



**SEMMELWEIS EGYETEM**

**Egészségtudományi Kar**

1088 Budapest, Vas utca 17.



SE10658072

Iktatószám: <sup>33119-9/</sup> /EFFGH/2020

**SEMMELWEIS EGYETEM**

**EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**Készítette:**

**Kakuk Marianna**

**hivatalvezető**

**Ellenőrizte:**



**Dr. Nagy Zoltán Zsolt**

**dékan**

**Jóváhagyta:**

**Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar**

**Kari Tanácsa 2/2020. (III.03.) ETK.KT.számú határozatával**

a Semmelweis Egyetem Szenátusa a  
46/2020. (IV. 02.) számú határozatával



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

## Egészségtudományi Kar

### TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1.1.	KAR JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI .....	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA .....	4
2.	A KAR FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA .....	4
3.	A KAR FELADATAI.....	4
4.	A KAR VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE .....	5
4.1.	A KARI TANÁCS .....	5
4.1.1.	A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE ÉS JOGÁLLÁSA .....	6
4.1.2.	A KARI TANÁCS FELADATAI .....	7
4.1.3.	A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	8
4.1.3.1.	A KARI TANÁCS ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE .....	8
4.1.3.2.	NAPIREND .....	8
4.1.3.3.	A KARI TANÁCS ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE .....	9
4.1.3.4.	A KARI TANÁCS ÜLÉSE .....	9
4.1.3.5.	A KARI TANÁCS HATÁROZATKÉPESSÉGE, SZAVAZÁS RENDJE .....	10
4.1.3.6.	A SZAVAZÁS MÓDJA .....	11
4.1.3.7.	JEGYZŐKÖNYV .....	11
4.1.3.8.	A KARI TANÁCS HATÁROZATAINAK KÖZZÉTÉTELE .....	11
4.1.3.9.	ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS .....	12
4.2.	A DÉKÁN .....	14
4.3.	A DÉKÁNHELYETTESEK .....	16
4.4.	A DÉKÁNI TANÁCS .....	16
4.5.	KARI BIZOTTSÁGOK .....	16
4.6.	AZ OKTATÁSI, KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK .....	17
4.6.1.	A TANSZÉKEK .....	17
4.6.2.	A TANSZÉKI CSOPORTOK .....	18
4.6.3.	TANSZÉKVEZETŐ .....	18
4.6.4.	TANSZÉKI CSOPORTVEZETŐ .....	18
4.6.5.	AZ OKTATÁSI-KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG TANÁCSA (TANSZÉKI ÉRTEKEZLET) .....	19
4.7.	EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK .....	20
4.7.1.	DÉKÁNI HIVATAL .....	20
4.7.2.	TANULMÁNYI OSZTÁLY .....	20
4.7.3.	KÖNYVTÁR .....	20
4.8.	A KARI PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE .....	21
4.9.	SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE .....	21
5.	A KAR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	21
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	21
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE .....	21
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE .....	21
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	22
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	22
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	22
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	22
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	22
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	23
6.1.	MUNKAI DÖRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	23
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	23
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA .....	23
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI .....	23
6.5.	A KAR MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE .....	23
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE .....	24
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	24
8.	MELLÉKLETEK .....	24



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

## Egészségtudományi Kar

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. KAR JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar (továbbiakban: Kar) – a hatályos jogszabályok keretei között – a Semmelweis Egyetem Alapító Okiratában, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SzMSz) foglaltak alapján működik.

A Kar neve:	
magyarul:	Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar
angolul:	FACULTY OF HEALTH SCIENCES
németül:	FAKULTÄT FÜR GESUNDHEITS-WISSENSCHAFTEN
franciául:	FACULTÉ DES SCIENCES DE LA SANTÉ
latinul:	FACULTAS SANITARIA
Alapítás éve:	az Egészségtudományi Kar (ETK) (mint az Egészségügyi Főiskolai Kar - EFK) jogutódja az Orvostovábbképző Intézetben 1975-ben megalapított Egészségügyi Főiskolának
Működésének helye:	1088 Budapest, Vas utca 17. 1046 Budapest, Erkel Gyula utca 26. Via dei Faggi 4 Quartiere La Sguancia, 6912 Lugano – Pazzallo
Levelezési címe:	1085 Budapest, Üllői út 26.
Jogállása:	Több képzési területen, tudományterületen, képzési szinten, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzési, oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó Kar.
Vezetője:	dékán
Általános helyettese:	dékánhelyettes (eseti megbízás alapján)
Titkárság telefonszáma:	+36 1 48-65910,
Titkárság faxszáma:	Fax: +36 1 48-65913
Titkárság e-mail címe:	dekani.hivatal@se-etk.hu
Honlap:	etk.semmelweis.hu



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

#### 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

A jelen ügyrend hatálya kiterjed

- a) a Kar oktatóira, kutatóira, valamint a Karral jogviszonyban álló olyan személyekre, akik közreműködnek a Kar feladatainak ellátásában
- b) a Kar hallgatóira, valamint a Kar oktatási szolgáltatásait a hatályos jogszabályok alapján igénybevevő egyéb személyekre,
- c) az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy olyan egyéb jogviszonyban álló személyekre, akiknek feladata a Kar működésével, fenntartásával, szakmai tevékenységének ellátásával összefüggő feladatok biztosítása,
- d) a jelen szabályzatban meghatározott esetekben a Karral szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,
- e) mindazon szervezetekre és szervezeti egységekre, amelyeket a Kar létrehozott, alapított, vagy szervezeti egységeként elismert és amelyek a Kar polgárainak érdekeit képviselik, vagy a Kar polgárai érdekeinek képviselőire hivatkozva végzik tevékenységüket,
- f) mindazon ügyekre, amelyek a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a Kar kötelező feladatát képezik, vagy a Kar vezető testületének, illetve a Kar képviselőire jogosult vezetőinek döntése alapján a kar feladatainak ellátásához szükségesek.

#### 2. A KAR FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

- (1) A Kar vezetésével kapcsolatos feladatokat a dékán, dékánhelyettesek, a Dékáni Tanács, a Kari Tanács és a Kari Bizottságok feladat- és hatáskörüknek megfelelő munkamegosztásban látják el.
- (2) A Kar oktatással, kutatással kapcsolatos feladatait a tanszékek, tanszéki csoportok vagy más elnevezésű oktatási-kutatási szervezeti egységek a hatáskörüknek megfelelő munkamegosztásban látják el. A tanszékeket tanszékvezetők, a tanszéki csoportokat tanszéki csoportvezetők vezetik és munkájukat irányítják. Az oktatók/tanárok tanszéki/csoporti besorolásban vannak, közvetlen felettesük a tanszékvezető/tanszéki csoportvezető, aki feladatszabási, utasítási hatáskörrel rendelkezik. A tanszékvezetők közvetlen vezetője a Kar dékánja.
- (3) A Kar működésével, igazgatási, szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos feladatait a Dékáni Hivatal, a Tanulmányi Osztály és a Könyvtár a hatáskörüknek megfelelő munkamegosztásban látják el.
- (4) A Kar tevékenységével összefüggő gazdasági ügyeket a kancelláriához tartozó ETK Kari Gazdasági Igazgatóság végzi.
- (5) A Kar szervezeti egységeit az SE-ETK-SZR-M01. számú melléklet tartalmazza.

#### 3. A KAR FELADATAI

- (1) A Kar – a hatályos jogszabályok keretei között – a Semmelweis Egyetem Alapító Okiratában, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, szabályozóiban, valamint a Kar által meghatározott szabályzatokban és szabályozóiban foglaltak alapján működik.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- (2) A Kar oktatási, kutatási kérdésekben szakmai autonómiával rendelkezik. Ennek, valamint egyéb feladatainak keretei között a következő jogokat gyakorolja:
- a) a belső működési rend kialakításának a joga, a hatályos jogszabályi rendelkezések és az egyetem szabályzatainak keretei között,
  - b) közreműködik a vezetők, oktatók, egyéb közalkalmazottak és hallgatók kiválasztásában,
  - c) az oktatás, a továbbképzés és a tanulás szabadságához való jog gyakorlásának biztosítása,
  - d) a tudományos kutatás, a tudományos képzés és továbbképzés szabadságának és a hatályos jogszabályokban meghatározott tudományos fokozat(ok) adásának joga,
  - e) a Kar rendelkezésére álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodásának a joga,
  - f) a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kiépítéséhez és ápolásának szabadságához való jog,
  - g) az egyetemi közéletben való részvétel joga és szabadsága.
- (3) Az Egészségtudományi Kar az Egyetem részére engedélyezett, továbbá a vonatkozó engedélyben, alapidokumentumban a Kar felelősségi körébe utalt képzést, így különösen, de nem kizárólagosan az egészségügyi képzési ágban alap-, és mesterképzést, felsőoktatási szakképzést, felsőfokú szakképzést, szakirányú- és kötelező szakmai továbbképzést, egészségügyi szakdolgozói továbbképzést, OKJ-s szakképzést, felnőttképzést, kötelező szakmacsoportos képzést, bölcsészettudományi képzést, továbbá pedagógusképzést végez.
- (4) A Kar jogosult a Karon folyó képzéseket igazoló bizonyítványok, oklevelek, tanúsítványok, igazolások kiadására.

## **4. A KAR VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE**

### **4.1. A KARI TANÁCS**

- (1) A Karon a Kar oktatási, tudományos, kutatási, valamint egyes adminisztratív feladataival kapcsolatos hatáskör gyakorlására az SzMSz szerinti döntési, valamint javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jog gyakorlására Kari Tanács működik.
- (2) A Kari Tanács a Szenátus döntésének figyelembe vételével határozza meg a Kar képzési, kutatási és működési feladatait.
- (3) A Kari Tanács a működésének rendjét maga határozza meg.
- (4) A Kari Tanács elnöke a dékán, akadályoztatása esetén az általa kijelölt dékánhelyettes. A Kari Tanács elnöke a dékáni pályázat véleményezéséről szóló döntéshozatal, illetve a dékáni megbízás visszavonásának kezdeményezése során a kari tanács korelnöke.
- (5) A testület felépítését és létszámát, valamint a tagok megválasztásának rendjét, továbbá az ülések összehívásának, a napirend megállapításának, az előterjesztések készítésének, az ülés vezetésének, a napirend és a határozatképesség megállapításának, a felszólalások rendjének, a szavazás és a határozathozatal rendjének, valamint az ülésekről vezetett jegyzőkönyv készítésének és hitelesítésének, továbbá a határozatok közzétételének a rendjét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakra figyelemmel a jelen működési rend állapítja meg.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

(6) A Kari Tanács titkára a kari Dékáni Hivatal vezetője.

#### 4.1.1. A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE ÉS JOGÁLLÁSA

- (1) A Kari Tanács tagja az lehet, aki
  - a) az Egyetemen munkaviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszony keretében, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói, tanári vagy egyéb munkakört tölt be,
  - b) hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz önkormányzat delegáltja esetén, aki nem szünetelő hallgatói, doktorandusz hallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban áll.
- (2) A Kari Tanács létszáma:
  - a) szavazati joggal rendelkező Kari Tanács tagok száma: 26 fő
  - b) állandó meghívottak – tanácskozási joggal – száma: 11 fő
- (3) A Kari Tanács tagja
  - a) hivatalból:
    - aa) a dékán,
    - ab) a dékánhelyettesek,
    - ac) a Karhoz tartozó oktatási-kutatási szervezeti egységek vezetői;
  - b) állandó meghívottak – tanácskozási joggal – szavazati jog nélkül:
    - ba) a rektor, amennyiben nem tagja a Kari Tanácsnak,
    - bb) a kancellár,
    - bc) a gazdasági főigazgató,
    - bd) a műszaki főigazgató,
    - be) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
    - bf) az ellenőrzési igazgató,
    - bg) a doktori tanács elnöke, vagy az, akit a doktori tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz,
    - bh) azoknak szervezeti egységeknek a vezetői, akik a hivatalból nem tagjai a Kari Tanácsnak,
    - bi) a Kar dékánja által meghívott más személy;
  - c) választás útján a karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező oktató tagok létszáma legalább 2 fő, – a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Kari Tanács választható tagjairól szóló választási rendben szabályozottak szerint – de legfeljebb 4 fő, amelyek közül legalább 1 fő egyetemi tanár vagy docens, legalább 1 fő adjunktus vagy tanársegéd;
  - d) delegálás útján:
    - da) hallgatói önkormányzat által 7 fő,
    - db) doktorandusz önkormányzat által 1 fő,
    - dc) a szakszervezet által 1 fő.
- (4) Általános kari tanácsi választásokat négyévente kell tartani, a választást a Kar bonyolítja le. Ennek során a Kari Tanács valamennyi választott tagját négy évre választja.
- (5) A Kari Tanács az újonnan megválasztott Kari Tanács megalakulásáig hivatalban marad. Megszűnik a megelőző Kari Tanács valamennyi választott tagjának megbízása az általános kari tanácsi választást követően az új Kari Tanács alakuló ülésének kezdetével.
- (6) A Kari Tanács tagjainak megbízatásának kezdete:



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- a) választott tag esetén a megválasztás időpontjában,
  - b) meghatározott munkakör vagy vezetői megbízás betöltéséhez kapcsolódóan (hivatalból tag) a jogviszony kezdetének napján,
  - c) delegálás esetén a delegálásról szóló értesítésben meghatározott időpontban kezdődik.
- (7) A Kari Tanács tagjainak megbízatása megszűnik
- a) a Kari Tanács tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
  - b) amennyiben a Kari Tanács tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított négy év elteltével,
  - c) amennyiben a Kari Tanács tagsági jogviszony munkakör betöltéséhez kötött (hivatalból tag), a munkakörre vonatkozó foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésének napján.

#### 4.1.2. A KARI TANÁCS FELADATAI

- (1) A Kari Tanács dönt:
- a) működési rendjéről,
  - b) a dékánhelyettesek számáról,
  - c) a kari állandó bizottságok vezetőinek és tagjainak személyére vonatkozó javaslatról a Szenátus részére,
  - d) a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelezően, valamint szabadon választott 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 záróvizsga-bizottság elnökeinek és tagjainak megválasztásáról,
  - h) a kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,
  - i) a külön meghatározott kari szintű kitüntetések, kari szintű díjak odaítéléséről
  - j) azokban a kérdésekben, melyeket az SzMSz a hatáskörébe utal.
- (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) a tanszékvezetői és tanszéki csoportvezetői megbízásokról,
  - e) a Szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,
  - f) oktatási-kutatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,
  - g) tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,
  - h) egyetemi/főiskolai docensi, egyetemi/főiskolai tanári kinevezésekről,
  - i) mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a Kari Tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi SzMSz elrendeli a Kari Tanács véleményének kikérését
  - j) egyetemi szintű kitüntetések, díjak adományozásáról.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- (3) A Kari Tanács javaslattevési 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/főiskolai tanárok/docensek kinevezésének és felmentésének előterjesztésére,
    - bb) kutatóprofesszori, egyetemi magántanári és címzetes egyetemi/főiskolai tanári és címzetes egyetemi/főiskolai 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) A Kari Tanács a Kart érintő kérdésben a Szenátustól, a rektortól és a kancellártól tájékoztatást kérhet.
- (5) A Kari Tanács határozata alapján a Kari Tanács által szavazás útján meghatározott személy a rektorhoz vagy a kancellárhoz fordul abban az esetben, ha a dékán döntése jogszabálysértő, vagy az Egyetem szabályzatába ütközik. A Kari Tanács előterjesztésének a dékán döntésének végrehajtására halasztó hatálya van.

#### **4.1.3. A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE**

##### **4.1.3.1. A KARI TANÁCS ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE**

- (1) A Kari Tanács üléseit – a tanév során legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti.

##### **4.1.3.2. NAPIREND**

- (1) A Kari Tanács rendes napirendjére a dékán, a Dékáni Tanács tagjai, a Kari Tanács tagjai, a Kari Tanács bizottságai, a hallgatói önkormányzat kari tanácsi tagjai, és a szervezeti egységek tesznek javaslatot.
- (2) A Kari Tanács rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet:
- a) a Szenátus,
  - b) a rektor,
  - c) a kancellár,
  - d) a dékán,
  - e) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
  - f) a hallgatói önkormányzat, valamint a doktorandusz önkormányzat.
- (3) A dékán felkérheti az egyes napirendi pontok előkészítésére, illetve ismertetésére:
- a) a kari bizottság elnökét,
  - b) a kari tanács tagjait,
  - c) – amennyiben indokolt – szakértőként bárkit.
- (4) 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.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- (5) 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.
- (6) 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.

#### 4.1.3.3. 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 körültekintő 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. a Dékáni Hivatal az előterjesztéseket az elektronikus kari adatbázisba feltölti, melyről a Kari Tanács tagjai. Az elektronikus kari adatbázishoz a Kari tanács minden tagja részére hozzáférést kell biztosítani.
- (5) Az előterjesztés az alábbiakat tartalmazza:
  - a) a vezetői összefoglalót, amely magában foglalja az előterjesztés előzményeit, tartalmát, indokait és célját, szükség esetén a lényeges jogszabályi, vagy egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezéseket, valamint a szavazás módjának megjelölését az előterjesztés költségvetési hatásainak bemutatását (a költségvetési kiadás, vagy bevétel mértékének és fedezeti forrásának meghatározásával), és az ahhoz kapcsolódó kancellári véleményt,
  - b) a határozati javaslatot,
  - c) belső szabályzat kiadása, módosítása esetében minden esetben az előterjesztés mellékleteként a szabályzatot, illetve a módosító rendelkezéseket egységes szerkezetbe foglalva, és mellékelni kell a jogi megfelelés igazolását, vagy annak meg nem adása esetén a szükséges indokolást.

#### 4.1.3.4. A KARI TANÁCS ÜLÉSE

- (1) A Kari Tanács a feladatait és hatásköreit az ülésein, valamint a 4.1.3.9. pont szerint elektronikus szavazás keretében gyakorolja.
- (2) A Kari Tanács üléseit a dékán, akadályoztatása esetén az általános dékánhelyettes, mindkettő távollétében a jelenlevő dékánhelyettes az ülés elnökeként nyitja meg és vezeti.
- (3) 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. 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 jelenlevő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint ötven százaléka kéri.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- (4) 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.
- (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.

#### 4.1.3.5. A KARI TANÁCS HATÁROZATKÉPESSÉGE, SZAVAZÁS RENDJE

- (1) A Kari Tanács határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A nem határozatképes üléssel azonos napirendű, újabb időpontban belül összehívott ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- (2) A szavazatok megszámlálására a Kari Tanács elnöke legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottságot hoz létre. A Kari Tanács tagjai a szavazatszámoló bizottság ellen kifogással élhetnek. Amennyiben a szavazatok összeszámlálását Szavazatszámoló Bizottság végzi, érvénytelen az a szavazat, amelyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását.
- (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 jelen lévő szavazati jogú Kari Tanácstagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelen lévő szavazati jogú Kari Tanácstagok 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) 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
    - ba) amennyiben két jelöltről szavazott a Kari Tanács, akkor a Kari Tanács a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelöltre ismételt 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 jelöltről 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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

„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.

- (7) A (6) 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.

#### 4.1.3.6. 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
- a) nyílt szavazás, mely történhet
    - aa) kézfelemeléses szavazással,
    - ab) név szerinti szavazással;
  - b) titkos szavazás, mely szavazólappal történik.

#### 4.1.3.7. JEGYZŐKÖNYV

- (1) A Kari Tanács üléseiről készített jegyzőkönyvet a dékán (a Kari Tanács elnöke) írja alá, és a kari tanács elnöke által felkért két tanácstag hitelesíti. A jegyzőkönyv a napirendi pontokat, az előterjesztők nevét, a vitában elhangzott felszólalások összefoglalását, a határozatokat (a meghozott döntések leírása által), valamint a szavazások eredményét. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a Kari tanácsülés jelenléti íve.
- (2) A tanács üléseiről készült hangfelvételt meg kell őrizni 1 évig.
- (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 közalkalmazottai betekinhetnek.

#### 4.1.3.8. A KARI TANÁCS HATÁROZATAINAK KÖZZÉTÉTELE

- (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 előterjesztés szükséges, legalább 5 nappal a Szenátus ülése előtt. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet és a határozatokat a kar honlapján közzéteszi.



#### 4.1.3.9. ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS

- (1) Két Kari Tanács ülés közötti időszakban kari tanácsi döntést igénylő kérdésekben ülésen kívül – a személyi kérdéseket kivéve – a dékán kezdeményezésére és engedélye alapján elektronikus úton is dönthet a Kari Tanács.
- (2) Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a Kari Tanács tagjai kezdeményezhetik a dékánál, az eldöntendő kérdés vagy az előterjesztés megküldésével. A dékán a kezdeményezés alapján elbírálja, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.
- (3) A dékán elektronikus szavazást rendelhet el, amennyiben az alábbi feltételek közül valamelyik teljesül:
  - a) az ügy egyszerű megítélésű,
  - 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 résztvevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.
- (5) A dékán 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 harmadik személy ne férhessen hozzá az elektronikus szavazás során részükre megküldött dokumentumokhoz. Az eldöntendő kérdést vagy az előterjesztést egyben fel kell tölteni a Kari Tanács adatbázisába is.
- (6) Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását a dékán meghatalmazása alapján a Kari Tanács titkára végzi.
- (7) A Kari Tanács tagjai csak a Kar által biztosított, személyes elektronikus postafiókon keresztül kaphatják meg az előterjesztést, illetve adhatják le szavazatukat. A Hallgatói Önkormányzat képviselői az általuk megadott email-címre kapják meg az előterjesztést, valamint azon keresztül adhatják le a szavazatukat. A Kari Tanács tagjainak email-címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják, a Kari Tanács titkára tartja nyilván. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő email-címről adható le.
- (8) A Kari Tanács tagjai a személyes azonosítás érdekében az elektronikus szavazást lebonyolító személy által megadott – szavazásonként változó, legalább 6 karakterből álló, számokat és betűket is tartalmazó – azonosítási kódot kapnak, amelyet a szavazólapon fel kell tüntetni. Ha



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

egy alkalommal több eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre, abban az esetben egy kód alkalmazható a több szavazás lebonyolításánál.

- (9) Az elektronikus szavazást a dékán engedélyezi és az engedélyben meghatározza:
- az elektronikus szavazás lebonyolításának időtartamát (a kezdő és a záró időpontot dátum, óra, perc pontossággal),
  - az a) pont szerinti időszakon belül az előterjesztés véleményezésének időtartamát, amely nem lehet rövidebb, mint az előterjesztés megküldésétől számított 72 óra (a kezdő és záró időpontot, óra, perc pontossággal),
  - az a) pont szerinti időszakon belül a szavazás időtartamát, amely nem lehet rövidebb 24 óránál (a kezdő és záró időpontot, óra, perc pontossággal).
- (10) Az időpontok megállapításánál a munkaszüneti, illetve az ünnepnapokat figyelmen kívül kell hagyni.
- (11) A szavazás csak munkanapon bonyolítható le. Amennyiben a Kari Tanács tagja által tett észrevétel alapján az eldöntendő kérdés vagy az előterjesztés módosítása szükséges, a (9) bekezdés szerinti határidőt a módosításnak a Kari Tanács tagjai részére történő megküldésétől kell számítani, és az új határidőről a Kari Tanács tagjait a módosítás megküldésével egyidejűleg értesíteni kell.
- (12) A Kari Tanács titkára figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a dékánt a szükséges intézkedések megtételéről, szükség esetén gondoskodik az eldöntendő kérdés vagy előterjesztés módosításáról, valamint kezdeményezheti a dékánál a szavazás határidejének meghosszabbítását. Amennyiben a dékán engedélyezi a szavazás meghosszabbítását, a Kari Tanács titkára az új határidőről értesíti a Kari Tanács tagjait.
- (13) A dékán a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről, vagy szavazás hiányában történő lezárásáról, amennyiben olyan észrevétel merül fel, amely a szavazás megkezdése előtt nem vezethető át az előterjesztésen az eldöntendő kérdés/előterjesztés ülésen történő megtárgyalása érdekében. A dékán a felfüggesztésről, vagy a szavazás hiányában történő lezárásról írásban értesíti a Kari Tanács tagjait. A szavazás felfüggesztéséről dönt a dékán különösen, ha a Kari Tanács további tagjai a szavazás kezdő időpontját megelőzően kifejezetten kezdeményezik, hogy az eldöntendő kérdést/előterjesztést a Kari Tanács ülésen tárgyalja meg.
- (14) Szavazni az eldöntendő kérdéshez/előterjesztéshez megküldött szavazólapon, „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. A Kari Tanács elnöke a Kari Tanács tagjaival együtt szavaz. A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképesség.
- (15) Amennyiben több eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes eldöntendő kérdések/előterjesztések tartalmáról szavazni külön-külön kell, különböző szavazólapon.
- (16) A leadott szavazat érvénytelen, amennyiben:
- határidőn túl érkezik,
  - nem tartalmazza a személyes azonosító kódot,
  - a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
  - nem a nyilvántartásban meghatározott email-címről kerül leadásra,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- e) nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik a szavazás.
- (17) A Kari Tanács tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre, illetve az előterjesztésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.
- (18) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazásban részt vett 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.
- (19) A Kari Tanács titkára az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelezőrendszeren.
- (20) A szavazás érvényes, amennyiben a Kari Tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és eredményes, ha a szavazásban részt vett tagok több mint a fele egyhangú döntést hozott.
- (21) A Kari Tanács titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszában tartalmáról és időpontjáról, a szavazás során esetlegesen felmerült egyéb körülményekről.
- (22) A dékán hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő Kari Tanács ülésen tájékoztatást ad.
- (23) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni, melyet a Kari Tanács titkára közzétesz a Kar honlapján.

#### 4.2. A DÉKÁN

- (1) A Kar vezetője a dékán.
- (2) 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 érdekképviselői szervekre.
- (3) 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.
- (4) A dékáni megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki. A benyújtott pályázatok esetében
- a pályázati határidő lejártá után a Kari Tanács meghallgatja a dékáni megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról,
  - dékáni megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus – a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt, a véleményezés, illetve a rangsorolás során legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni.
  - A rektor a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül – dönt a dékáni megbízás kiadásáról, az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár előzetes egyetértésével.
- (5) A dékán feladat és hatásköre:
- ellátja a Kar képviselői, irányítja a Kar oktatási, tudományos és kutatási szakmai tevékenységét,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- 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 képviseletét, 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, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal,
- k) kari hatáskörbe tartozó ügyben, illetve a Kari Tanács hatáskörébe tartozó döntés előkészítésére – amennyiben az egyetlen állandó bizottság hatáskörébe sem tartozik – ideiglenes (ú.n. ad hoc) bizottságot hozhat létre,
- l) az illetékes 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) kezdeményezi a Kar szervezeti egységének közalkalmazotti munkakör vagy vezetői megbízás betöltésére irányuló pályázat kiírását,
- q) gondoskodik a dékánhelyettes(ek), a Kar részét képező szervezeti egység vezetője munkaköri leírásának rendelkezésre állásáról és aktualizálásáról, jóváhagyja azt,
- r) együttműködik a Klinikai központ elnökével a Kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó klinikák, mint oktatási-kutatási szervezeti egységek irányításában, részt vesz az oktatási és betegellátási feladatok összehangolásában,
- s) a Kar szervezetébe tartozó, oktatási tevékenységet végző oktatási-kutatási szervezeti egységek szakmai feladatait irányítja,
- t) munkáltatói jogkört gyakorol az erre vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- (6) A dékán a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.
- (7) A dékán közvetlenül irányítja a jelen szabályzatban, valamint a kari szervezeti és működési rendben meghatározott szervezeti egységek tevékenységét.

#### 4.3. A DÉKÁNHELYETTESEK

- (1) A dékán munkáját három dékánhelyettese segíti.
- (2) A dékánhelyettesi megbízásra a dékán javaslatára a rektor pályázatot ír ki. A benyújtott pályázatok esetében
  - a) pályázati határidő lejártá után a Kari Tanács meghallgatja a dékánhelyettesi megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd a dékán véleményének megismerését követően titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról,
  - b) a dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus - a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt,
  - c) a véleményezés, illetve a rangsorolás során egy dékánhelyettesi megbízás tekintetében legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni,
  - d) a dékán a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül – dönt a dékánhelyettesi megbízás kiadásáról, az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár előzetes egyetértésével.
- (3) A dékánhelyettesek feladatkörét – a Kari Tanács véleményének meghallgatásával – a dékán határozza meg.
- (4) A dékán helyettesei közül kijelöli általános helyettesét, aki a dékán távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátja a dékán feladatait. A dékán a helyettesítési jogkör korlátait írásban meghatározhatja.

#### 4.4. A DÉKÁNI TANÁCS

- (1) A Dékáni Tanács a dékán által létrehozható és működtethető, a kari vezetés munkáját és feladatait összehangoló tanácsadó, a résztvevők kölcsönös tájékoztatását szolgáló testület.
- (2) A Dékáni Tanács elnöke a dékán, tagjai a dékánhelyettesek. A dékán az ülésre – az ülésen tárgyalni kívánt témák függvényében – további személyeket is meghívhat.

#### 4.5. KARI BIZOTTSÁGOK

- (1) A Kari Tanács különösen oktatási, oktatásszervezési, szak- és továbbképzési, tudományos kutatási feladatok megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére, vagy a Kari Tanács hatáskörébe tartozó feladatra, a dékán munkájának segítésére állandó bizottságokat és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) 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 közalkalmazott és hallgató lehet,
  - d) az állandó bizottságok elnökeinek és a tagjainak mandátuma három évre szól,





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- e) az állandó bizottságok elnökeit és tagjait a Kari Tanács választja meg, azzal, hogy az állandó bizottságok elnökeinek, valamint egyetemi közalkalmazott tagjainak személyére a Dékán, 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.
- (3) A Kari Tanács ideiglenes kari bizottságot is létrehozhat olyan ügyben, amely nem tartozik állandó bizottság hatáskörébe. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Az ideiglenes bizottság létrehozásával egy időben meg kell határozni annak feladatkörét, összetételét és működési rendjét, valamint tevékenysége időtartamát. Az ideiglenes bizottság a munkája befejeztével megszűnik.
- (4) A Karon működő állandó bizottságok:
- a) Szenátus által létrehozott karon működő bizottságok
    - aa) Tanulmányi és Vizsgabizottság (TVB), melynek ügyrendjét SE\_ETK\_TVB\_SZR tartalmazza,
    - ab) Kreditátviteli Bizottság (KÁB), melynek ügyrendjét az SE\_ETK\_KAB\_SZR tartalmazza,
    - ac) Kari Etikai és Fegyelmi Bizottság (FB), melynek ügyrendjét az SE\_ETK\_FEB\_SZR tartalmazza,
  - b) Kari Tanács által létrehozott bizottságok
    - ba) Minőségirányítási Bizottság (MIB) kari bizottsága, melynek ügyrendjét az SE\_ETK\_MIB\_SZR tartalmazza,
    - bb) „Gyakorló Intézmény, Gyakorló Osztály” cím adományozását Előkészítő Bizottság, melynek ügyrendjét az SE\_ETK\_GYAK\_SZR tartalmazza.

#### 4.6. AZ OKTATÁSI, KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- (1) A Kar oktatással, kutatással kapcsolatos feladatait tanszékek, tanszéki csoportok vagy más elnevezésű oktatási szervezeti egységek a hatáskörüknek megfelelő munkamegosztásban látják el, melyek a Kar küldetésnyilatkozatában és akkreditációs anyagában meghatározott szakmai célokra szerveződtek.
- (2) Az oktatási szervezeti egységek igazodnak a Kar képzési struktúrájához, amely szerint a Karon folyó alapszakokra és ezen belül szakirányokra/specializációkra, mesterképzési szakokra és ezen belül specializációkra, szakirányú továbbképzésekre és egyéb oktatási, képzési feladatokra oszlanak.
- (3) Az oktatási szervezeti egységek oktatási tevékenységüket a Kari Tanács által elfogadott tanterv és tantárgyi programok alapján végzik.
- (4) Az oktatási szervezeti egység szervezeti felépítését és működési rendjét az oktatási szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység demokratikus fórumának egyetértésével alakítja ki, melyet a dékán jóváhagy.

##### 4.6.1. A TANSZÉKEK

- (1) Önálló oktatási-kutatási szervezeti egységként egy meghatározott szakterület oktatási és tudományos kutatási feladatainak ellátása és szervezése érdekében kerültek létrehozásra. Ennek keretében az egyetemi SzMSz-ben az intézetre/intézetigazgatóra vonatkozó szabályokat a tanszékek/tanszékvezető vonatkozásában kell alkalmazni.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

#### (2) A tanszékek:

- a) felelnek oktatási-kutatási feladatok szakmai tartalmáért:
  - aa) végzik a rájuk bízott tantárgyak oktatását,
  - ab) biztosítják az ismeretek ellenőrzését,
  - ac) intézik a fentiekkel kapcsolatos, hallgatókat érintő, a tanulmányi osztályok hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket;
- b) ellátják az SzMSz által az intézetek hatáskörébe rendelt feladatokat;
- c) szakterületükön magas szintű kutatási és tudományos tevékenységet folytatnak.

#### 4.6.2. A TANSZÉKI CSOPORTOK

- (1) A tanszéki csoportok az az oktatási-kutatási szervezeti egység részeként működő nem önálló feladatellátási egységek, amelyek
  - a) oktatási részfeladatot látnak el egyetemi oktatási-kutatási szervezeti egység irányításával,
  - b) jelentős tudományos aktivitással rendelkeznek,
  - c) vezetjük a legmagasabb szintű oktatói, kutatói vagy tanári munkakört betöltő személy.

#### 4.6.3. TANSZÉKVEZETŐ

- (1) A tanszékvezető a tanszék keretében végzett oktatási-kutatási szakmai tevékenységét irányítja, ehhez kapcsolódóan az oktatás-kutatás tárgyi feltételeinek biztosításáért felelős.
- (2) A tanszékvezető feladat- és hatásköre
  - a) javaslatot tesz a tanszék által gondozott tantárgy (tantárgykör) oktatási programjára (előadás, szeminárium, gyakorlat, alternatív, fakultatív tárgyak körére és óraszámokra),
  - b) javaslatot tesz a dékának az tanszéki munkatársak személyére, illetve külső óraadók megbízására az oktatói-kutatói követelményrendszer rendelkezéseire és az ellátandó óraszámra és kapcsolódó oktatási feladatokra figyelemmel,
  - c) közreműködik az oktatók, kutatók minősítésében,
  - d) meghatározza és ellenőrzi az egyes oktatók konkrét tanévi, illetve félévi oktatási feladatait,
  - e) javaslatot tesz, illetve közreműködik a tanszék kutatási feladatai meghatározásában és ellátásában,
  - f) megszervezi a hallgatók tanulmányi munkájával összefüggő oktatási, vizsgáztatási és más, a tanulmányi osztályok hatáskörébe nem tartozó feladatokat, és ezzel összefüggésben gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket valamely szabályzat vagy az intézetigazgató rá ruházott,
  - g) megbízásának lejártakor beszámol a tanszéki értekezletnek,
  - h) ellátja a tanszék irányítása körében az intézetigazgató hatáskörébe tartozó SzMSz szerinti feladatokat is.

#### 4.6.4. TANSZÉKI CSOPORTVEZETŐ

- (1) A Tanszék képzési portfóliójához nem közvetlenül illeszkedő tantárgycsoportok operatív koordinálását végzi, és szervezi a Tanszéki Csoportokhoz tartozó munkatársak tevékenységét.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

#### 4.6.5. AZ OKTATÁSI-KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG TANÁCSA (TANSZÉKI ÉRTEKEZLET)

- (1) Az oktatási-kutatási szervezeti egységet érintő döntések előkészítésére, véleményezésére, javaslattételre rendszeres tanszéki értekezlet működik, melyet az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetője (továbbiakban tanszékvezető) hív össze és vezet. A tanszéki értekezlet folyamatosan működő testület, mely a szavazatok anonimitásának biztosítása érdekében és/vagy a tanszékek tevékenységének homogenitása miatti csoportvélemények közötti különbség alacsony relevanciája, vagy annak hiánya okán egyben alkotja az SzMSz-ben intézeti tanácsként vagy alkalmazotti fórumként megnevezett döntések előkészítésére, véleményezésére, javaslattételre létrehozott testületeket. Ennek megfelelően, ahol egyetemi szabályozó intézeti tanácsot, vagy alkalmazotti fórumot, avagy ezek döntését említ, ott a jelen működési rend szerint meghatározott tanszéki értekezletet és döntését kell érteni.
- (2) A tanszéki értekezlet tagjai:
  - a) Szavazati joggal:
    - aa) a tanszékvezető,
    - ab) tanszékvezető-helyettes, amennyiben vezetői megbízással rendelkezik,
    - ac) az oktatási-kutatási szervezeti egység tevékenységében résztvevő, oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak, ideértve a teljes-, és részmunkaidőben foglalkoztatottakat, ide nem értve a tartós (30 napot meghaladó) távolléttel érintett közalkalmazottakat,
    - ad) a tanszék adminisztratív munkatársa(i),
    - ae) azon PhD hallgatók, akik doktori tevékenységüket a tanszék keretein belül végzik, delegálás alapján a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat által delegált nem szünetelő hallgatói jogviszonyban álló személy;
  - b) tanácskozási joggal:
    - ba) a vezető gazdasági koordinátor,
    - bb) az egyetemi szakszervezetek egy delegáltja, továbbá
    - bc) a tanszékvezető által meghívott résztvevő.
- (3) A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít:
  - a) a szervezeti egység vezetésére benyújtott pályázatok tekintetében, továbbá az tanszékvezető-helyettesi megbízásról,
  - b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi és tudományos tanácsadói, valamint kutatóprofesszori állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
  - c) kitüntetésekre történő javaslattételről,
  - d) tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
  - e) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
  - f) továbbá az SzMSz-ben meghatározott egyéb esetekben.
- (4) A tanszéki értekezlet előzetes egyetértést gyakorol az SzMSz-ben előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazó tanszéki ügyrend elfogadásáról.
- (5) A tanszéki értekezletet a tanszékvezető a szervezeti egységet érintő fontos ügygel kapcsolatos tájékoztatás megtételére, vagy más kérdés megtárgyalására is összehívhatja.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- (6) A véleménynyilvánítás során a szavazás és az eredmény meghatározás – az ezt megalapozó indok jegyzőkönyvben való rögzítése mellett – összesítve történik, tekintettel arra, hogy a csoportokba való beosztás a személyi állomány összetétele miatt nem értelmezhető, azaz a szavazás a csoportlétszámmra tekintettel nem lehet anonim vagy a tanszékek tevékenységének homogenitása miatt a csoportvélemények közötti különbség nem releváns. .
- (7) A tanszéki értekezlet hatáskörét testületként gyakorolja, és valamennyi döntését (így különösen, de nem kizárólagosan: egyetértési jog, véleményezési, javaslattevési jog gyakorlása során hozott döntések) határozati formában hozza; azzal, hogy a határozathozatalkor a határozatban fel kell tüntetni, hogy a tanszéki értekezlet döntését intézeti tanács, illetve tanszéki értekezlet; avagy alkalmazotti fórum minőségében, hatáskörében hozza. A több hatáskört érintő döntés egy szavazáson is meghozható, de a határozatban ez esetben is fel kell tüntetni a gyakorolt hatásköröket.
- (8) A tanszéki értekezlet határozatképes, ha az adott kérdésben szavazati joggal rendelkező tagok több, mint fele jelen van. A tanszéki értekezlet döntését a jelenlévő, adott kérdésben szavazati joggal rendelkező tagjai több, mint felének egybehangzó, titkos szavazás, avagy személyi ügyben történő szavazás esetén anonim szavazatával hozza.

#### **4.7. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK**

##### **4.7.1. DÉKÁNI HIVATAL**

- (1) Önálló, igazgatási tevékenységet végző szervezeti egység, amelynek feladata a dékán feladatellátásának és hatásköre gyakorlásának közvetlen segítése. A Dékáni Hivatalt hivatalvezető vezeti.
- (2) A hivatalvezető a feladatait a dékán által jóváhagyott munkaköri leírásának megfelelően látja el. A Dékáni Hivatal feladatait a dékán által jóváhagyott szervezeti ügyrend határozza meg.

##### **4.7.2. TANULMÁNYI OSZTÁLY**

- (1) A Tanulmányi Osztály a Karra jelentkezők felvételével, a hallgatók tanulmányi ügyeinek adminisztrációjáért, a hallgatók tájékoztatásával és a hallgatói juttatásokkal összefüggő adminisztrációért felelős szervezeti egység, amely a Tanulmányi Osztály vezetőjének irányításával látja el feladatait.
- (2) A Tanulmányi osztályvezető a feladatait a dékán által jóváhagyott munkaköri leírásának megfelelően látja el. A Tanulmányi Osztály feladatait a dékán által jóváhagyott ügyrend határozza meg.

##### **4.7.3. KÖNYVTÁR**

- (1) A Könyvtár feladatköre az intézmény oktatóinak, hallgatóinak és egyéb dolgozóinak ellátása az oktatáshoz, tanuláshoz, kutatáshoz és más szakmai tevékenységéhez szükséges nyomtatott és elektronikus információkkal. A Könyvtár nyilvános kari könyvtárként, egyetemi könyvtárhálózat tagjaként működik, amely a könyvtárvezető irányításával látja el feladatait.
- (2) A könyvtárvezető a feladatait a dékán által jóváhagyott munkaköri leírásának megfelelően látja el. A Könyvtár feladatait a dékán által jóváhagyott ügyrend határozza meg.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

#### 4.8. A KARI PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

- (1) A tanársegéd, adjunktus, mesteroktató, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs munkakörre szóló pályázatokat az illetékes szervezeti egység tanszéki értekezlete az ügyrendjében meghatározott módon véleményezi és rangsorolja. A véleményt megküldi a Kar dékánja részére, aki egyetértése esetén az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságnál kezdeményezi a közalkalmazotti jogviszony létesítését.
- (2) Az egyetemi/főiskolai docens, egyetemi/főiskolai tanár, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor munkakörre benyújtott pályázatokat az illetékes szervezeti egység tanszéki értekezlete az ügyrendjében meghatározott módon véleményezi és rangsorolja. A tanszék a javaslatát megküldi a Kar dékánja részére, aki a Kari Tanács véleményével együtt a rangsorolt pályázatokat megküldi az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.
- (3) Az illetékes szervezeti egység tanszéki értekezlete ezirányú döntése, avagy az illetékes tanszékvezető javaslatára a pályázók személyesen is meghallgathatók a tanszéki értekezleten/Kari Tanács ülésen akkor is, ha a személyes meghallgatást jogszabály vagy egyetemi szabályozó nem írja elő.

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

- (1) A kar megbízási szerződést a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat figyelembevételével alapfeladatokra, illetve alapfeladatokat támogató tevékenységre köt.

### 5. A KAR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

- (1) A vezető(k) helyettesítése eseti megbízás alapján történik.
- (2) A közalkalmazottak helyettesítése a szervezeti egységük ügyrendje, valamint munkaköri leírásuk alapján történik.

#### 5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

- (1) A Kar működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása, az ügyben eljáró ügyintéző személy vagy testület kijelölése a dékán hatásköre.
- (2) A szervezeti egységek működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása, az ügyben eljáró ügyintéző személy kijelölése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre.

#### 5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Dékán	Kiadmányozási és utalványozási jogkör, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, a Kar működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
Dékánhelyettesek	A dékán helyettesítések a Kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, eseti kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével.
Szervezeti egységek vezetői	A szervezeti egység munkarendjében meghatározottak szerint.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

A Kancellária Karon működő kihelyezett szervezeti egységeként az ETK Kari Gazdasági Igazgatóság vezetője az egyetemi szabályzatokban meghatározott esetekben és módon gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát és a kancellári egyetértési jogot.

#### **5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

- (1) A Kar a feladataihoz, működéséhez kapcsolódóan jogszabályokban, egyetemi/kari szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat vezet. A nyilvántartások vezetésére vonatkozó részletes szabályokat az egyes szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

#### **5.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

- (1) A Kar iratkezelése szervezeti egységek szintjén történik a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában és a Karhoz tartozó szervezeti egységek ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával /POSZEIDON EKEDIR DMS elektronikus iratkezelési rendszer/.

#### **5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS**

- (1) A Kar képviselőtét a Kar dékánja látja el.
- (2) A Kar feladatainak ellátása során szükség szerinti gyakorisággal együttműködik a társkarok dékánjaival, az Egyetem és a Kar tanszékeivel és egyéb szervezeti egységeivel, illetve a társegyetemekkel, az akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel.
- (3) A Kar dékánja kapcsolatot tart az egyetemen működő érdekképviselői szervezetekkel, az Egészségtudományi Kar Hallgatói Részönkormányzattal, valamint a szakmai, érdekképviselői szervezetek kari képviselőivel.
- (4) A Kar célkitűzései érdekében és a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatok megoldása céljából kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.
- (5) A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is.

#### **5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS**

- (1) A Kar életét érintő legfontosabb eseményekről e-mailben, illetve a honlapról tájékozódhatnak a munkatársak. Sürgős esetben az értesítés telefonon történik meg.
- (2) Szükség szerint kerül sor megbeszélésre a társegyetemek és társkarok dékánjaival, a Kar oktatóival, az Egészségtudományi Kar Hallgatói Részönkormányzatának képviselőivel, az idegen nyelven tanuló külföldi hallgatók képviselőivel.
- (3) Kar egészét érintő ügyekben a dékán körleveleket adhat ki.

#### **5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

- (1) A Karra, azon belül a szervezeti egységek bélyegzőhasználatára és nyilvántartására „Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje” című szabályzata irányadó.
- (2) A Karon használt bélyegzők nyilvántartását a Dékáni Hivatal végzi.
- (3) A Kar szervezeti egységei által használt bélyegzők kezelési rendjét a szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

## 6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

### 6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Kar szervezeti egységeinél közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársaira a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok, a Kollektív Szerződés, a kinevezési és egyéb szerződésben, valamint a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerinti munkaidő és munkaidő-beosztásra vonatkozó rendelkezések irányadók.
- (2) A közalkalmazott távollétét közvetlen felettesének tartozik bejelenteni, aki helyettesítéséről gondoskodik.

### 6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A munkavállalók éves szabadságának kiadása a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, a szabadság kiadásával kapcsolatos egyetemi szabályzatok, a Kollektív Szerződés szerint történik.
- (2) A Kar szervezeti egységeinek vezetői minden év május 31-ig kötelesek szabadságolási tervet készíteni.
- (3) A Karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabadságát a dékán írja alá, a szabadságok nyilvántartása mind a szervezeti egység vezetői, mind a más munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében az adott szervezeti egységeknél, saját ügyrendjükben meghatározottak szerint történik.

### 6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

- (1) A munkaköri leírás mintákat (vezetői, közalkalmazotti) a Semmelweis Egyetem Minőségbiztosítási Osztály biztosítja.
- (2) A munkaköri leírásokat 3 évenként kell felülvizsgálni, és ha szükséges, módosítani. Szervezeti változás vagy feladatkör-módosulás esetén a munkaköri leírások felülvizsgálandók. A felülvizsgálat tényét a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia. Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkör gyakorlója hagy jóvá.
- (3) A munkaköri leírás 3 példányban készül: 1 példány a munkavállalóé, 1 példányt az adott szervezeti egység őriz, 1 példány beküldésre kerül az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.
- (4) A Kar valamennyi közalkalmazottja részére vezetői, ill. közalkalmazotti munkaköri leírás készül, melynek kiadmányozója és felülvizsgálója a dékán.

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

SE-ETK-SZR-M02 – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal

SE-ETK-SZR-M03 – Kontrolldokumentáció

### 6.5. A KAR MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

**Módszer:** Integrált Kockázatkezelési Szabályzat



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### Egészségtudományi Kar

- (1) A Kar vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat 2.9 fejezet) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Karon belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

#### 6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

- (1) Az egyetemi SzMSz I.1. - 2. mellékletében meghatározottak szerint.
- (2) A Kar közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Dékán gyakorolja; azzal, hogy a tanszékvezetők az irányításuk alatt álló tanszék alkalmazottai felett gyakorolják a napi munkavégzéshez, vagyis a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott, valamint az adott szervezeti egység (tanszék) feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot.

#### 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Rendet a Kari Tanács a 2/2020. (III.03.) számú határozatával, a Szenátus a ...../2020. (..) számú határozatával fogadta el. Jelen Szervezeti és Működési Rend a Szenátus ...../2020. (..) számú határozatának hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba.
- (2) Jelen működési rend hatálybalépését követően a 44/2017. (XII.7.) ETK.KT. sz. határozattal elfogadott – többször módosított – változata hatályát veszti.
- (3) A jelen működési rendben és annak mellékleteiben nem szabályozott kérdésekben a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.
- (4) A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készült, mely a Karnál marad.
- (5) Közzétételi hely: a Kar honlapja.
- (6) A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példánya a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra, valamint a Minőségbiztosítási Osztályra kerül megküldésre.

#### 8. MELLÉKLETEK

- SE-ETK-SZR-M01 – A Kar felépítésének bemutatása: organogram
- SE-ETK-SZR-M02 – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- SE-ETK-SZR-M03 – Kontrolldokumentáció
- SE-ETK-TVB-SZR – Tanulmányi és Vizsgabizottság Ügyrendje
- SE-ETK-KÁB-SZR – Kreditátviteli Bizottság Ügyrendje
- SE-ETK-SZEB-SZR – Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság Ügyrendje
- SE-ETK-FEB-SZR – Kari Etikai és Fegyelmi Bizottság Ügyrendje
- SE-ETK-MIB-SZR – Minőségirányítási Bizottság Ügyrendje
- SE-ETK-GYB-SZR – „Gyakorló Intézmény”, „Gyakorló Osztály” cím adományozását előkészítő Bizottság Ügyrendje