



# SEMMELWEIS EGYETEM FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: /FOFTO/2017

## SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

**Gecse Veronika**  
**mb. hivatalvezető**  
**2019. 12. 05.**  
*Dátum*

Ellenőrizte:

**Dr. Németh Zsolt**  
**általános**  
**dékanhelyettes**  
**2019. 12. 05.**  
*Dátum*

Jóváhagyta: **Dr. Gerber Gábor**  
**dékan**

**2019. 12. 05.**  
*Dátum*

A dokumentáció kódja/file neve:	<b>SE-FOK-SZR</b>
Változat száma:	<b>02</b>
Érvénybelépés időpontja:	<b>2019. 12.</b>
Oldalak száma:	<b>19</b>
Mellékletek száma:	<b>15</b>

## MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
2019.12.04.	2	4-6, 9-10, 12, 16	2019.12.	2019.12.2

Nyilvántartott példány:

1

A példány sorszáma

1



# SZERVEZETI ÜGYREND

## FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

### TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	4
1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA .....	4
<b>2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....</b>	<b>5</b>
2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE .....	5
2.1.1. FOK legfőbb döntéshozó szerve: Kari Tanács .....	5
2.1.2. Döntés előkészítő szervei: Kari Bizottságok .....	5
2.1.3. FOK belső szervezeti egységei: .....	5
2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA .....	5
2.2.1. A szervezeti egység feladatai .....	5
<b>3. A KARI TANÁCS.....</b>	<b>5</b>
3.1 A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE ÉS JOGÁLLÁSA .....	5
3.2 A KARI TANÁCS FELADATAI .....	6
3.3. A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	6
3.3.1. Az előterjesztésre vonatkozó rendelkezések .....	7
3.3.2. A Kari Tanács ülése.....	8
3.3.3. Felszólalások rendje .....	9
3.3.4. Határozathozatal rendje .....	9
3.3.5. Elektronikus szavazás .....	11
3.3.6. A jegyzőkönyv .....	11
<b>4. A KARI BIZOTTSÁGOK.....</b>	<b>11</b>
<b>5. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>12</b>
5.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETLEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN .....	12
5.1.1 A DÉKÁN.....	12
5.1.2 AZ ÁLTALÁNOS DÉKÁNHELYETTES.....	12
5.1.3. AZ OKTATÁSI DÉKÁNHELYETTES.....	12
5.1.4. A TUDOMÁNYOS DÉKÁNHELYETTES .....	12
5.1.5. A DÉKÁNI HIVATAL VEZETŐJE .....	12
<b>6. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>12</b>
6.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	12
6.2. SZIGNÁLÁS RENDJE .....	13
6.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE .....	13
6.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	13
6.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	14
6.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	14
6.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	14
6.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	14
<b>7. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....</b>	<b>15</b>
7.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	15
7.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	15
7.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA .....	15
7.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI .....	15



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

7.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE .....	15
7.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE.....	15
8.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	15
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	16
10.	MELLÉKLETEK .....	16
11.	ADATLAPOK .....	16



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a Fogorvostudományi Kar (továbbiakban: FOK) ügyrendjét az alábbiakban határozom meg:

***Elnevezése:***

magyarul: SEMMELWEIS EGYETEM FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

angolul: SEMMELWEIS UNIVERSITY FACULTY OF DENTISTRY

németül: SEMMELWEIS UNIVERSITÄT FAKULTÄT FÜR ZAHNHEILKUNDE

***A Kar alapításának éve:*** 1955.

***Székhelye:*** 1085 Budapest, Üllői út 26. fsz. 10.

***Jogállása:*** A FOK a Kari Tanács közvetlen irányítása alatt működik

***Vezetője:*** Dr. Gerber Gábor egyetemi docens, dékán

***Helyettesei:*** Dr. Németh Zsolt egyetemi docens, általános dékánhelyettes

Dr. Bartha Károly egyetemi docens, oktatási dékánhelyettes

**Dr. Dobó Nagy Csaba egyetemi tanár, tudományos dékánhelyettes**

***Elérhetőség:*** [dekan@dent.semmelweis-univ.hu](mailto:dekan@dent.semmelweis-univ.hu)

***Honlap:*** [www.semmelweis.hu/fok/](http://www.semmelweis.hu/fok/)

**A Kar címere:**



#### 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

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



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

### 2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

#### 2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

##### 2.1.1. FOK legfőbb döntéshozó szerve: Kari Tanács

##### 2.1.2. Döntés előkészítő szervei: Kari Bizottságok

##### 2.1.3. FOK belső szervezeti egységei:

- Dékáni Hivatal
- Szak- és Továbbképzési Titkárság
- Oktatási Centrum Igazgatóság

##### **FOK Klinikák és Tanszékek:**

- Arc- Állcsont- Szájsebészeti és Fogászati Klinika
- Fogpótlástani Klinika
- Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet
- Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika
- Konzerváló Fogászati Klinika
- Orálbiológiai Tanszék
- Orális Diagnosztikai Tanszék
- Orális Morfológiai Csoport
- Parodontológiai Klinika
- Propedeutikai Tanszék

### 2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

#### 2.2.1. A szervezeti egység feladatai

A szervezeti egység vezetési struktúráját az SE-FOK-SZR-M010 organogram tartalmazza.

A FOK belső szervezeti egységei, valamint klinikái és tanszékei a feladataikat az Egyetem SZMSZ-e, a vonatkozó jogszabályok, valamint saját ügyrendje alapján látják el.

### 3. A KARI TANÁCS

#### 3.1 A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE ÉS JOGÁLLÁSA

(1) A Kari Tanács összetételét és jogállását az SZMSZ I.1. rész 141/C.§, valamint az SZMSZ I.8. rész FOK Kari Tanácsra vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

(2) Az SZMSZ I.8. rész FOK Kari Tanács összetételre vonatkozó, a fogorvos egységes, osztatlan szak ÁOK-hoz tartozó intézetek által gondozott tantárgyfelelőseinek választásának rendje az alábbi:



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

a) A FOK Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagja a fogorvos egységes, osztatlan szak ÁOK-hoz tartozó intézetek által gondozott tantárgyfelelősei közül az az oktató, akinek az oktatott tárgya - a 2019. augusztus 29-én életbe lépett új FOK kurrikulum alapján - 3 vagy több kredittel rendelkezik.

b) Az a) pont rendelkezésének megfelelő tantárgyfelelősök közül egy FOK Kari Tanácson egyszerre, legfeljebb 5 fő oktató vehet részt szavazati jogú tagként. Az 5 fő tantárgyfelelős egy éven keresztül szavazati jogú tagja a FOK Kari Tanácsnak. Az a) pont szerint meghatározott tantárgyfelelősök éves rotációjának alapja az általuk oktatott tárgyak abc sorrendje.

c) Az évenkénti szavazati joggal rendelkező 5 fő Kari Tanács tagon kívül, a rotáció alapján az adott évben szavazati joggal nem rendelkező többi tantárgyfelelős állandó meghívottként vesz részt a FOK Kari Tanács ülésein.

d) A tantárgyfelelősök személyének változását, az oktatott tárgyak és tantárgyfelelősök (1) pontnak történő megfelelését a FOK Dékáni Hivatal tartja nyilván. A tagságról történő éves tájékoztatás a FOK Dékáni Hivatal feladata.

(3) Az SZMSZ I.1. rész 141/C.§ (2) d) pontban meghatározott 2 fő választott Kari Tanács tag választás rendjéről szóló szabályzatot a jelen Szervezeti Ügyrend SE-FOK-SZR-M16 melléklet tartalmazza.

### 3.2 A KARI TANÁCS FELADATAI

A Kari Tanács feladatait az SZMSZ I.1. rész 141/D.§ határozza meg. A Kari Tanács a 141/D.§ (2) i) pont rendelkezése szerint véleményt nyilvánít 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.

~~A Kari Tanács feladatait a hatályos egyetemi SZMSZ határozza meg. (I. rész III. fejezet 46. §)~~

~~A Kari Tanács a Kart érintő kérdésben a Szenátustól és a rektortól tájékoztatást kérhet.~~

### 3.3. A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

A Kari Tanács működési rendjének szabályait az SZMSZ 141/E.§ rendelkezéseinek figyelembevételével a Kar az alábbiak szerint határozza meg.

(1) A kari tanács üléseit – a tanév során legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti. A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot. A Kari Tanács üléseit a Dékáni Hivatal vezetője készíti elő.

(2) A kari tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát az ülés előtt legalább három nappal a kari tanács tagjainak írásban vagy elektronikus úton meg kell küldeni. Az ülés napirendjét a Kari Tanács szavazással elfogadhatja, módosíthatja, vagy a javaslatától eltérő napirendi pont(ok) felvételéről dönthet.

~~A Kari Tanács üléseit – a tanév során, szorgalmi időszakban legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti.~~



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

A Kari Tanács ~~rendkívüli~~ összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet

- a) a Szenátus,
- b) a rektor,
- c) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
- d) a HÖK Kari Választmánya,
- e) a reprezentatív szakszervezet(ek) az őket érintő ügyekben
- f) a Karhoz tartozó közalkalmazottak részéről legalább 30 fő, írásbeli kérése alapján

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

- a) a szenátus,
- b) a rektor,
- c) a kancellár,
- d) az ÁOK, a FOK és a GYTK esetében a klinikai központ elnöke,
- e) a kari tanács tagjainak egyharmada,
- f) a hallgatói önkormányzat, valamint a doktorandusz önkormányzat.

A rendkívüli Kari Tanács ülést 10 munkanapon belül össze kell hívni.

(4) A kari tanács feladatait és hatásköreit ülésein gyakorolja.

### 3.3.1. Az előterjesztésre vonatkozó rendelkezések

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

- a) a Bizottságokat,
- b) a Kari Tanács tagjait,
- c) valamint szakértőként bárkit.

A Bizottságok véleményét, javaslatát, állásfoglalását azok elnökei terjesztik elő. Ha az előterjesztést tevő Bizottság(ok) tagjának (tagjainak) az előterjesztéstől eltérő véleménye van, azt a Bizottság állásfoglalását követően szintén köteles ismertetni.

(2) A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát a rendes ülés előtt legalább 3 munkanappal, rendkívüli ülés esetén 1 nappal a Kari Tanács tagjainak rendelkezésére kell bocsátani. Ennek módja: a Dékáni Hivatal az előterjesztéseket az elektronikus kari adatbázisba feltölti. Az elektronikus kari adatbázishoz a Kari Tanács minden tagja részére hozzáférést kell biztosítani.

(3) A Kari Tanács ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- a) döntéshozatal,
- b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
- c) tájékoztatás (a szóbeli előterjesztés - a Kari Tanács eltérő döntése hiányában - csak tájékoztató jellegű lehet).

(4) Az előterjesztés az alábbiakat tartalmazza:

- a) vezetői összefoglaló, amelynek részei:



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

- aa) az előterjesztés tartalmi összefoglalója (meghatározza különösen az előterjesztés célját, tartalmát, indokait, szükség esetén a lényeges jogszabályi, vagy egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezéseket), valamint
- ab) az előterjesztés költségvetési hatásainak bemutatása (ha az előterjesztés költségvetési kiadással vagy bevétellel jár annak meghatározása, hogy az mekkora és kiadás esetén mi a pénzügyi fedezet forrása),
- ac) az előterjesztő nyilatkozatát arról, hogy az előterjesztés elfogadásához szükséges-e a hallgatói önkormányzat egyetértése, valamint a szenátus döntésének érvényességéhez szükséges-e a konzisztórium előzetes egyetértése,
- b) a határozati javaslat,
- c) szükség szerint - az előterjesztés mellékleteként - a tartalmi összefoglalót meghaladó terjedelmű szöveges rész,
- d) belső szabályzat kiadása, módosítása esetében minden esetben az előterjesztés mellékleteként az elfogadandó szabályzat.

A Kari Tanács határozati javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy tartalmazza:

- a) ha az lehetséges vagy szükséges, a döntési alternatívákat,
- b) ha a határozatban foglaltak végrehajtása miatt szükséges - a határozat végrehajtásának határidejét és felelősét,
- c) a határozat hatálybalépésére vonatkozó javaslatot, ha az eltér a közzétételt követő naptól.

(5) A Kari Tanács ülésén megtárgyalni javasolt előterjesztéseket - jogi és egyéb szempontok szerinti véleményezés érdekében - az előterjesztő legkésőbb a Kari ülés megtartása előtti 10. napjáig megküldi aláírva elektronikusan a Dékáni Hivatal részére. Előterjesztést a Kari Tanács napirendjére felvenni csak a dékán előzetes egyetértésével lehet.

A Kari Tanács ülésére csak megfelelően előkészített, az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező személyekkel, szervezetekkel, szervezeti egységekkel, bizottságokkal egyeztetett előterjesztés kerülhet, amely tartalmazza az egyeztetés során felmerült módosító és korrekciós javaslatokat. Az egyeztetés lefolytatása és az egyeztetés során érkezett észrevételek feldolgozása az előterjesztő feladata. Az egyeztetésben résztvevők az előterjesztő által adott határidőn belül megküldik az előterjesztésre vonatkozó észrevételeiket.

A Kari Tanács napirend-tervezetében szereplő témákat a Kar Tanács ülés előtt megtartott Vezetői Értekezlet keretében egyeztetni kell.

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, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítására, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

### 3.3.2. A Kari Tanács ülése

(1) A Kari Tanács üléseit a dékán vagy helyettese vezeti (elnököl).

A Kari Tanács elnöke:





## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja a Kari Tanács határozatképességét, és közli a kimentéseket,
- c) felkéri a Szavazatszámoló Bizottság tagjait, és a jegyzőkönyv hitelesítőit,
- d) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
- e) megnyitja és vezeti a vitát,
- f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét, az esetleges módosító javaslatok szövegét és a szavazás módját,
- g) elrendeli a szavazást,
- h) az előterjesztés figyelembevételével kihirdeti a Kari Tanács döntését,
- i) berekeszti az ülést.

A Kari Tanács titkára a Dékáni Hivatal mindenkor vezetője.

(2) A Kari Tanács határozatképes, ha azon tagjainak legalább 60%-a jelen van. **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 jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint ötven százaléka kéri.**

(3) A Kari Tanács tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. **Az ülésen a tagok jelenlétüket elektronikus úton jelzik. A tagok jelenléti ívet írnak alá.** A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig kell jelezniük a Kari Tanács titkárának.

(4) A napirendi pontokat a Kari Tanács egyenként tárgyalja. A munkatervben megjelölt előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.

(5) A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra a Kari Tanács elnöke ad engedélyt, ideértve a tanácskozási joggal meghívottak részére történő hozzászólás engedélyezését is. A Kari Tanács elnöke – ha a hozzászólás nem felel meg a jelen bekezdésben szabályozott feltételeknek – megvonja a szót.

### 3.3.3. Felszólalások rendje

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.

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

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

### 3.3.4. Határozathozatal rendje

(1) A szavazás elrendelése előtt:



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

- a) a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező Kari Tanács tagok számát a határozatképesség szempontjából meg kell állapítani,
- b) szavazást elrendelni csak a határozatképesség megállapítása esetén lehet,
- c) a szavazati jogú Kari Tanács tagok vélemény-nyilvánítási jogukat csak személyesen gyakorolhatják, a Kari Tanács ülésén résztvevő megbízottjaik szavazati joggal nem rendelkeznek,
- d) szavazást elrendelni (kivételes esetektől eltekintve) csak az előzetesen kiküldött és a Kari Tanács által elfogadott napirendben szereplő kérdésekben lehet.

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

(3) Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazattal, személyi kérdésekben „igen” vagy „nem” szavazattal lehet. **A szavazás elektronikusan, szavazatszámláló rendszerrel történik, annak eredménye azonnal kivetítésre kerül.** A szavazattöbbséget az egynemű szavazatok számának a Kari Tanács jelenlévő szavazati jogú tagjai számához viszonyítva kell megállapítani.

Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati jogú Kar Tanács tagok több mint fele "igen"-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati jogú Kari Tanács tagoknak 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.

Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az "igen" szavazatok száma eléri a jelenlévő szavazati jogú Kari Tanácsi tagok számának 2/3-át. Ennek hiányában a határozati javaslatot a Kari Tanács nem fogadta el.

(4) 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 dékán ismerteti, majd a módosító indítvány(ok)ról – amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza – szavazni kell. 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.

(5) Titkos szavazást kell elrendelni személyi ügyekkel kapcsolatos döntések, állásfoglalások, javaslatok esetén, és ha a titkos szavazást a Kari Tanács jelen lévő tagjainak több mint 50%-a kéri.

A titkos szavazásokat igénylő, többjelöltes személyi kérdések esetén (pl. állaspályázat) amennyiben az első fordulóban egyik jelölt sem szerzi meg az egyszerű többséget, úgy többfordulós szavazást kell elrendelni. Ennek kapcsán a legkevesebb szavazatot kapott jelölt elveszíti a jelölés lehetőségét a további szavazási fordulókból. Az utolsó forduló (szétszavazás) eredménye akkor válik érvényessé, ha a többségi igenlő szavazatok száma meghaladja a szavazásra jogosultak által leadott szavazatok 50%-át (egyszerű többség).



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

Név szerinti szavazást kell elrendelni személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácsstagok több mint ötven százaléka kéri.

A titkos szavazásról szóló szabályszerű indítvánnyal szemben az elrendelt név szerinti szavazás elsőbbséget élvez, azaz ugyanazon kérdésben a szavazás módjáról született két – egymást kizáró – indítvány esetén az utóbbit kell végrehajtani.

(6) A Kari Tanács határozatait írásba kell foglalni. Amennyiben a határozathozatal a Kari Tanács vélemény-nyilvánítási illetve javaslattételi jogkörébe tartozó ügyben történik, a szavazás eredményének továbbításakor (pl. Szenátus felé) a szavazati arányokat fel kell tüntetni.

(7) A Kari Tanács határozata ellen a Kari Tanács titkára a rektorhoz fordul abban az esetben, ha a dékán döntése jogszabálysértő, vagy az Egyetem szabályzatába ütközik.

(8) A Kari Tanács határozatai a helyben szokásos módon kihirdetésre kerülnek, valamint a Kari Tanácsot követő 15 napon belül a Rektor részére megküldésre kerülnek.

(9) A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet.

### 3.3.5. Elektronikus szavazás

(1) Az SZMSZ I.1. rész 23/A.§ szabályozza a Szenátus elektronikus szavazásának rendjét, amelyet a FOK Kari Tanács ülés elektronikus szavazásaira is megfelelően alkalmazni kell.

(2) 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.

(3) Az elektronikus szavazás esetében értelemszerűen alkalmazni kell a Kari Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket.

### 3.3.6. A jegyzőkönyv

(1) A Kari Tanács üléseiről hangfelvételt kell készíteni.

(2) Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek nevét, a szavazatok megoszlását és a Kari Tanács döntéseit. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal Titkársága az ülést követő 15 napon belül készíti el, a dékán írja alá. A dékán által felkért 2 Kari Tanácsi tag az elkészítést követő 5-5 napon belül hitelesíti a jegyzőkönyvet.

## 4. A KARI BIZOTTSÁGOK

A Szenátus által létrehozott kari bizottságok szervezeti rendjére az SZMSZ I.1. rész 141/I. § rendelkezései az irányadóak.

A Kar által létrehozott bizottságok szervezeti rendjét a **SE-FOK-SZR-M02** melléklet tartalmazza.



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

### **5. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE**

#### **5.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN**

##### **5.1.1 A DÉKÁN**

Feladatait az SZMSZ I.1. rész 139/A. § és 139/B. § határozza meg.

##### **5.1.2 AZ ÁLTALÁNOS DÉKÁNHELYETTES**

Feladatait az SZMSZ I.1. rész 139/C. §, valamint a Kar dékánja közvetlenül határozza meg.

##### **5.1.3. AZ OKTATÁSI DÉKÁNHELYETTES**

Feladatait az SZMSZ I.1. rész 139/C. §, valamint a Kar dékánja közvetlenül határozza meg.

##### **5.1.4. A TUDOMÁNYOS DÉKÁNHELYETTES**

Feladatait az SZMSZ I.1. rész 139/C. §, valamint a Kar dékánja közvetlenül határozza meg.

##### **5.1.5. A DÉKÁNI HIVATAL VEZETŐJE**

A Kari Tanács titkáráként az alábbi teendőket látja el:

- a) előkészíti a Kari Tanács üléseit,
- b) gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről a Kari Tanács üléseiről,
- c) gondoskodik a Kari Tanács határozatainak közzétételéről.

További feladatait a SE-FOK-DH-SZR tartalmazza.

### **6. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **6.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

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



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

(2) A szervezeti egységek vezetőit a szabályos pályáztatási eljárás keretében kinevezett helyettesek helyettesítik. Amennyiben ilyen – pályázat útján kinevezett - helyettes nincs, az adott munkakör betöltője által a dékán jóváhagyásával kijelölt személy helyettesít.

(3) Az azonos beosztásban dolgozó közalkalmazottak egymás helyettesítését látják el – munkaköri leírásuk szerint. Azonos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott hiányában, illetve a közalkalmazott akadályoztatása esetén a helyettesítés a szervezeti egységek vezetői utasítása, illetve jóváhagyása alapján történik.

### 6.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

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

### 6.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

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

### 6.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

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

#### (1) Ügyiratok nyilvántartása

Az egyetemi előírások szerint a kari szervezeti egységek részére érkező, illetve a hivatali/intézményi ügymenettel kapcsolatban keletkezett összes iratra kiterjedően történik az elektronikus nyilvántartási rendszerben.

#### (2) Bélyegzők nyilvántartása

A Semmelweis Egyetem kancellárjának K/10/2015. (XI.02.) határozatában, valamint „a Semmelweis Egyetem Dékáni Hivatala kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzőinek használatáról” szóló szabályzatban illetve mellékleteiben rögzítettek szerint a bélyegzők nyilvántartásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik. (Jelenleg kari szervezeti egységek szintjén működik.)

#### (3) Munkaidő- és szabadság nyilvántartás

A kari szervezeti egységek munkatársai naprakészen kötelesek vezetni a munkában töltött idejüket az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével, melyet kézzel írással igazolnak. A kari szervezeti egység vezetője a jelenléti íveket rendszeresen ellenőrzi.

#### (4) Kari Tanácsi Határozatok, intézeti tanácsi határozatok, egyéb döntések nyilvántartása

A Dékáni Hivatal Titkársága a Kari Tanács ülésein hozott határozatokat, egyéb döntéseket az előírások szerint nyilvántartja, a Kari Tanács hatályba lépett határozatait a Dékáni titkárságvezető a kari honlapon közzéteszi.



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

A kari szervezeti egységek az intézeti tanácsi határozatokat és egyéb döntéseket az előírások szerint nyilvántartják. A kari szervezeti egység honlapján közzétételre kerülnek a kari szervezeti egység vezetője által kijelölt döntések.

### 6.5. IRATKEZELÉSEL 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 ügyrendje tartalmazza.

### 6.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

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

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

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

A kapcsolattartás a vonatkozó jogszabályoknak valamint egyetemi rendelkezéseknek megfelelően történik.

### 6.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A kari szervezeti egységek – kivételt képez a Dékáni Hivatal – szintjén az intézeti tanács, valamint egyéb információ átadásra alkalmas fórumon keresztül történik.

Részletezését a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A Dékáni Hivatalban heti rendszerességgel, a Dékáni értekezletek előtt munkatársi megbeszélésre kerül sor, mely alapján feladatok kiosztása, megbeszélése, ellenőrzése és beszámoltatás történik.

### 6.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A szervezeti egységen belül – az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről a Semmelweis Egyetem kancellárjának határozata alapján készült – „a Semmelweis Egyetem Dékáni Hivatala kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzőinek használatáról” szóló szabályzat rendelkezik a bélyegzők használatával kapcsolatos kérdésekről. A szabályzatok tartalmazzák a bélyegzők lenyomatát, számát is.



## **SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR**

### **7. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **7.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

#### **7.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

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

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

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

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendjének mellékletei tartalmazza.

#### **7.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE**

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

#### **7.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE**

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

### **8. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA**

- Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
- Semmelweis Egyetem Leltározási és leltárkezelési szabályzata
- Semmelweis Egyetem kancellárjának határozata alapján készült „a Semmelweis Egyetem Dékáni Hivatala kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzőinek használatáról” szóló szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonalak című szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata



## SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

### 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a ~~2006-tól~~ 2016-tól érvényes **Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Működési Rendje** hatályát veszti.

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készült, mely a FOK Dékáni Hivatal szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát

- word formátumban,
- az aláírt fedlapot szkennelve

közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

A Szervezeti Ügyrend az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

### 10. MELLÉKLETEK

- **SE-FOK-SZR-M01** – Organogram
- **SE-FOK-SZR-M02** – Kari Bizottságok működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M03** – FOK Dékáni Hivatal működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M04** – FOK Szak- és Továbbképzési Titkárság működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M05** – Oktatási Centrum működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M06** – Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M07** – Fogpótlástani Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M08** – Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M09** – Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M10** – Konzerváló Fogászati Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M11** – Orálbiológiai Tanszék működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M12** – Orális Diagnosztikai Tanszék működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M13** – Orális Morfológiai Csoport működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M14** – Parodontológiai Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M15** – Propedeutikai Tanszék működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M16** – SZMSZ I.1. rész 141/C.§ (2) d) pontban meghatározott 2 fő választott Kari Tanács tag választás rendjéről szóló szabályzat

### 11. ADATLAPOK

- **SE-FOK-SZR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az kar dolgozói részéről