

INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

MUNKAUTASÍTÁS

FOK Dékáni Hivatal Titkárság munkafolyamatai



			Aláírás*
Készítette:	Kovács Katalin titkárságvezető		dátum: 2021.03.29.
Ellenőrizte:	Dr. Tóth Péter minőségfejlesztési szakértő		dátum: 2021.03.29.
Jóváhagyta:	Gecse Veronika hivatalvezető		dátum: 2021.03.29.

*Aláírási jogosultság:**

SE-MU-04-M01 – Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak nyilvántartása, felelősségi rendszer
<http://semmelweis.hu/minoseg/mir-dokumentacio/se-mu-munkautasitasok/>

TARTALOMJEGYZÉK

1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA	3
2. A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE	3
3. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA.....	3
4. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA	3
4.1 A MAGYAR FELŐOKTATÁSI AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG (TOVÁBBIKBAN: MAB) AKKREDITÁCIÓS ELJÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	3
4.2 BEJÖVŐ ÉS KIMENŐ IRATOK KEZELÉSE	4
4.3 ALÁÍRATÁS	5
4.4 A DÉKÁN ÉS DÉKÁNHELYETTESEK PROGRAMJÁNAK SZERVEZÉSE	5
4.5 A KARI TANÁCS ÜLÉSEIVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK	5
4.6 A KARON MŰKÖDŐ SZENÁTUSI BIZOTTSÁGOK ÉS A KAR ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAINAK ÜLÉSEIVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK....	6
4.7 A KAR HONLAPJÁNAK KEZELÉSE	6
4.8 A REPREZENTÁCIÓS KERET, VALAMINT A HÁZIPÉNZTÁR TITKÁRSÁGI KIADÁSAINAK KEZELÉSE	7
4.9 NYOMTATVÁNYOK, IRODASZEREK RENDELÉSE, SZÉTO SZTÁSA	7
4.10. EGYETEMI TANÉVKÖNYV KARRA VONATKOZÓ RÉSZÉNEK AKTUALIZÁLÁSA	7
4.11 A DÉKÁNI TITKÁRSÁG FELADATA A KARI MINTATANTERVVEL (KURRIKULUM) KAPCSOLATBAN.....	8
4.12 FOGORVOS-DOKTORÁAVATÁSSAL KAPCSOLATOS TEENDŐK	8
4.13 PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE, KIKÜLDÉSE, PÁLYÁZÁS LEBONYOLÍTÁSA	8
4.14 A DÉKÁNI TITKÁRSÁGRA VONATKOZÓ ALLELTÁR-FELELŐSI FELADATOK.....	8
4.15 A DÉKÁNI HIVATAL HELYSÉGEIBEN SZÜKSÉGES KARBANTARTÁSOK ÜGYINTÉZÉSE	9
5. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM	9
6. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	9

1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA

A munkautasítás célja a FOK Dékáni Hivatal Titkárság (továbbiakban Dékáni Titkárság) tevékenységeinek és feladatainak leírása.

2. A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

A Dékáni Titkárság, valamint a leírásban érintett valamennyi belső és külső szervezeti egység és intézmény.

3. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

A SE-FOK-DH-MU-01 munkautasítás nem tartalmaz olyan fogalmat, amelyet az egységes értelmezés érdekében meg kellene határozni. A használt fogalmakat vagy közérthetően, vagy az Egyetem szabályzatai által meghatározott módon kell értelmezni.

4. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA

A Dékáni Titkárság feladatai:

- MAB akkreditációval kapcsolatos feladatok
- Bejövő és kimenő iratok kezelése, iratkezelés,
- Aláíratás,
- Dékán és dékánhelyettesek programjának szervezése,
- A Kari Tanács ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, a Kari Tanács határozatainak elkészítése, nyilvántartása, döntések végrehajtása, végrehajtásuk ellenőrzése (Kari Tanács üléseivel kapcsolatos teendők),
- A Karon működő szenátusi bizottságok és a Kar állandó bizottságainak üléseivel kapcsolatos teendők,
- Kar honlapjának kezelése,
- A reprezentációs keret, valamint a házipénztár titkársági kiadásainak kezelése,
- Nyomtatványok, irodaszerek rendelése, szétosztása,
- A Dékáni Titkárság feladata a kari mintatantervvel (kurrikulum) kapcsolatban
- Fogorvos-doktorráavatással kapcsolatos teendők
- Pályázati felhívások előkészítése, kiküldése, pályázat lebonyolítása
- A Dékáni Titkárságra vonatkozó alleltár-felelősi feladatok
- A Dékáni Hivatal helyiségeiben szükséges karbantartások ügyintézése.

4.1 A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) akkreditációs eljárásával kapcsolatos feladatok

- A MAB akkreditációs eljárás keretében alakítja ki egyetemünkről minőségügyi véleményét. Az eljárást jelenleg az oktatási rektorhelyettes koordinálja, a karok és a központi szervezeti egységek rendelkezése szerint készítik el a MAB akkreditációhoz szükséges dokumentációkat.
- Először - egy elektronikus formában készült önértékelési kérdőív kitöltését követően -

önértékelő jelentést készít a Hivatal a Kar oktatási és tudományos tevékenységéről, melyhez a bekért adatokat a Hivatal, a Kar oktatási szervezeti egységei, és az Egyetem központi szervezeti egységei szolgáltatják.

- Második lépésben történik a MAB látogatásának kari szintű megszervezése, a tanszékvezetők és kari hallgatói részönkormányzat értesítése a látogatás várható idejéről, a tanszékvezetők összehívása a látogatás előkészítése érdekében, az ott kialakított elképzeléseknek megfelelően a látogatási programok lebonyolítása.

4.2 Bejövő és kimenő iratok kezelése

A Dékáni Titkárság a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, az alábbi részletezés szerint jár el a bejövő és kimenő iratok kezelése során.

- A központi postázóból kapott, illetve a kézbesítők által hozott levelek átvétele,
- A küldemények bontása, érkeztető bélyegzővel és a hivatalvezetői utasítás megjelenítésére szolgáló kísérőcédulával történő ellátása,
- Az iktatandó küldemények iktatása számítógépen, a Poszeidon ügyviteli rendszerben
- A Poszeidon rendszeren keresztül érkezett levelek átvétele,
- Az iratok érkeztetése a rendszerben, majd a számítógépes iktatásnak megfelelően az iratok ellátása iktatószámmal,
- Az iratokhoz az esetleges előzmények kikeresése és csatolása,
- Az emailen érkezett levelek átvétele, illetve iktatása a Poszeidon rendszerben,
- A nyomon követhetőség érdekében a meghívókból, határidős levelekből és körlevelekből másolatok készítése,
- Az iktatott küldemények átadása a hivatalvezetőnek,
- A hivatalvezető az iratokat ellátja utasításaival. Az így előkészített leveleket a titkárság továbbítja a tartalmuk szerint, illetve az illetékes munkatárshoz intézkedésre, választervezet elkészítésére,
- A tértivevények, illetve a posta által visszahozott levelek szétosztása a Dékáni Hivatal ügyintéző munkatársainak,
- A tévesen a Dékáni Hivatalba érkező küldemények – postakönyvbe történő bejegyzése után – visszaküldése a Központi Postázóba, illetve továbbítása a valós címzetthez.
- A Dékáni Hivatalban keletkezett iratok, levelek számítógépes iktatása és az iratok ellátása iktatószámmal,
- A Poszeidon iktató rendszert nem használó címzettek helyett az átvétel nyugtázása,
- A Titkárságon keletkezett levelek borítékolása, címezése, postakönyvbe, illetve kézbesítőkönyvbe történő bejegyzése,
- A sürgős levelek épületen belüli – elsősorban a hivatalsegéd által történő – azonnali kézbesítése,
- Az Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgatóságra, illetve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjába – dékáni aláírást követően – ajánlólevelek, központi gyakornoki kinevezések, kinevezés módosítások és egyéb iratok visszajuttatása,
- Az elintéztést követően az iratok irattárba helyezésének rögzítése az iktató programban, a fellelhetőség pontos megadásával,
- Az iratok iktatószám szerinti lefűzése a megfelelő iratgyűjtőbe (a visszakereshetőség megkönnyítése érdekében a kiemelt témák számára külön iratgyűjtők állnak rendelkezésre),
- Az irattározott anyagokat tartalmazó iratgyűjtő mappák témák és évek szerinti csoportosítása és elhelyezése a Hivatal rendelkezésére álló helyiségekben.

4.3 Aláíratás

- A Hivatal munkatársai a dékáni, illetve hivatalvezetői utasításoknak megfelelően elkészített leveleket, átiratokat stb. aláíratás céljából átadják a Titkárságnak, megjelölve az illetékes ügyintéző(ke)t, az iktató programban történő rögzítés céljából,
- A Titkárságon íródott, közvetlen dékáni, dékánhelyettesi, illetve hivatalvezetői aláíratást igénylő leveleket, iratokat a Titkárság témánként rendezi és a megfelelő iratgyűjtőkben az illetékes aláírására előkészíti,
- Aláíratás után az iratoknak – bélyegzővel történő ellátását követően – az illetékes munkatárshoz való visszajuttatása postázásra, illetve a szükséges további intézkedések céljából.

4.4 A dékán és dékánhelyettesek programjának szervezése

- A dékán, a dékánhelyettesek és a hivatalvezető részére érkezett meghívók nyilvántartása,
- A meghívott(ak) részvételi szándékának közlése a meghívóval, vagy kimentése az utasítás szerinti formában,
- A dékáni fogadóórák megszervezése,
- A meghallgatást kérők nyilvántartása, és információ kérése a személyes meghallgatás kérésének okáról,
- A meghallgatás időpontjának szükség szerinti egyeztetése a dékánal,
- A meghallgatást kérő értesítése meghallgatásának időpontjáról, illetve az esetleges időpont-módosításról,
- A meghallgatáshoz kapcsolódó anyagok bekérése az illetékes munkatárstól, és azok előkészítése a dékán számára, a meghallgatást megelőző betekintésre,
- A személyes meghallgatással kapcsolatban született dékáni döntés végrehajtása érdekében az illetékes munkatársak tájékoztatása.

4.5 A Kari Tanács üléseivel kapcsolatos teendők

- *Az ülést megelőző teendők, a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően:*
- A dékán és a hivatalvezető közötti egyeztetés alapján a Kari Tanácsülés időpontjának rögzítése, napirendjének összeállítása,
- A tanácsülések helyszínéül szolgáló Rektori Épület Szenátusi Dísztermének lefoglalására, valamint a technikai berendezések használatára vonatkozó írásos kérelem elküldése a Rektori Hivatalnak, valamint a hangtechnika megrendelése,
- A tanácsülésre szóló meghívó elkészítése, továbbítása a Kari Tanács tagjainak elektronikus úton,
- A napirendre tűzött témákhoz dékáni felkérő levelek készítése és kiküldése az illetékes szervezeti egységek vezetői, javaslattevői részére,
- A dékáni felkérő levelekre érkezett anyagok előkészítése az ülésre,
- A Kari Ügyrend és az évente elkészített - „Kimutatás a dékánhoz küldendő jelentések, javaslatok, feladatok határidejéről” című – irat folyamatos figyelemmel kísérése, az abban szereplő, a Kari Tanács döntését igénylő témák tárgyalásra történő előkészítése,
- Forgatókönyv készítése az aktuális üléshez,
- Előterjesztések előkészítése,

- Előterjesztések és azok mellékleteinek feltöltése a Kari Tanács zárt, online felületére,
- A Szenátus döntést igénylő, a Kart érintő témákban előterjesztések készítése és beterjesztése, az azokról hozott döntések figyelemmel kísérése.
- **Részvétel a Kari Tanácsüléseken:**
- A tanácsülés előtt a helyszín előkészítése (ültetés, az ülésrendnek megfelelően a kari tanácsstagok személyi mappáinak rendezése, jelenléti ív aláírása stb.)
- **Az ülést követő teendők:**
- A tanácsülés végeztével az anyagok visszajuttatása a Dékáni Hivatalba,
- A helyszínen készült hangfelvétel alapján a jegyzőkönyv elkészítése,
- Az elkészült jegyzőkönyv aláírása a dékánal valamint kiküldése a két hitelesítő kari tanácsstagnak aláírásra,
- Az ülésen hozott döntésekről határozat készítése az érintettek tájékoztatása az őket érintő határozatokról, valamint a határozatok interneten történő megjelentetése,
- A határozatokról és a felelősökről nyilvántartás vezetése,
- Határozatok végrehajtásának nyomonkövetése,
- Szenátusi vagy egyéb döntést igénylő határozatok megküldése az érintett szervezeti egységek részére,
- A Kari Tanácsülésekről készült jegyzőkönyvek évente történő bekötetése, az érvényben lévő előírásoknak megfelelően.

4.6 A Karon működő szenátusi bizottságok és a Kar állandó bizottságainak üléseivel kapcsolatos teendők

- A bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek Dékáni Hivatalban történő iktatása és az abban foglaltak szerinti intézkedések megtétele,
- A bizottsági anyag véglegesítése és eljuttatása a kar dékánjának,
- A bizottság által jóváhagyott anyag szükség szerint a kari tanácsülés napirendjére tűzése,
- A bizottságok ügyrendjének elkészítettése, nyilvántartása, kari honlapon történő közzététele.

4.7 A Kar honlapjának kezelése

- A Dékáni Hivatal vezetője kapcsolatot tart az egyetem honlapjáért felelős rendszergazdával, aki az egyetemi honlap dokumentumtárába történő adatfeltöltést felügyeli,
- A Hivatal által készített tájékoztató anyagok, szabályzatok, nyomtatványok és egyéb közérdekű közlendők a kari internetes honlapon történő folyamatos közzététele, az egyetemi honlap „adminisztrátor” szerkesztő felületén történő adatfeltöltéssel, szerkesztéssel,
- A megjelenített anyagokban a személyi és egyéb változások követése, frissítése,
- A Kari Tanácsüléseken készült határozatok megjeleníttetése,
- Az intranet és az egyetemi honlap tartalmának napi rendszerességgel történő áttanulmányozása, a Titkárságot érintő információk kinyomtatása figyelemfelhívás céljából.

4.8 A reprezentációs keret, valamint a házipénztár titkársági kiadásainak kezelése

Reprezentációs keret:

- Az előirányzati számláról történő készpénzfelvételi igény előzetes írásbeli bejelentése a Pénzügyi Osztálynak,
- A visszaigazolást követően a pénz felvétele a főpénztárból,
- A reprezentációs költség felhasználása készpénzes vásárlás formájában, áfás számla ellenében történik, elszámolása az SAP rendszernek megfelelően,
- Időszakonként a Pénzügyi Osztállyal telefonon történő egyeztetés,
- Adózáshoz nyomtatványvezetés, negyedéves pénztárjelentés az SAP rendszerben.

Házipénztár:

- Éves házipénztár költségkeret igénylése a házipénztár kezelésével megbízott munkatárs közreműködésével,
- A kisebb beszerzések, szolgáltatások kifizetése készpénzben és a készpénzes számlák házipénztári elszámolása,
- Kiküldetések költségeinek elszámolása a vonatkozó szabályozók szerint, ezt követően a kiküldetési rendelvény és a számlák továbbítása a Bérosztálynak.

4.9 Nyomtatványok, irodaszerek rendelése, szétosztása

- A hivatalhoz tartozó valamennyi munkatárs legalább kéthavonta, de szükség szerint havonta egy alkalommal írásban közli a titkársággal az irodaszerek, tisztítószerek és egyéb, a raktárból rendelhető anyagok iránti igényét,
- A beérkezett igények összesítése, megrendelése a Központi Raktárból vagy a közbeszerzéses partnertől,
- A megrendelt anyagok átvétele a raktártól (az egyetemi szállítók igénybevételével), ezt követően a megérkezett iroda- és tisztítószerek raktározása, illetve szétosztása a munkatársak között a bejelentett igények alapján,
- A Dékáni Hivatal munkatársaitól összegyűjtött használt tonerek legalább havonta, de szükség esetén 3 hetente történő továbbítása a szállító cégnek, átvételi elismervénnyel.

4.10. Egyetemi tanévkönyv karra vonatkozó részének aktualizálása

- A tanévkönyv aktualizálására vonatkozó javaslatok bekérése az oktatási-kutatási szervezeti egységektől,
- A következő tanévbeosztás elkészítése,
- A tanévkönyv tanrendi részének aktualizálása,
- A kötelezően használandó tankönyvek listájának összeállítása az oktatási-kutatási szervezeti egységektől beérkező igények alapján,
- Az összeállított anyag megküldése a Rektori Hivatalnak,
- A korrektúrára visszaküldött anyag ellenőrzése,
- A véglegesített tanévkönyv megküldése a Rektori Hivatalnak,
- A szükséges tanévkönyv mennyiség megrendelése, majd szétosztása a kar szervezeti egységei részére.

4.11 A Dékáni Titkárság feladata a kari mintatantervvel (kurrikulum) kapcsolatban

- Az oktatási-kutatási szervezeti egységektől beérkező, a curriculum változtatására vonatkozó megkeresések fogadása,
- A kérelmeket a dékán véleményezésre továbbítja az oktatási dékánhelyettes, illetve a kari Oktatási-, Kredit-, és Kreditátviteli Bizottsághoz,
- A Bizottság írásbeli véleményének beérkezése után a kérelmek továbbítása kisebb korrekció esetén a Kari Tanácsnak, jelentős változtatás esetén Szenátusi előterjesztés előkészítése,
- A döntést követően a kurrikulum elkészítésének koordinálása, megküldése a Neptun Csoport részére, közzététele a kari honlapon,
- Kari honlapon valamennyi korábbi kurrikulum, sorrendben történő közzététele.

4.12 Fogorvos-doktorráavatással kapcsolatos teendők

- Fél évvel a doktoravatás tervezett időpontja előtt az avatás helyszínének dékán által történő kijelölése (Titkárság feladata a döntéselőkészítés),
- A terembérleti árajánlatok bekérése, szerződés előkészítése,
- A szerződés megkötése kapcsán a Karra háruló feladatok ellátása, a szerződés áttekintése,
- Az avatás meghívóinak az Egyetem mindenkor hatályos beszerzései szabályai szerinti megrendelése és elkészítése,
- Egy hónappal az avatás előtt a meghívók elküldése az egyetem vezetőségének és a kar vezetősége által meghívott vendégeknek,
- Két héttel az avatás előtt a helyiség virágdíszítésének és az ünnepséget követő fogadásra az ellátás megrendelése,
- A fotósok és a sajtó képviselőinek értesítése,
- Egy nappal az avatás előtt az egyetemi zászló és a talárok helyszínre szállítása,
- Az avatás forgatókönyvének elkészítése és az érintettek rendelkezésére bocsátása,
- Az avatás napján az elnökség és a díszvendégek fogadása, az ünnepség rendben történő lebonyolításának biztosítása,
- Kapcsolattartás a Kommunikációs- és Rendezvényszervezési Igazgatósággal a szervezés teljes folyamata során,
- Egyeztetés a hallgatókkal (hajdúk, segítők biztosítása hallgatók részéről)

4.13 Pályázati felhívások előkészítése, kiküldése, pályázat lebonyolítása

- Egyetemi, kari, külsős pályázati kiírások előkészítése, dékánal történő egyeztetés, közzététel, felhívás kiküldése
- Beérkező pályázatok fogadása, rendszerezése,
- Pályázatokat elbíráló szervezetnek/személynek beérkezett pályázati anyagok megküldése
- Pályázati eredmény közzététele, nyertesek tájékoztatása, stb.

4.14 A Dékáni Titkárságra vonatkozó alleltár-felelősi feladatok

- Az érintett területre érkező új tárgyak leltárba vételéről a hivatali leltárfelelős írásban történő értesítése,

- Negyedévenként a hivatali leltárfelelőssel közösen az érintett területre vonatkozó leltár elkészítése,
- A selejtezésre szánt tárgyak jelzése a felelős leltári számadó felé.

4.15 A Dékáni Hivatal helyiségeiben szükséges karbantartások ügyintézése

- Hiba észlelése, vagy jelzés nyomán rögzítése,
- Karbantartás megrendelése a hiba jellegétől függően.

5. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM

- Semmelweis Egyetem hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata
- Semmelweis Egyetem hatályos Leltározási és leltárkezelési szabályzata
- A Semmelweis Egyetem hatályos név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendjéről szóló szabályzata
- Semmelweis Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata

6. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE