marketing és kommunikációs főigazgató.

4.1.1.6. A kari tanács tagsági jogviszony fennállásával és megszűnésével kapcsolatos rendelkezések:

(SzMSz I. könyv I.1.rész 115. § (2a) és (5)-(7) bek.)

- a) A kari tanács az újonnan megválasztott kari tanács megalakulásáig hivatalban marad.
- b) A kari tanács tagjainak megbízatásának kezdete:
 - ba) választott tag esetén a megválasztás időpontjában,
 - bb) meghatározott munkakör betöltéséhez kapcsolódóan (hivatalból tag) a jogviszony kezdetének napján;
 - bc) delegálás esetén a delegálásról szóló értesítésben meghatározott időpontban kezdődik.
- c) A kari tanács tagjainak megbízatása megszűnik
 - ca) a kari tanács tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
 - cb) amennyiben a kari tanács tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított négy év elteltével,
 - cc) amennyiben a kari tanács tagsági jogviszony munkakör betöltéséhez kötött (hivatalból tag), a munkakörre vonatkozó foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésének napján.
- d) Megszűnik a megelőző kari tanács valamennyi választott tagjának a megbízatása az általános kari tanácsi választást követően az új kari tanács alakuló ülésének kezdetével.
- e) Nem szüntethető meg a kari tanácsi jogviszony lemondással a munkakör betöltéséhez kötött kari tanácsi jogviszony esetében.
- f) a kari tanács tagja egyidejűleg csak egy jogcímen gyakorolhat tagsági jogviszonyt, így amennyiben a kari tanács tagja a tagsági jogviszonyát egyidejűleg több jogcímen – különösen választás, vagy (több) munkakör betöltéséhez kapcsolódó hivatalból való tagság alapján – is megszerezné, a Kari Tanácsban egyidejűleg csak egy mandátum gyakorolható.
- g) amennyiben a kari tanács tagja hivatalból és választott tagként is a kari tanács tagja lehet, akkor a kari tanácsban választott tagként vesz részt, addig, amíg az új választott tag megválasztására sor kerül. Ebben az esetben hivatalából fakadóan tagként nem szavazhat.

4.1.1.7. A kari tanács tagjainak joga

(SzMSz I. könyv I.1.rész 117. § (8) bek.)



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

A kari tanács tagjai a kar vezetőihez kérdéseket intézhetnek, amelyre közvetlenül szóban, vagy 15 napon belül írásban választ kell kapniuk.

4.1.2. KARI TANÁCS TAGOK VÁLASZTÁSÁNAK RENDJE

(SzMSz I. könyv I.1. rész 115. § (4) bek.)

a) Általános kari tanácsai választásokat négyévente kell tartani, a választást a kar bonyolítja le. Ennek során a Kari Tanács valamennyi választott tagját választják négy évre.

b) A karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező 2 fő oktató – mely közül legalább 1 fő egyetemi tanár vagy docens, legalább 1 fő adjunktus vagy tanársegéd – választására az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a kari működési rend előírásai szerint kerül sor.

c) A választási eljárás részletes rendjét jelen kari szervezeti és működési rend SE-EKK-SZR-M06 számú melléklete tartalmazza.

d) A kari tanács választott tagok választásakor – figyelemmel a munkakör betöltésénél fogva (hivatalból tag) kari tanács tagokra – a kar intézeteinek arányosított (3-3 fő) képviselőt biztosítani kell.

e) Amennyiben munkakör betöltéséhez kapcsolódóan új tag kerül be a Kari Tanácsba, és ezzel a 4.1.2.

d) pontjában rögzített arányosított képviselő elve sérül, jelen Szervezeti és Működési Rend Kari Tanácsra vonatkozó rendelkezéseit 30 napon belül felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy az intézeti arány helyreálljon.

4.1.3. A KARI TANÁCS FELADATAI

(SzMSz I. könyv I.1. rész 116. §)

4.1.3.1.A Kari Tanács dönt

a) szervezeti és működési rendjének elfogadásáról,

b) a dékánhelyettes(ek) számáról,

c) a Szenátus által átadott hatáskörben kari bizottságok vezetőinek és tagjainak személyéről,

d) a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelező, valamint a választható tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,

e) a kari oktató-nevelőmunka elvi kérdéseiről,

f) a tanulmányi- és vizsgaszabályzatban, valamint a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott hatáskörökről,

g) a kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,

h) a külön meghatározott kari szintű kitüntetések, kari szintű díjak odaítéléséről,

i) azokban a kérdésekben, melyeket az egyetem szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal.

4.1.3.2.A kari tanács véleményt nyilvánít

a) a kar hallgatóit érintő, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott tanulmányi ügyekben,

b) a kar munkájáról, a szenátusnak küldendő beszámolókról és jelentésekről,

c) a dékáni pályázatokról,

d) az igazgatói, tanszékvezetői megbízásokról,

e) a szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,

f) oktatási-kutatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,

g) tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

- h) az egyetemi tanárok és egyetemi docensek kinevezéséről,
- i) mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a kari tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi szervezeti és működési szabályzat elrendeli a kari tanács véleményének kikérését,
- j) egyetemi szintű kitüntetések, díjak adományozásáról.

4.1.3.3. A kari tanács javaslattételi joga kiterjed a következőkre

- a) a kari tanács a kar és az egyetem életét érintő bármely kérdésben javaslattal, kezdeményezéssel fordulhat a szenátushoz, a rektorhoz, a kancellárhoz,
- b) javaslatot tesz a szenátus döntéséhez a(z)
 - ba) egyetemi tanárok kinevezésének és felmentésének előterjesztésére,
 - bb) kutatóprofesszori, egyetemi magántanári és címzetes egyetemi tanári és címzetes egyetemi docensi cím adományozására,
 - bc) a szenátus által az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére,
 - bd) alapképzési, illetve mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőfokú szakképzési szakok alapítására, indítására,
 - be) a kar képzési programjára.

4.1.3.4. A kari tanács a kart érintő kérdésben a szenátustól, a rektortól és a kancellártól tájékoztatást kérhet.

4.2. KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

A Kari Tanács működési rendjének szabályait az SZMSZ 117. § rendelkezéseinek figyelembevételével a Kar az alábbiak szerint határozza meg.

4.2.1. A kari tanács összehívásának rendje

(SzMSz I. könyv I.1. rész 117 § (1) bek.)

A kari tanács üléseit – a tanév során legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti.

4.2.2. Napirend

(SzMSz I. könyv I.1. rész 117. § (1) és (3) bek.)

(1) A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot.

(2) A kari tanács rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet

a) a szenátus,

b) a rektor,

c) a kancellár,

d) a kari tanács tagjainak egyharmada,

e) a hallgatói önkormányzat, valamint a doktorandusz önkormányzat.

(3) A rendkívüli ülést a kari tanács elnöke hívja össze, a kezdeményezéstől 3 munkanapon belül a napirend megjelölésével, ha azt ezen szakasz (2) bekezdés a)-d) pontokban meghatározott személy kezdeményezi.

(4) A rendkívüli ülés napirendjét a dékán hagyja jóvá.

(5) A rendes ülés napirendjét – módosítási javaslat esetén a módosított napirendi javaslatot – a levezető elnök indítványára a kari tanács fogadja el.

(6) A dékán felkérheti az egyes napirendi pontok előkészítésére, illetve ismertetésére:



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

- a) a kari bizottság elnökét,
 - b) a kari tanács tagjait,
 - c) – amennyiben indokolt – szakértőként bárkit.
- (7) A napirendi pontokat a kari tanács egyenként, illetve a napirend szerint megállapított módon és sorrendben tárgyalja. A munkatervben megjelölt előterjesztő az előzetesen kiküldött írásbeli anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet.
- (8) A napirendi pontok megvitatása során először a kérdések felvetésére kell lehetőséget adni. Ha a kari tanács tagja olyan lényeges adatok közlését kéri, amelyeket az előadó ott és akkor nem tud megadni, a kérdező javaslatára a napirend további tárgyalását a kari tanács elhalaszthatja.
- (9) Kérdésekre adott válasz után vagy kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát. A nagy fontosságú és összetett témák tárgyalásánál az elnök általános és részletes vitát is elrendelhet.

4.2.3. A kari tanács ülésének előkészítése

- (1) A kari tanács üléseit a Dékáni Hivatal készíti elő.
- (2) A kari tanács ülésére csak alaposan, a jogszabályok és egyetemi szabályzatok által előírt rendelkezések figyelembevételével előkészített írásbeli előterjesztés kerülhet.
- (3) A körütekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében – rendkívül indokolt eseteket kivéve – kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a kari tanács 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.
- (4) A kari tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát a rendes ülés előtt legalább 3 nappal, rendkívüli ülés esetén 1 nappal a kari tanács tagjainak rendelkezésére kell bocsátani. Ennek módja: a Dékáni Hivatal az előterjesztéseket az elektronikus kari adatbázisba feltölti, melyről automatikus értesítőt kapnak a kari tanács tagjai. Az elektronikus kari adatbázishoz a kari tanács minden tagja részére hozzáférést kell biztosítani.

4.2.4. A kari tanács ülése

(SzMSz I. könyv I.1. rész 117. § (4) – (5) bek.)

- (1) **A kari tanács feladatait és hatásköreit ülésein gyakorolja. A kari tanács ülése az Egyetem alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak. A kari tanács szavazati jogú tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. A zárt ülésen résztvevők körét a kar szervezeti és működési rendje határozza meg. 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. A személyi kérdésekben – amennyiben több jelölt szerepel a szavazáson és nem a kar hatásköre a döntés meghozatala – a kar szervezeti és működési rendje határozza meg a döntéshozatal módját.**
- (2) **A kari tanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A kar szervezeti és működési rendje szabályozhatja a szavazatszámláló gép alkalmazásával történő szavazás rendjét.**
- (3) Ha a kari tanács nem határozatképes, a kari tanács elnöke a kari tanács ülést berekeszti.
- (4) A kari tanács elnöke saját hatáskörben elrendelhet zárt ülést, illetve titkos szavazást.
- (5) A zárt ülésen részt vevők köre:
 - a) a kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjai,
 - b) a kari tanács tanácskozási joggal rendelkező tagjai,



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

c) a Dékáni Hivatal munkatársai, akik a kari tanács ülésének lebonyolításában vesznek részt.
(6) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe történő betekintés illetve a hangfelvétel meghallgatás kizárólag a zárt ülésen résztvevők vagy a részvételre egyébként jogosultak számára biztosítható.

4.2.4.1. A kari tanács ülésének vezetése

(1) A kari tanács üléseit a dékán, akadályoztatása esetén az általános dékánhelyettes, mindkettő távollétében a jelenlevő dékánhelyettes az ülés elnökeként nyitja meg és vezeti.

(2) A kari tanács elnöke:

a) megnyitja az ülést,

b) közli a kimentéseket,

c) megállapítja a jelenlevő, szavazati joggal rendelkezők számát, a kari tanács határozatképességét vagy annak hiányát

d) felkéri a Szavazatszámlláló Bizottság tagjait és a jegyzőkönyv hitelesítőit,

e) indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását, 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 kari tanács határozatát,

i) berekeszti az ülést.

(3) A kari tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A kari tanácsba szavazati jogú képviselőt delegáló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettese tanácskozási joggal képviselheti.

(4) Az ülésen való részvételüket a tagok az ülés előtt – esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig – elektronikus úton jelzik a Dékáni Hivatalnak.

(5) A tagok az ülésen jelenléti ívet írnak alá.

(6) A kari tanács tagjai a személyüket közvetlenül érintő kérdés meghallgatás utáni vitájában nem vehetnek részt.

4.2.4.2. A felszólalások rendje

(1) Napirend előtti felszólalást kérhetnek a kari tanács tagjai. Kérelmüket írásban (tárgy, téma megjelölésével) a kari tanács ülése előtt, az ülést vezető elnöknek nyújtják be, aki ezt a kari tanáccsal megszavaztatja. A napirend előtti felszólalásokkal kapcsolatban vita nem nyitható.

(2) Ha a felszólalás közérdekű és a napirend előtt érdemben nem tárgyalható, napirendre tűzését kell javasolni.

(3) Kérdés esetén, a válasza illetékes személy szóban vagy írásban (30 napon belül) köteles reagálni.

4.2.5. A szavazás rendje

(1) Szavazás elrendelése előtt a jelenlevő, szavazati joggal rendelkező kari tanács tagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad. A szavazati jog személyhez kötött. Minden szavazati jogú kari tanács tagnak 1 szavazata van.

(2) A szavazatok megszámlálására a kari tanács elnöke legalább 3 tagú szavazatszámlláló bizottságot hoz létre. A kari tanács tagjai a szavazatszámlláló bizottság ellen kifogással élhetnek. Amennyiben a szavazatok összeszámlálását Szavazatszámlláló Bizottság végzi, érvénytelen az a szavazat, amelyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

(3) A Kari Tanács határozatait jelenlévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza, kivéve, ha jogszabály vagy belső rendelkezés minősített – a jelenlévő tagok szavazatának 2/3-a – többséget kíván meg. Amennyiben a nyílt szavazásnál szavazategyenlőség van, a kar dékánjának szavazata dönt.

(4) 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 szavazati jogú kari tanácsi 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.

(5) Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma eléri a jelenlévő, szavazati jogú kari tanácstagok számának kétharmadát. Ennek hiányában a határozati javaslatot a kari tanács nem fogadta el.

(6) Módosító indítványt írásban, az ülés megkezdéséig kell a kari tanács tagjai részére megküldeni, vagy az ülésen szóban kell előadni. A vita során szóban elhangzott, valamint az írásban beterjesztett módosító indítványt a kari tanács elnöke ismerteti, majd a módosító indítvány(ok)ról – amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza – szavaz a kari tanács. A szavazás előbb egyenként a módosító indítvány(ok)ról, végül a határozati javaslat egészéről történik. Több pontból álló határozati javaslatról a kari tanács pontonként szavaz.

(7) A személyi kérdésekben – amennyiben több jelölt szerepel a szavazáson és nem a kar hatásköre a döntés meghozatala – a kari tanács azt a jelöltet támogatja,

a) aki a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát elnyerte

b) ha egyik pályázó sem kapta meg a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, akkor a kari tanács

ba) amennyiben két jelölről szavazott a kari tanács, akkor a kari tanács a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelöltre ismételten szavaz. Ha az ily módon lefolytatott szavazás eredményeképpen a jelölt nem kapja meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, a kari tanács egyben új pályázat kiírását támogatja.

bb) amennyiben három vagy több jelölről nyilvánít véleményt a kari tanács, a véleménynyilvánítás többfordulós. Amennyiben az első szavazási fordulóban egyik jelölt sem kapta meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, kiesik az a jelölt, aki a legkevesebb igen szavazatot kapta, azaz a legkevesebb „igen” szavazatot kapott jelölt neve már nem szerepel a második szavazási fordulóban. A szavazási eljárás ilyen módon folytatódik mindaddig, amíg valamelyik jelölt megkapja a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát. Amennyiben az utolsó szavazási fordulóban részt vevő két jelölt közül egyik pályázó sem kapja meg a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, akkor a kari tanács a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelöltre ismételten szavaz. Ha az ily módon lefolytatott szavazás eredményeképpen a jelölt nem kapja meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, a kari tanács egyben új pályázat kiírását támogatja.

(8) A (7) bekezdésben szabályozott esetekben, ha a szavazás során szavazategyenlőség fordul elő a szavazást a szavazategyenlőséggel érintett pályázók vonatkozásában meg kell ismételni, és a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelölt vesz részt a további forduló(k)ban.

4.2.5.1.A szavazás módja

(1) A szavazás módját a levezető elnök dönti el azzal, hogy személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazást kell tartani.

(2) A szavazás lehet



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

- a) nyílt szavazás,
 - b) titkos szavazás,
 - c) elektronikus távszavazás.
- (3) A nyílt szavazás történhet
- a) kézfelemeléses szavazással,
 - b) név szerinti szavazással.
- (4) A titkos szavazás szavazólappal történik.

4.2.6. Jegyzőkönyv

- (1) A kari tanács üléseiről készített jegyzőkönyvet a dékán (a kari tanács elnöke) írja alá, és a kari tanács 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 tanács üléseiről készült hangfelvételt meg kell őrizni.
- (3) A zárt ülés jegyzőkönyvéhez a hozzáférést kizárólag a zárt ülésen résztvevők, vagy azon részvételre egyébként jogosultak számára biztosíthat a Dékáni Hivatal vezetője.
- (4) A kari tanács üléséről felvett jegyzőkönyvek és határozatok nyilvánosak, azokba hivatali időben (előre egyeztetett időpontban) a Dékáni Hivatalban az egyetem munkavállalói betekinhetnek. A határozatok a kari honlapon közvetlenül is elérhetőek.

4.2.7. A kari tanács határozatai

(SzMSz I. könyv I.1. rész 117. § (7) bek.)

- (1) A kari tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket 15 napon belül határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni, továbbá 30 napon belül meg kell küldeni a rektornak és a kancellárnak, illetve amennyiben a döntés következtében a szenátus következő ülésére történő előterjesztése szükséges, legalább 5 nappal a szenátus ülése előtt. A dékáni hivatal a kari tanács határozatairól nyilvántartást vezet, és a határozatokat közzéteszi.**
- (2) A kari tanács 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.
- (3) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetettsége indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására az elnök az előterjesztő részvételével munkacsoportot kérhet fel.
- (4) A kari tanács határozatait a kari honlapon való közzététel által hozzáférhetővé kell tenni a napirend előterjesztőjének, a végrehajtásért felelős és az abban érdekelt személyeknek.

4.2.8. Elektronikus szavazás

- (1) Két kari tanács ülés közötti időszakban kari tanács döntést igénylő kérdésekben – a személyi kérdéseket kivéve – az elnök kezdeményezésére és engedélye alapján elektronikus úton is dönthet a kari tanács.
- (2) Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a kari tanács tagjai kezdeményezhetik az elnöknel, 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,



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

- b) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a kari tanács 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 kari tanács 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 kari tanács tagjai részére. A kari tanács 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 kari tanács adatbázisba is.
- (6) Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását az elnök meghatalmazása alapján a Dékáni Hivatal végzi az erre kifejlesztett – minden tag számára zárt és egyedi hozzáférést biztosító – elektronikus felületen, rendszeren keresztül.
- (7) A kari tanács döntéshozatalra a Dékáni Hivatal tölti fel a felületre a tárgyalandó anyagokat. A felület automatikus üzenetet küld minden tagnak arról, hogy új ügy került a kari tanács honlapra, amely szavazásra vár, és ezt követően a Dékáni Hivatal 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 kezdő és a záró időpont: dátum, óra, perc pontossággal történő megadásával). A szavazás során megküldött szavazatok száma alapján állapítható meg a határozatképesség. A kari tanács egyszerű többséggel hozza meg határozatát. Ennek megfelelően a döntés-hozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő és a szavazati joggal rendelkező kari tanács tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő és szavazati joggal rendelkező kari tanács tagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a kari tanács 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 kari tanács 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 kari tanács tag által tett, a határozat módosítására irányuló javaslat
- a) technikai jellegű (ügy érdemét nem érintő elírás, hiba), akkor a jelzés alapján a Dékáni Hivatal intézkedik a határozat szövegezésének javításáról még az aláírás előtt,
- b) egyszerű megítélésű tartalmi kérdés, akkor egy újabb elektronikus szavazással rendezve a felvetést a Dékáni Hivatal intézkedik a határozat szövegezésének véglegesítéséről,



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

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 Dékáni Hivatal intézkedik ezek előkészítéséről, elvégzéséről az ügyben érintett intézet közreműködésével.

(11) A kari tanács 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 szavazati jogú tagok több, mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére kari tanács ülést kell összehívni, vagy az előterjesztést a következő kari tanács 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 kari tanács ülésen tájékoztatást ad.

(15) Az elektronikus szavazás eredményének határozatba foglalására, nyilvántartására és közzétételére az kari működési rend általános szabályai vonatkoznak.

4.3. DÉKÁN

4.3.1. A dékán utasítási, ellenőrzési és irányítási joga

(SzMSz I. Könyv I. 1. 97. §)

(1) A kar vezetője a dékán.

(2) A dékán a jogszabályoknak, a jelen szabályzatban foglaltaknak és egyéb rendelkezéseknek, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és ellenőrzi a kar, illetve a kar részét képező szervezeti egységek tevékenységét, és felelős a kar feladatainak ellátásáért. Gondoskodik a kari tanács üléseinek előkészítéséről és döntéseinek végrehajtásáról.

(3) A dékán a hatáskörébe tartozó tevékenységét és feladatát a rektor irányítása mellett önállóan látja el.

(4) A dékán félévenként beszámol a kari tanács részére a kari tanács döntéseinek végrehajtásáról, valamint a dékán feladat-, és hatáskörét érintő kiemelt kérdésekről, továbbá a kart érintő, az egyetem testületei által hozott döntések tartalmáról, azok végrehajtásáról.

4.3.2. A dékán megbízása

(SzMSz I. Könyv I. 1. 97. § (5) bek.)

(1) A kari tanács valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál a dékán megbízásának visszavonását.

(2) A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok elbírálásának szabályait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. Könyv A foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.

4.3.3. A dékán hatásköre és feladatai

(SzMSz I. Könyv I. 1. 98. §)

(1) A dékán – feladatainak ellátása során – irányítási, felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a kari tanácsra, a hallgatói önkormányzatra és a doktorandusz önkormányzatra, az öntevékeny csoportra, valamint a karon működő érdekképviseleti szervekre.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

(2) A dékán

- a) ellátja a kar képviselőtét, irányítja a kar oktatási, tudományos és kutatási szakmai tevékenységét,
- b) részt vesz az Egyetem stratégiájának meghatározásában,
- c) a kari gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője útján - a magas színvonalú oktatás és kutatás biztosítása érdekében, a költségvetési egyensúly szempontjait szem előtt tartva - gondoskodik a szervezeti egységek felelős gazdálkodásáról,
- d) gondoskodik róla, hogy a kar által végzett alaptevékenység a kor elvárásaihoz igazodóan, magas szakmai minőségben folyjon, azt folyamatosan az egyetemi stratégiához, annak stratégiai céljaihoz igazítja,
- e) felméri és meghatározza az intézkedést igénylő területeket, a hatáskörébe tartozó ügyekben végrehajtja a szükséges intézkedéseket, illetve tájékoztatja a rektort vagy más illetékes szervet, annak döntését, intézkedését kezdeményezi,
- f) gondoskodik a kar számára meghatározott egyedi feladatok végrehajtásáról, a rektor vagy valamely testület hatáskörébe tartozó ügyekben gondoskodik koncepció és megoldási javaslat kidolgozásáról,
- g) a kar hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja az egyetem képviselőtét, gondoskodik a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról,
- h) gondoskodik a Kari Tanács üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséről,
- i) biztosítja a karon működő testületek működéséhez szükséges feltételeket, ellenőrzi azok tevékenységét, gondoskodik a jegyzőkönyvek és a határozataik nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséről,
- j) kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, az Alkalmazotti Tanáccsal, a Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal,
- k) kari hatáskörbe tartozó ügyben, illetve a Kari Tanács hatáskörébe tartozó döntés előkészítésére – amennyiben az egyetemen állandó bizottság hatáskörébe sem tartozik – ideiglenes (ú.n. ad hoc) bizottságot hozhat létre,
- l) az illetékes intézetigazgató vagy tanszékvezető meghallgatását követően javaslatot tesz azon tárgyak tárgyfelelőseinek személyére, amelyeket nem a karhoz tartozó oktatási-kutatási szervezeti egységek oktatnak,
- m) feladatkörében kiadmányozási jogkört gyakorol,
- n) javaslatot tehet a kart érintő, felsőbb egyetemi vagy más testület, illetőleg szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,
- o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályzatok a hatáskörébe utalnak,
- p) gondoskodik a dékánhelyettes(ek), a kar részét képező szervezeti egység vezetője munkaköri leírásának rendelkezésre állásáról és aktualizálásáról, jóváhagyja azt,

q) a kar szervezetébe tartozó, oktatási tevékenységet végző oktatási-kutatási szervezeti egységek szakmai feladatait irányítja.

(3) A dékán közvetlenül irányítja a jelen szabályzatban, valamint a kari szervezeti és működési rendben meghatározott szervezeti egységek tevékenységét.

(4) Az intézetigazgató és az intézeti tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a dékán dönt. (SzMSz I. Könyv I.1. 105. § (5) bek.)

4.4. DÉKÁNHELYETTES

(SzMSz I. Könyv I.1. 99. § (1)-(3) bek.)



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

(1) A dékán munkáját dékánhelyettes(ek) segítik, akiknek számát a dékán javaslatára a kari tanács határozza meg azzal, hogy legfeljebb három dékánhelyettes bízható meg a karon. A dékánhelyettes munkáját a dékán irányítja. Az adott szakterületen illetékes rektorhelyettes a dékán útján szakmai irányítást gyakorolhat a dékánhelyettes tevékenysége felett.

(2) A dékán helyettesei közül egy a dékán általános helyettese, aki a dékán távolléte, vagy akadályoztatása esetében ellátja a dékán feladatait. A dékán a helyettesítési jogkör korlátait írásban meghatározhatja.

(3) A dékánhelyettes a dékán által meghatározottak szerint közreműködik a hatáskörébe tartozó kari szakterület tevékenységének irányításában. A kar szervezeti és működési rendje szabályozhatja a dékán helyettesítésével és az irányításban való közreműködéssel összefüggő jogköröket, a dékánhelyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységeket, az irányítás jellegét, valamint a dékán részére történő tájékoztatás formáját, módját.

(4) A dékánhelyettesi megbízásra vonatkozó pályázati-, elbírálási eljárás szabályait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. Könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.

4.5. KARI ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

4.5.1. A Szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok

(1) A Szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok:

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

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

(2) A Szenátus által az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel, állandó feladatú bizottságaként létrehozott bizottságok összetételét, a tagok és az elnök személyét, feladatait, tevékenységi- és hatáskörét a Szenátus állapítja meg. A (1) bekezdés szerinti bizottságok feladatait, tevékenységét és hatáskörét a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg, a személyi összetételéről, a bizottsági tagok és az elnök személyéről a dékán javaslata alapján a Kari tanács dönt. Valamennyi esetben biztosítani kell az Nftv. 12. § (5) bekezdésében foglaltak érvényesülését. (SzMSz I. Könyv I.1. 121. § (5) bek.)

(3) A bizottságok az egyetem szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladataik, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályi, valamint Egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével elkészítik ügyrendjüket, amelyet az érintett bizottság elnökének – a (1) bekezdés szerinti bizottságok esetében a kari tanács jóváhagyását követő – előterjesztésére a Szenátus hagy jóvá. (SzMSz I. Könyv I.1. 121. § (6) bek.)

(4) Az állandó bizottságok mandátuma a Szenátus által meghatározott – legfeljebb 3 éves – ciklusra szól. (SzMSz I. Könyv I.1. 121 § (9) bek.)

~~(5)¹ A karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá. (SzMSz I. Könyv I.1. 120. § (15) bek.)~~

(6) A Szenátus által létrehozott bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, és éves beszámolóját, továbbá a karon működő bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, és éves beszámolóját a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Egyetem honlapján, az intraneten közzéteszi és folyamatosan aktualizálja. (SzMSz I. Könyv I.1. 121. § (14) bek.)

¹ Hatályon kívül helyezte a 211/2020. (XII.17.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 3. § (4). Hatályos: 2020.12.30-tól



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

4.5.2. A kari tanács által létrehozott karon működő állandó bizottságok

(1) A Kari Tanács különösen oktatási, szak- és továbbképzési, tudományos kutatási kérdések megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére, a dékán munkájának segítésére további állandó bizottságokat és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. (SzMSz I. Könyv I.1. 122. § (3) bek.)

(2) A Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar szervezeti és működési rendje állapítja meg. A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében

a) állandó bizottság elnöke a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet;

b) egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet;

c) állandó bizottság tagja egyetemi munkavállaló, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy és hallgató lehet;

d) az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak mandátuma három évre szól;

e) az állandó bizottságok elnökeit és tagjait a Kari Tanács választja meg, azzal, hogy az állandó bizottságok elnökeinek, valamint egyetemi munkavállaló tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot;

f) az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá. (SzMSz I. Könyv I.1. 122. § (4) bek.)

(3) A kari tanács által létrehozott állandó bizottság a Kutatási Bizottság (elnök + 2 fő oktató + 1 fő hallgató).

(3) A bizottságok feladatai általánosságban a dékán vezetői döntéseinek szükség szerinti segítése szakmai tanácsokkal. Az egyes döntést igénylő esetekben döntéshozatal.

(4) A Kutatási Bizottság tevékenységi köre az Egyetemi Kiválóság Ösztöndíjprogramkeretében szükséges vélemény-nyilvánítás.

(5) Az egyetemi munkaviszony megszűnésének esetét kivéve a megválasztáskor betöltött oktatói munkakörben bekövetkezett esetleges változás nem eredményezi a bizottsági tagság megszűnését. A hallgatói jogviszony megszűnése, illetve szünetelése esetén a tagsági jogviszony megszűnésével jár.

(6) A bizottság elnökének és oktatói tagjainak visszahívására a kar dékánja, a hallgatói tagok visszahívására a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

(7) A kari tanács által létrehozott karon működő bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, a kar Dékáni Hivatala a kar honlapján, az intraneten közzéteszi és folyamatosan aktualizálja.

4.6. IDEIGLENES (AD HOC) BIZOTTSÁGOK

(1) A kari tanács olyan ügyben hozhat létre ideiglenes kari bizottságot, amely nem tartozik állandó bizottság hatáskörébe. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell. (SzMSz I. könyv I.1. rész 122. § (5) bek.)

(2) A kari tanács által létrehozott ideiglenes bizottság elnökét és tagjait – a dékán javaslatára – a kari tanács választja meg. Hallgatókat érintő kérdésekben a bizottságban a HÖK Kari Választmányának részvételét biztosítani kell.

(3) A kar dékánja is létrehozhat bármely feladat előkészítésére ideiglenes bizottságot, melynek összetételét maga határozza meg azzal, hogy hallgatókat érintő kérdés esetén a HÖK Kari Választmányának képviselőjét biztosítani köteles.

(4) Az ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a dékán kéri fel, és a bizottság megalakításával egyidejűleg meghatározza annak feladatkörét. Az ideiglenes bizottság a tevékenységéről jelentést készít.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

4.7. AZ INTÉZETI TANÁCS, MUNKAVÁLLALÓI FÓRUM

(1) Az intézet adott területen működő legmagasabb szintű oktatási-kutatási szervezeti egység. (SzMSz. I. Könyv I.1. 102. § (1) bek.)

(2) Az oktatási-kutatási szervezeti egységek közül az intézetben, a klinikán és az intézethez nem tartozó, önálló tanszéken az oktatási-kutatási szervezeti egységet érintő döntések előkészítésére, véleményezésére, javaslatételre intézeti tanács működik, melynek elnöke az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetője (továbbiakban egységesen: igazgató). Az intézeti tanács folyamatosan működő testület. (SzMSz. I. Könyv I.1. 119. § (1) bek.)

(3) Az oktatási-kutatási szervezeti egység szervezeti felépítését és szervezeti ügyrendjét az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetője, az intézeti tanács egyetértésével alakítja ki. (SzMSz. I. Könyv I.1. 101. § (10) bek.)

(4) A szervezeti egység munkavállalói fóruma véleményt nyilvánít:

a) a szervezeti egység vezetésére benyújtott pályázatok tekintetében, továbbá az igazgatóhelyettesi munkakör betöltéséről,

b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi és tudományos tanácsadói, valamint kutatóprofesszori állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,

c) kitüntetésekre történő javaslatételről,

d) gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a munkaviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,

e) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,

f) továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb esetekben. (SzMSz. I. Könyv I.1. 123. § (1) bek.)

(5) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. Könyv Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott hatásköröket a munkavállalói fórum gyakorolja. (SzMSz. I. Könyv I.1. 120. § (3) bek.)

4.8. DÉKÁNI HIVATAL

(1) Az egyéb szervezeti egységek közé tartozik a dékáni hivatal, amely az adott karhoz tartozó önálló, igazgatási tevékenységet végző szervezeti egység, amelynek feladata a dékán feladatellátásának és hatásköre gyakorlásának közvetlen segítése. A dékáni hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető munkáját a dékán irányítja. (SzMSz. I. Könyv I. 1. 96. § (5) bek.)

(2) A Dékáni Hivatal a kar oktató munkáját segítő, igazgatási tevékenységet végző a dékán közvetlen irányításával működő funkcionális szervezeti egység, amelynek feladata a dékán feladat-és hatásköre gyakorlásának támogatása.

(3) A dékán, a dékánhelyettesek, az állandó bizottságok, valamint a Kari Tanács feladatkörébe tartozó, a hallgatói ügyekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat a Dékáni Hivatal végzi.

(4) A Dékáni Hivatal a Kar vezetőinek és vezető testületeinek hatáskörébe tartozó ügyeket döntésre előkészíti.

(5) A Dékáni Hivatal részletes feladatait Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza. Feladata továbbá mindazon teendők ellátása, melyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés a dékán vagy a Dékáni Hivatal hatáskörébe utal.

(6) A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

a) ellátja a Dékáni Hivatal vezetését, irányítja a hivatal munkatársainak munkáját,

b) figyelemmel kíséri az Egyetemet és a kart érintő rendelkezéseket,



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

- c) véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kart érintő igazgatási, szervezeti és jogi kérdésekben,
- e) előkészíti a kari tanács üléseit, állandó meghívottként részt vesz a kari tanács ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a kari tanács határozatainak közzétételéről,
- f) a hallgatók felvételével, nyilvántartásával, tanulmányi, oktatási- és vizsgaügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának koordinációja, felügyelete, irányítása,
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés a dékán vagy a DH hatáskörébe utal.

4.9. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

A kar megbízási szerződést a Semmelweis Egyetem szabályzata a szerződéskötésről figyelembevételével alapfeladatokra, illetve alapfeladatokat támogató tevékenységre köt.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák, a különleges helyzetekben azt a dékán egyedi utasításban határozza meg.

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
Dékán	Dékánhelyettesek	Dékán: döntést igénylő ügyekben

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A dékán hatásköre a kar működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása, az ügyben eljáró ügyintéző személy vagy testület kijelölése.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Munkakör	Aláírási jogosultság
Dékán	Kiadmányozási és utalványozási jogkör, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, a kar működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
Dékánhelyettes(ek)	A hatályos egyetemi szabályok figyelembevételével, feladatkörük szerinti témákban; a dékán helyettesítésekor a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, külső- belső hivatalos levelezések
Dékáni Hivatal hivatalvezető	A hivatalvezetői tevékenységével összefüggő feladatok ellátása során a jogszabály vagy



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

Munkakör	Aláírási jogosultság
	egyetemi szabályzat alapján beosztásához kapcsolódó aláírási jog gyakorlása

(1) A kiadmányozás a karon az Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat – I. könyv – Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik, a hatásköröknek megfelelően a dékán, dékánhelyettesek és a dékáni hivatalvezető által.

(2) A kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembevételével történik. A karon a mindenkor hatályos rendelkezésekben meghatározott esetekben és módon kari gazdasági igazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés és kancellári egyetértési jogot.

5.3.1. Dékán hatásköre

Döntési jog:	Az SZMSZ keretei között dönt a kar működését érintő ügyekben.
Utasítás adási jog:	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, és irányítási jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél általános utasítási jogkörrel rendelkezik feladatának ellátása során.
Javaslattevési jog:	Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő kari szintű kérdések megoldására.
Ellenőrzési és számonkérési jog:	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó ellenőrzési jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet, és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket.
Aláírási jog:	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével. Feladatkörében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol, a mindenkor hatályos rendelkezések figyelembevételével.
Feladatkiadási jog:	A kar célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a kar valamennyi szervezeti egysége irányában.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

(1) A nyilvántartások vezetése a kari szervezeti egységek feladatkörének és ügymenetének megfelelően, a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatokban foglalt nyilvántartási kötelezettségek szerint történik.

(2) 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.

(3) A nyilvántartások részletes rendszerét a kari szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

5.5. IRATKEZELÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A kari szervezeti egységek iratkezelése a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával. Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

- (1) A kar képviselőjét a dékán látja el.
- (2) A dékán a kar feladatainak ellátása során szükség szerinti gyakorisággal együttműködik a társkarok dékánjaival, az Egyetem és kar intézeteivel, központi szervezeti egységeivel, központi igazgatóságaival és egyéb szervezeti egységeivel, illetve a társegyetemekkel, egyéb intézményekkel, természetes – és jogi személyekkel.
- (3) A kapcsolattartás és együttműködés célja sokrétű (egyeztetés, tájékoztatás, adatkérés, adatszolgáltatás, stb.), módja a feladat jellegéhez igazodik (közvetlen, vagy közvetett, írásbeli, szóbeli stb.).
- (4) A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is.
- (5) A kar tevékenységi körébe tartozó ügyekben, a feladatok megoldása érdekében rendelkezésére álló technikai és jogi eszközökkel az adott ügy által megkívánt formában alakít ki és tart fenn kapcsolatokat, együttműködések.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

- (1) A dékán szükség szerinti rendszerességgel a feladatellátás céljához képest meghatározott összetételű és feladatú értekezletek, megbeszélések révén biztosítja a kar munkatársak számára a megfelelő információáramlást, a döntések szakszerű előkészítésének és végrehajtásának érdekében.
- (2) A kar intézetei az ügyrendjükben határozzák meg az információáramlás biztosításának formáit és azok rendszerét.
- (3) A kari tanács a kar döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete, a karhoz tartozó intézetek vezetőinek, hallgatóinak, valamint a kari tanács egyéb tagjainak közös önkormányzati testülete, melynek összehívására az SZMSZ rendelkezésével összhangban a tanév során legalább kéthavonta kerül sor.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A karra, azon belül a szervezeti egységek bélyegzőhasználatára és nyilvántartására az Egyedi jelképek szabályzat rendelkezései az irányadóak.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A kar szervezeti egységeinél munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott munkatársaira a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok, a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, valamint a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerinti munkaidő és munkaidő-beosztásra vonatkozó rendelkezések irányadóak.
- (2) A munkavállaló a távollétét a közvetlen vezetőjének köteles bejelenteni, továbbá ezt az egyetemen működtetett elektronikus rendszerben is rögzíteni.
- (3) A munkában eltöltött időt minden munkavállaló jelenléti íven köteles vezetni, és az érkezés és távozás időpontját aláírásával igazolni.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A munkavállalóknak éves szabadságának kiadása a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, a szabadság kiadásával kapcsolatos egyetemi szabályzatok szerint történik.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

(2) A szabadságolási tervet a munkatársak minden évben – az erre vonatkozó utasítás alapján az előre meghatározott határidőig – megtervezi az SAP (SF) rendszer munkavállalói önkiszolgáló felületén elektronikus formában és megküldi a közvetlen felettes részére jóváhagyásra.

(3) A karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabadságát a dékán írja alá.

(4) A jóváhagyott szabadságolási terv az SAP rendszer munkavállalói önkiszolgáló felületén elektronikus formában megtekinthető. Minden év elején meghatározásra kerül az adott évben kötelezően elrendelt szabadságnapok, melyekről elrendelés készül. A munkavállaló a szabadság kiadása módosítására vonatkozó igényét legalább 15 nappal a szabadságolási tervben megjelölt szabadság időpontját megelőzően kell kezdeményeznie a közvetlen felettes felé/munkáltatói jogkör gyakorlója felé. .

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

(1) A munkaköri leírás mintákat (vezetői, munkavállalói) az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság biztosítja.

(2) A munkaköri leírásokat 3 évenként kell felülvizsgálni, és ha szükséges módosítani.

(3) Szervezeti változás vagy feladatkör-módosulás esetén a munkaköri leírások felülvizsgálandók. A felülvizsgálat tényét a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia.

(4) Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkört gyakorlója hagy jóvá.

(5) A munkaköri leírás három példányban készül, melyből 1 példány a munkavállalóé, 1 példányt az adott szervezeti egység őriz, 1 példány beküldésre kerül az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.

6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

Lásd:

SE-EKK-SZR-M07 – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Módszer: Semmelweis Egyetem szabályzata a felelős szervezetirányításról I. Könyv Integrált kockázatkezelés eljárásrendje

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Semmelweis Egyetem szabályzata a felelős szervezetirányításról I. Könyv Integrált kockázatkezelés eljárásrendje 2.2.1. 11.§) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a túréhatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás rendelkezései szerint történik, amelyről részletesen a szervezeti egység szervezeti ügyrendje rendelkezik.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Jogszabályok:

- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény



SZERVEZETI ÜGYREND

Egészségügyi Közszolgálati Kar

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 87/2015 (IV.9.) Kormány rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

Egyetemi szabályzatok:

- SE Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egyedi jelképek szabályzat
- Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Semmelweis Egyetem szabályzata a felelős szervezetrányításról I. Könyv Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás (RKE/3/2026. (III. 05.) sz.)

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szervezeti és Működési Rend Kari Tanács által történő elfogadás napjával lép hatályba, azzal, hogy bármely jogszabály, illetve egyetemi szabályzat jelen szervezeti és működési rend tartalmát érintő módosítása kari tanács jóváhagyásához nem kötött. Ezen módosításokat a kar Dékáni Hivatala a dékán jóváhagyásával átvezeti és közzéteszi a közzétételi helyeken.

(2) A kari Szervezeti és Működési Rend 1 eredeti példányban készül, amely a szervezeti egységnél marad.

(3) Közzétételi hely a Minőségbiztosítási Osztály honlapja és a jóváhagyást követően a végleges dokumentum és mellékletei elektronikus példányát

a) word formátumban, és

b) az aláírt fedlapot szkennelve

közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra (minoseg@semmelweis.hu).

9. MELLÉKLETEK

- **SE-EKK-SZR-M01** – Az Egészségügyi Közszolgálati Kar felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-EKK-SZR-M02** – Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság ügyrendje
- **SE-EKK-SZR-M03** – Etikai és Fegyelmi Bizottság ügyrendje
- **SE-EKK-SZR-M04** – Kutatási Bizottság ügyrendje
- **SE-EKK-SZR-M06** – EKK Kari tanács választott tagok választás rendje
- **SE-EKK-SZR-M07** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa