



**SEMMEIWEIS EGYETEM
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL**

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: 35886/FOFTO/2021

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

Gecse Veronika
hivatalvezető

2021.03.29.

Dátum

Ellenőrizte:

Dr. Bartha Károly
oktatási dékánhelyettes

2021.03.29.

Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Gerber Gábor
dékán

2021.03.29.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-DH-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2021.03.29.
Oldalak száma:	13
Mellékletek száma:	4

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:

1

A példány sorszáma

1



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	4
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	4
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	4
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	4
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	4
2.2.1.	<i>A szervezeti egység vezetési struktúráját az SE-FOK-DH-SZR-M01 organogram tartalmazza.....</i>	<i>4</i>
2.2.2.	<i>Az egység humánerőforrása</i>	<i>4</i>
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	5
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI.....	5
3.1.	A DÉKÁNI TITKÁRSÁG FELADATAI.....	5
3.2.	A TANULMÁNYI CSOPORT (GRADUÁLIS KÉPZÉS) FELADATAI	6
3.3.	SZAK- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI TITKÁRSÁG FELADATAI:	6
3.4.	FOK GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI:.....	6
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	6
4.1.	A HIVATALVEZETŐ	6
4.2.	DÉKÁNI TITKÁRSÁGVEZETŐ FELADATA.....	7
4.3.	TANULMÁNYI ÜGYINTÉZŐ (I) FELADATAI (I., II. ÉS V. ÉVFOLYAM).....	7
4.4.	TANULMÁNYI ÜGYINTÉZŐ (II.) FELADATAI (III., IV. ÉS V. ÉVFOLYAM).....	8
4.5.	TANULMÁNYI ELŐADÓ (III.) FELADATAI (V. ÉVFOLYAM)	8
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	9
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	9
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	9
5.3.	KIADOMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	9
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	9
➤	<i>Ügyiratok nyilvántartása.....</i>	<i>9</i>
➤	<i>Hallgatói nyilvántartás.....</i>	<i>9</i>
➤	<i>Oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok szigorú számadás szerinti nyilvántartása.....</i>	<i>10</i>
➤	<i>Bélyegzők nyilvántartása.....</i>	<i>10</i>
➤	<i>Munkaidő- és szabadság nyilvántartás.....</i>	<i>10</i>
➤	<i>Kari Tanácsi Határozatok, egyéb döntések nyilvántartása</i>	<i>10</i>
2.1.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	10
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	10
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	11
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	11
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	11
6.1.	MUNKAIIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	11
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	12
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	12
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE.....	12
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	13



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	13
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
9. MELLÉKLETEK	13
10. ADATLAPOK.....	13



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

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

Elnevezése: Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar, Dékáni Hivatal

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

Jogállása: A Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Karának funkcionális szervezeti egysége

Irányítása: A FOK Dékáni Hivatal a Dékán közvetlen irányítása alatt működik

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

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

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

- Dékáni Titkárság
- Tanulmányi Csoport – Graduális képzés
- Szak-és Továbbképzési Titkárság – Dékáni Hivatal szervezeti egységén belül, de önálló jogkörrel rendelkező egység
- FOK Gazdasági Igazgatóság - Egyetem Hálózatiirányítási Igazgatóság szervezetrendszerébe tartozik

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

2.2.1. A szervezeti egység vezetési struktúráját az SE-FOK-DH-SZR-M01 organogram tartalmazza

2.2.2. Az egység humánerőforrása



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

Beosztás	Betölthető státuszok száma	Munkaidő (óra/hét/fő)	Minimális végzettség
Dékáni Hivatal vezetője	1	40 (vagy részmunkaidő 20 órában)	felsőfokú (egyetemi)
Titkárságvezető	1	40	felsőfokú (OKJ)
Tanulmányi ügyintéző	3	40	felsőfokú/középfokú

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

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

A Dékáni Hivatal vezetése mindenkor ösztönzi és támogatja dolgozóinak elsősorban szakirányú képzésben, továbbképzésben való részvételét, figyelembe véve egyúttal a Hivatal mindenkori humánerőforrás igényét és fejlesztési terveit.

Biztosítja dolgozói részvételét minden olyan, egyetemi szervezés keretében megtartott, illetve külső cégek által szervezett tanfolyamon, kurzuson, oktatáson, amelyek a munkavégzés racionalizálását, korszerűsítését, a dolgozók ismereteinek fejlesztését, bővítését szolgálják.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

3.1. 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.



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

3.2. A TANULMÁNYI CSOPORT (GRADUÁLIS KÉPZÉS) FELADATAI

- Felvételi eljárással kapcsolatos ügyek
- Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos ügyek
- Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos feladatok
- Hallgatói átvételekkel kapcsolatos feladatok
- Törzskönyvek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Vizsgákkal kapcsolatos feladatok
- Záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása
- Oklevélmelléklet kiadásával kapcsolatos feladatok
- Diplomamások és diplomamások kiadásával kapcsolatos feladatok
- Hallgatói gazdasági ügyekkel kapcsolatos feladatok
- NEPTUN rendszerrel kapcsolatos feladatok
- Arc- állcsont- szájsebészet rezidensekkel kapcsolatos ügyintézés
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- Szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyintézés
- Demonstrátori ügyek intézése
- Mintatantervekkel kapcsolatos feladatok
- Szabadon választható tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
- Órarendszerkesztés
- Nyári szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos feladatok
- Egyéb feladatok

3.3. SZAK- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI TITKÁRSÁG FELADATAI:

Dékáni Hivataltól elkülönülten kezelt egység, külön ügyrenddel

3.4. FOK GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI:

SE Hálózatiirányítási Igazgatóság ügyrendje tartalmazza

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. A HIVATALVEZETŐ

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Dékáni Hivatal munkáját, gondoskodik a munkarend betartásáról
- Figyelemmel kíséri az egyetemet és a kart érintő jogszabályokat és belső szabályzatokat, különös tekintettel azok változásaira és aktualizálására
- Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a dékának a kart érintő igazgatási, szervezési és jogi kérdésekben
- Irányítja a kari rendezvények előkészítését és szervezését
- Gondoskodik a Dékáni Hivatal dolgozóinak szakmai fejlődéséről, munkájukat folyamatos ellenőrzéssel és útmutatásokkal támogatja
- Ellenőrzi, előkészíti a Kari Tanács és a Szenátus elé kerülő előterjesztéseket



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

- Elkészíti a Dékáni Hivatal dolgozói éves szabadságának tervezését, annak kiadását engedélyezi, gondoskodik a szabadságon/betegállományban lévők helyettesítéséről
- Elkészíti a Dékáni Hivatalban foglalkoztatottak munkaköri leírását
- Szakmai feladatai elvégzésén túl ellátja a Hivatal adminisztratív teendőinek koordinálásával kapcsolatos feladatokat. Tájékoztatja a beosztott munkatársakat a vezetői értekezleten elhangzott információkról
- Szakmai kompetenciájának megfelelően – felettesei jóváhagyásával – képviseli a szervezeti egységet a belső és külső kapcsolattartásban
- Összesíti az egységre vonatkozó statisztikai adatokat, felel az adatszolgáltatás pontosságáért, hitelességéért, határidőben történő teljesítéséért
- Részt vesz a belső szabályzatok, munkaterv, beszámoló kidolgozásában
- Segíti a dékán és dékánhelyettesek, kari vezetők munkáját

4.2. DÉKÁNI TITKÁRSÁGVEZETŐ FELADATA

- A Hivatal irattárának kezelése, folyamatos ügyiratkezelés
- Beérkező és kimenő posta intézése
- Bélyegzők nyilvántartásának vezetése
- A Kari Tanács működésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés:
 - munkaterv
 - meghívók
 - előterjesztések bekérése
 - jegyzőkönyv
 - határozatok, stb.
- Alleltári nyilvántartás vezetése
- Dékáni vezetés programjainak, heti félfogadási rendjének, dékáni értekezletek szervezése
- Napi ügyfél- és telefonforgalom lebonyolítása
- Iratkezelési feladatok
- Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok
- MAB akkreditációval, a MOEOT és egyéb konferenciák kapcsolatos ügyintézés
- Dékáni Hivatal internetes honlapjának szerkesztése és aktualizálása
- Dékáni Hivatal dolgozóinak minden évben kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatával kapcsolatos teendők ellátása
- Kapcsolattartás az Egyetem és a Kar más szervezeti egységeivel
- A tanévkönyv kari fejezetének szerkesztése
- Tanügyi nyomtatványok rendelése
- Hivatalvezető időszakos helyettesítése

4.3. TANULMÁNYI ÜGYINTÉZŐ (I) FELADATAI (I., II. ÉS V. ÉVFOLYAM)

- Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos teendők
- Felvételi eljárás ügyintézése
- Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogviszonnal kapcsolatos feladatok
- Törzskönyvezéssel kapcsolatos teendők
- Hallgatók tájékoztatása, telefonos és személyes ügyfélfogadás
- Vizsgákkal, záróvizsgákkal kapcsolatos teendők



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

- Oklevélmelléletek kiadásával kapcsolatos feladatok
- Doktoravatás szervezésében, lebonyolításában közreműködés
- Közreműködés a jubileumi díszoklevelek átadásának ügyintézésében
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása
- Statisztikai és egyéb adatok szolgáltatása
- Igazolások kiadása
- NEPTUN rendszer kezelése, FIR hibák javítása
- Nyári szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos ügyintézés

4.4. TANULMÁNYI ÜGYINTÉZŐ (II.) FELADATAI (III., IV. ÉS V. ÉVFOLYAM)

- Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos teendők
- Felvételi eljárás ügyintézése
- Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos feladatok
- Törzskönyvezéssel kapcsolatos teendők
- Hallgatók tájékoztatása, telefonos és személyes ügyfélfogadás
- Vizsgákkal, záróvizsgákkal kapcsolatos teendők
- Oklevélmelléletek kiadásával kapcsolatos feladatok
- Doktoravatás szervezésében, lebonyolításában közreműködés
- Közreműködés a jubileumi díszoklevelek átadásának ügyintézésében
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása
- Statisztikai és egyéb adatok szolgáltatása
- Igazolások kiadása
- NEPTUN rendszer kezelése, FIR hibák javítása
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok
- Szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyintézés
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése

4.5. TANULMÁNYI ELŐADÓ (III.) FELADATAI (V. ÉVFOLYAM)

- Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos teendők
- Felvételi eljárás ügyintézése
- Átvétellel kapcsolatos ügyintézés
- Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos feladatok
- Törzskönyvezéssel kapcsolatos teendők
- Hallgatók tájékoztatása, telefonos és személyes ügyfélfogadás
- Vizsgákkal, záróvizsgákkal kapcsolatos teendők
- Oklevélmelléletek kiadásával kapcsolatos feladatok
- Doktoravatás szervezésében, lebonyolításában közreműködés
- Közreműködés a jubileumi díszoklevelek átadásának ügyintézésében
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása
- Statisztikai és egyéb adatok szolgáltatása
- Igazolások kiadása
- NEPTUN rendszer kezelése, FIR hibák javítása
- Tanulmányi és Vizsgabizottság kapcsolattartás és ügyintézés
- Demonstrátori ügyek intézése
- Hallgatói pénzügyek, ösztöndíjak, önköltség, diákhitel, stb. ügyek intézése



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

- Kapcsolattartás a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsággal

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

- A hivatalvezetőt az adott munkakör betöltője által a dékán jóváhagyásával kijelölt személy helyettesíti.
- Az azonos beosztásban dolgozó közalkalmazottak egymás helyettesítését látják el. Azonos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott hiányában, illetve a közalkalmazott akadályoztatása esetén a helyettesítés a hivatalvezető utasítása, illetve jóváhagyása alapján történik.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

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

5.3. KIADOMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az iratok kiadományozása a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/17/2020.(VII.29.) határozatában /Iratkezelési Szabályzat elfogadásáról/ foglalt rendelkezések figyelembe vételével, illetékesség szerint a dékán, illetve a Dékáni Hivatal vezetője által történik.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A nyilvántartások a Dékáni Hivatal feladatkörének és ügymenetének megfelelően, a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatokban foglalt nyilvántartási kötelezettségek szerint.

➤ Ügyiratok nyilvántartása

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

➤ Hallgatói nyilvántartás

A hallgatói nyilvántartás elsődlegesen a NEPTUN egységes elektronikus tanulmányi rendszerben történik, melynek keretében a hallgatók tanulmányi-, vizsga- és pénzügyei rögzítésre kerülnek. Mindemellett minden hallgató rendelkezik ún. személyi anyaggal, melyben a tanulmányai során papír alapú dokumentumai lefűzésre kerülnek.



SZERVEZETI ÜGYREND

FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

➤ **Oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok szigorú számadás szerinti nyilvántartása**

A szigorú számadású formanyomtatványok nyilvántartásának és kezelésének rendjét a SE-FOK-DH-MU-02 Dékáni Hivatal Tanulmányi Csoport munkafolyamatait szabályozó munkautasítás **SE-FOK-DH-MU-02-A01** melléklete tartalmazza.

➤ **Bélyegzők nyilvántartása**

A Semmelweis Egyetem név-, címer és bélyegzőhasználatának rendjéről szóló K/13/2020. (VII.29.) határozat rendelkezései szerint gondoskodik a Dékáni Hivatal a bélyegzők nyilvántartásáról.

➤ **Munkaidő- és szabadság nyilvántartás**

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

➤ **Kari Tanácsi Határozatok, egyéb döntések nyilvántartása**

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

2.1. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

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

Iktatás, érkeztetés, iratkezelési feladatai:

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

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Dékáni Hivatal tevékenységét a Dékán személyesen, illetve a hivatalvezetőn keresztül irányítja. A Hivatal feladatköre ellátásával összefüggésben mind egyetemen kívüli egységekkel /személyekkel,



SZERVEZETI ÜGYREND
FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

intézményekkel, szervezetekkel/, mind egyetemen belüli szervezeti egységekkel kapcsolatot tart a tevékenysége és a feladatok ellátásához szükséges mértékben és gyakorisággal.

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

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

A kapcsolattartás a vonatkozó jogszabályoknak valamint egyetemi rendelkezéseknek megfelelően történik.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

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

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A Semmelweis Egyetem név-, címer és bélyegzőhasználatának rendjéről szóló K/13/2020. (VII.29.) határozat rendelkezései szerint gondoskodok a Dékáni Hivatal a bélyegzők nyilvántartásáról. A szabályzat tartalmazza a bélyegzők lenyomatát, számát is.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Dékáni Hivatal munkatársai heti 40 órás munkarendben dolgoznak (h-cs: 7.30-16.00, p: 7.30-13.30)

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

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Dékáni Hivatal évente két alkalommal szabadságolási ütemtervet készít. A nyári szabadságolási terv a vezetők és közalkalmazottak adott év május 15-ig előterjesztett előzetes igényeinek felmérése alapján minden év május 31-ig kerül elkészítésre, s a nyári szabadság időtartamát és időszakát tartalmazza. A szabadság kiadásánál az Egyetem működésével összhangban elsődleges szempont, hogy lehetőség szerint az évi rendes szabadság $\frac{3}{4}$ -e az adott év augusztus 31-ig kiadásra kerüljön. A fennmaradó szabadságok tekintetében a szabadságolási tervet lehetőség szerint adott év október 15. napjáig kell összeállítani. A szabadság kiadása a folyamatos munkavégzés szem előtt tartásával történik.

A hivatalvezető a mindenkorai jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembe vétele mellett köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról.

A kari gazdasági igazgató vezeti és karbantartja a Dékáni Hivatal dolgozóinak szabadságolási, betegszabadság nyilvántartását. Rögzíti az időadat rögzítő rendszeren keresztül a jelenléti íven feltüntetett időadatokat, engedélyezett szabadságokat. Nyilvántartja a szabadság-nyilvántartó lapon a



SZERVEZETI ÜGYREND

FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

közalkalmazottak szabadságát a „szabadságengedély” lapok alapján. Az éves szabadságok rögzítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló hatályos törvény alapján történik.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

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

A munkaköri leírások három eredeti példányban készülnek, melyből egyik példány a munkavállalót illeti, másik eredeti példány a Hivatal irattárában kerül lefűzésre, a harmadik eredeti példány az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra kerül megküldésre.

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

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

Részletek:

SE-FOK-DH-SZR-M03 – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa

SE-FOK-DH-SZR-M04 – Kontrolldokumentáció

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

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

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

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

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

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

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



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogkört a Dékáni Hivatal közalkalmazottai felett a Dékán gyakorolja az SzMSz vonatkozó rendelkezésével összhangban. Illetmény megállapítása tekintetében a kancellár jóváhagyása szükséges, melyet a Kari Gazdasági Igazgató gyakorol. A Kari Gazdasági Igazgató felett munkáltatói jogkört a Gazdasági Főigazgató gyakorolja, a dékánal szakmai kapcsolatrendszerrel ápol, szakmai tanácsadói feladatokat lát el.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- 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

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2016.11.10-től érvényes **SE-FOK-DH-SZR** hatályát veszti.

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

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát word formátumban és az aláírt fedlapot szkennelve közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

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

9. MELLÉKLETEK

- **SE-FOK-DH-SZR-M01** – Organogram
- **SE-FOK-DH-SZR-M02** – Munkautasítások listája
- **SE-FOK-DH-SZR-M03** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- **SE-FOK-DH-SZR-M04** – Kontrolldokumentáció

10. ADATLAPOK

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