

**A Semmelweis Egyetem Szenátusának
52/2015. (V. 28.) határozata**

**a Szabályozó dokumentumok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
elfogadásáról**

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadja a Szabályozó dokumentumok kezelésének rendjéről szóló szabályzatot.

Hatály: a közzétételt követő nap

Felelős: A mellékletet képező szabályzat szerint

dr. Szél Ágoston
rektor

dr. Szász Károly
kancellár

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum típusa: Szabályzat
Egyéb belső szabályozó

Dokumentum címe: Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

Iktatószám: KS/JIF/571/2015

Elfogadó: Szenátus
Kancellár
Rektor
Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: 1

Elektronikus változatok elnevezése szabalyzatkeszites_20150610

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	dr. Torgyik Edina	Dr. Stefka Nóra
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Minőségfejlesztési vezető	Dr. Tóth Péter	Dr. Valent Sándor

Jóváhagyó rektor
kancellár rektor
rektor és kancellár
kancellár

III.

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltak mindegyikével megtörtént.

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással
nem jár
jár

.....
előkészítő vezető aláírása

IV.

Választott véleményezők (szakmai egyeztetés)		tett észrevételt	nem tett észrevételt	nem küldött választ
	Ellenőrzési igazgató	■	■	■
	Innovációs igazgató	■	■	■
	Intézményfelügyeleti igazgató	■	■	■
	Kollégiumok igazgató	■	■	■
	Kommunikációs és Rendezvényszervezési igazgató	■	■	■
	Nemzetközi Kapcsolatok igazgató	■	■	■
	orvos-igazgató	■	■	■
	Továbbképzési központ	■	■	■
Kötelező véleményezők SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	kancellár	■	■	■
	rektor	■	■	■
	általános és oktatási rektorhelyettes	■	■	■
	klinikai rektorhelyettes	■	■	■
	tudományos rektorhelyettes	■	■	■
	Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK)	■	■	■
	Egészségtudományi Kar dékánja (ETK)	■	■	■
	Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja (EKK)	■	■	■
	Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK)	■	■	■
	Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK)	■	■	■
	Doktori Tanács elnöke	■	■	■
	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató (EGF)	■	■	■
	Gazdasági Főigazgató (GF)	■	■	■
	Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF)	■	■	■

	Műszaki Főigazgató (MF)			
	Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)*			
	Hallgatói Önkormányzat elnöke (HÖK)*			
	Közalkalmazotti Tanács**			
	Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezet**			
Egyéb kötelező véleményező	Minőségfejlesztési vezető			
	Orvos-főigazgató***			

*: hallgatókat érintő ügyekben

** : közalkalmazottakat érintő ügyekben

***: egészségügyi tárgyú szabályozó dokumentumok esetén

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A dokumentum hatálya	5
1.2.	Fogalmak.....	5
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	6
2.1.	Munkatervbe vétel.....	6
2.1.1.	<i>Javaslat</i>	6
2.1.2.	<i>Elfogadás</i>	6
2.2.	Előkészítés.....	7
2.2.1.	<i>Tervezet előkészítése</i>	7
2.2.2.	<i>Kodifikációs véleményezés</i>	7
2.3.	Egyeztetés	7
2.3.1.	<i>Szakmai egyeztetés a választott véleményezőkkel</i>	7
2.3.2.	<i>Kötelező egyeztetés</i>	8
2.4.	Előzetes felsővezetői döntés	8
2.4.1.	<i>Döntésre előkészítés</i>	8
2.4.2.	<i>Jóváhagyás</i>	8
2.4.3.	<i>Megfelelőség igazolás</i>	8
2.5.	Döntéshozatal.....	9
2.6.	Egyetértés.....	10
2.7.	Kihirdetés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.7.1.	<i>Hatály</i>	10
2.7.2.	<i>Adminisztrálás</i>	10
2.8.	Dokumentumok módosítása.....	11
2.8.1.	<i>Kötelező éves tervezett felülvizsgálat</i>	11
2.9.	A szabályozó dokumentumok formai követelményei.....	11

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: SE) egészségügy szolgáltatást nyújtó szervezeti egységeire, valamint a karoknak és annak saját szervezeti egységeinek 1. és 2. mellékletben fel nem sorolt szabályozó dokumentumaira.

1.2. Fogalmak

Archiválás		Az elfogadást követően aláírt dokumentum digitalizálása és annak nyilvántartása.
Egyéb szabályozó	belső	Az általános működési keretek leírásánál részletesebb, egyes szakmai tevékenységek végrehajtásának és dokumentálásának részletes leírása, vagy egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak / feladatainak / működésüknek leírása.
Elfogadó		A szabályzat 1. és 2. mellékletében lévő táblázatban megjelölt felsővezető vagy testület, aki dönt a szabályozó dokumentum elfogadásáról és ezzel az alkalmazhatóságáról.
Ellenőrzési nyomvonal		A szabályzatban leírt működési folyamatok és annak előkészítésének lépései, a felelősségi szintjek (előkészítő, ellenőrző, jóváhagyó), és a folyamat eredményeként keletkező dokumentumok azonosítása és leírása.
Előkészítő		A szabályozó dokumentum elkészítéséért és hatályosságáért felelős szervezeti egység.
Előterjesztés		A szabályozó dokumentumhoz készített, a döntést segítő dokumentum, mely tartalmazza a dokumentum adatlapot, a vezetői összefoglalót, a határozati javaslatot és a szabályozó dokumentum tervezetét.
Felülvizsgálat időpontja		Azon – a szabályzatok felülvizsgálatáról szóló szenátusi határozat mellékleteként is kiadott táblázatokban szereplő - időpont, amikor az előkészítő az egyeztetések lezárását követően a jóváhagyó részére elkészíti a dokumentumot.
Hatály		Az a dátum, amikortól alkalmazandó a szabályozó dokumentum. Főszabály szerint a közzétételt követő nap, mellyel az adatlapon az elektronikus változat elnevezése és a lábléc is kiegészítésre került a JIF által a közzétételkor.

Jóváhagyó	A szabályzat 1. és 2. mellékletében lévő táblázatban megjelölt felsővezető (rektor, illetve kancellár), aki elfogadásra alkalmassá nyilváníthatja az előterjesztést.
Szabályozó dokumentum	Szabályzat és egyéb belső szabályozó.
Szabályzat	Az SE általános működésének, annak valamely folyamatának vagy adott típusú esemény, cselekmény kezelésének normatív szabályait és folyamatleírását tartalmazza.
Társelőkészítő	A szabályzat 1. és 2. mellékletében lévő táblázatban megjelölt szervezeti egység, mely több szakterületet felölelő szabályozó dokumentum esetén a saját hatáskörébe tartozó szakmai tartalom előkészítésében nyújt segítséget az előkészítő részére annak írásbeli felkérése esetén.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Munkatervbe vétel

2.1.1. Javaslat

(1) A szabályozó dokumentumok tervezetének elkészítése előtt annak **előkészítője** az esedékességet megelőző negyedévben előzetesen elektronikus levélben (a továbbiakban: e-mail) **tájékoztatja** a szabályozás szükségességéről (éves tervezett felülvizsgálatot követően) a Jogi és Igazgatási főigazgatót (a továbbiakban: **JIF**)-et (jog@semmelweis-univ.hu).

(2) A tájékoztatás során az **előkészítő megküldi** a tervezethez a szabályzat 4. melléklete szerinti **dokumentum adatlapot** kitöltve, az SZMSZ I. rész 17. § (2) bekezdése szerint elkészített **vezetői összefoglalót**, valamint az előterjesztés várható **időpontját**.

(3) A tájékoztatást az alábbi határidőig küldi meg az **előkészítő** a tervezett éves szabályzatalkotási tevékenység koordinálása érdekében:

- **december 1-ig** a január és március között esedékest,
- **március 1-ig** az április és június között esedékest,
- **június 1-ig** a július és szeptember között esedékest és
- **szeptember 1-ig** az október és december között esedékest).

Jelen szabályzat hatálybalépésének évében első alkalommal december 1-jén kell küldeni tájékoztatást.

(4) Jogszabályi előírás, vagy jogszabály módosítás miatt soron kívüli szabályozás szükségessége esetén az előkészítő **haladéktalanul** megküldi a tájékoztatást a JIF-nek.

2.1.2. Elfogadás

(1) A szabályzatalkotási tevékenység koordinációja körében (SZMSZ I. rész 102. § (3) bekezdés a) pont) a **JIF 5 napon** belül továbbítja a tájékoztatást az elfogadónak és **véleményt mond** a megküldött adatlapon jelölt előkészítésben és szakmai egyeztetésben **résztevők listájáról és az ütemezésről**.

(2) A szabályozó dokumentum **elfogadója** (rektor és kancellár, mint a szenátusi határozatok aláírói) **jóváhagyásáról** e-mailen **értesíti** a JIF-en keresztül az előkészítőt.

2.2. Előkészítés

2.2.1. Tervezet előkészítése

(1) A szabályozó dokumentumok kötelező **résztevőinek** (előkészítőinek, társelőkészítőinek, jóváhagyójának és elfogadjójának) **listáját** a szabályzat **1. és a 2. melléklete tartalmazza**.

(2) Korábban nem szabályozott kérdésben elkészíteni szükséges új szabályozó dokumentum esetén a **szenátus dönt** az előkészítői, társelőkészítő, jóváhagyó és elfogadó kijelöléséről a részére és a JIF részére megküldött dokumentum adatlap és vezetői összefoglaló alapján, a munkatervbe vételre javaslat szabályai szerint.

(3) Az **előkészítő** - a szakterület szerinti társelőkészítő szakmai tartalom elkészítésébe való bevonása mellett - felel a szabályozó dokumentum tervezet (a továbbiakban: tervezet) jelen szabályzat szerinti (formai követelmények és eljárásrend) elkészítéséért és hatályosságáért.

(4) Az **előkészítő** gondoskodik a szabályzatban leírt minden működési folyamathoz az **ellenőrzési nyomvonal** elkészítéséről jelen szabályzat 5. mellékletét alkalmazva. Az elkészített ellenőrzési nyomvonal az adott szabályzat mellékletét képezi. Emellett a működési folyamatokat lehet szövegesen is leírni, illetve folyamatábrákkal szemléltetni.

2.2.2. Kodifikációs véleményezés

(1) A szakmai egyeztetés előtti – az **előkészítő** által a jelen szabályzat formai követelményeit követve elkészített és a 2.9. pontot figyelembe vevő – kiinduló tervezetet kizárólag e-mailen word formátumban meg kell küldeni a JIF-nek (jog@semmelweis-univ.hu).

(2) A **JIF 5 munkanapon** belül visszaküldi **szövegezési és formai javaslatait** korrektúrázva az előkészítőnek (SZMSZ I. rész 102. § (3) bekezdés b) pont).

2.3. Egyeztetés

(1) A tervezet egyeztetését (e-mailen való kiküldése véleményezésre a tervezetnek) az **előkészítő** végzi - ha szükségesnek tartja választott véleményezők felkérését, akkor - első körben az általa választott véleményezőkkel, majd ezt követően a kötelezően véleményezőkkel (továbbiakban együtt: véleményezők) (SZMSZ I. rész 17. § (8) bekezdés).

(2) A **véleményezők** az előkészítő által küldött írásbeli felkérést követő **10 napon belül** küldik meg kizárólag e-mailen word formátumban véleményeiket és a tervezetben tett szöveges javaslataikat az előkészítő részére (SZMSZ I. rész 35. § (2) bekezdés). Az **előkészítő** ettől **hosszabb** határidőt is biztosíthat. **Rövidebb** határidővel csak kiemelt esetben, külön indokolással lehet véleményt kérni.

(3) A tervezethez szöveges javaslatot korrektúrával kell készíteni. Véleménytől, javaslattól való tartózkodásról is választ szükséges küldeni. Ha határidőn belül nem küldenek választ, az adatlapon azt kell jelölni és a tervezet készítésének folyamata szempontjából úgy kell tekinteni, hogy nem tett észrevételt.

(4) Az előkészítő saját hatáskörében dönt – kivéve, ha a javaslat figyelembe vételét jogszabály vagy szabályzat írja elő – a beérkező, szakterületért felelős szakmai javaslatok beépítéséről, vagy mellőzéséről.

2.3.1. Szakmai egyeztetés a választott véleményezőkkel

(1) A JIF szövegezési és formai javaslatainak javítását követően az **előkészítő** – ha igénybe vesz választott véleményezőket - a tervezetet kizárólag e-mailen word formátumban megküldi a szakmai egyeztetés választott véleményezőinek. Emellett tarthat személyes konzultációt is.

(2) Új koncepciónál kötelező az előzetes személyes konzultáció a választott véleményezőkkal, mely időpontja előtt 2 munkanappal írásbeli koncepciót kell a meghívottaknak e-mailen megküldeni. Ez az időszak nem számít bele a tervezet véleményezési időszakába.

2.3.2. Kötelező egyeztetés

(1) A tervezetet a 2.3.1. pont szerinti szakmai egyeztetést követően, az előzetes felsővezetői döntésre küldés előtt az **előkészítő** megküldi kötelező véleményezésre kizárólag e-mailen word formátumban az alábbiak részére (SZMSZ I. rész 17. § (9) és 35. § (1) bekezdés):

a) kancellár,

b) rektor,

c) rektorhelyettesek,

e) dékánok,

f) Doktori Tanács elnöke,

g) emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,

h) gazdasági főigazgató,

i) jogi és igazgatási főigazgató (jog@semmelweis-univ.hu),

j) minőségfejlesztési vezető,

k) műszaki főigazgató,

l) egészségügyi tárgykörű szabályzat esetén az orvos-főigazgató,

m) hallgatókat közvetlenül érintő ügyekben a Doktorandusz Önkormányzat elnöke,

n) hallgatókat közvetlenül érintő ügyekben a Hallgatói Önkormányzat elnöke,

o) közalkalmazottakat érintően a Közalkalmazotti Tanács,

p) közalkalmazottakat érintően a Semmelweis Érdekvédelmi Szervezet.

2.4. Előzetes felsővezetői döntés

2.4.1. Döntésre előkészítés

(1) A 2.3. pont szerinti egyeztetését követően az **előkészítő** szenátusi hatáskörbe tartozó szabályozó dokumentum esetén **előterjesztést**; rektori, illetve kancellári hatáskörbe tartozó szabályozó dokumentum esetén **feljegyzést** készít (továbbiakban együtt: előterjesztés).

(2) Az előterjesztést az SZMSZ I. rész 17. § (2) bekezdése szerint kell elkészíteni jelen szabályzat fogalom meghatározásában foglaltak figyelembe vételével.

2.4.2. Jóváhagyás

(1) Jóváhagyásra a szabályozó dokumentumot a felülvizsgálati időpontig kell az **előkészítőnek** elkészítenie.

(2) Az előterjesztést a szabályzat 1. és 2. melléklete szerinti felsővezető (**rektor és / vagy kancellár**) hagyja jóvá, mellyel elfogadásra küldésre alkalmassá nyilvánítja az előterjesztést és amiről e-mailben értesíti az előkészítőt.

2.4.3. Megfelelőség igazolás

(1) A jóváhagyást követően az előterjesztést az **előkészítő** kizárólag e-mailen word formátumban megküldi a **JIF-nek**.

(2) Szenátusi előterjesztés esetén az előkészítő a jóváhagyott előterjesztést legkésőbb a szenátusi ülés hónapjának **5. napjáig** küldheti meg a JIF-nek (jog@semmelweis-univ.hu) (SZMSZ I. rész 17. § (5) bekezdés).

(3) Határidőn túl érkezett előterjesztés esetén csak a következő havi szenátusi ülésre kerül előkészítésre, melyről az előterjesztő JIF által e-mailen értesítésre kerül. Kivételes esetben a szenátus elnöke engedélyezheti a napirendre vételt az előterjesztő indokolt kérelmére.

(4) Ha vitás kérdések maradtak fenn, a **JIF 5 munkanapon** belül **javasolhatja** az előterjesztés **további egyeztetését**. Egyéb esetben a JIF e-mailen 5 munkanapon belül **értesíti** az előkészítőt az **előterjesztés jogi megfelelőségéről**.

(5) *Kancellári, illetve rektori hatáskörbe* tartozó szabályozó dokumentum esetén a jogi megfelelőségről való értesítést követően az **előkészítő** megküldi az előterjesztés jóváhagyott aláírt példányát a **JIF-nek**, aki aláírásával **igazolja** az előterjesztés **jogi megfelelőségét**.

(6) *Szenátusi hatáskörbe* tartozó szabályozó dokumentum esetén a jogi megfelelőségről való értesítést követően kezdődik a rektori értekezletre küldése az előterjesztésnek.

(7) *Kancellári, illetve rektori hatáskörbe* tartozó szabályozó dokumentum esetén, ha a szabályozó dokumentumban foglaltak végrehajtása az előkészítő dokumentum adatlapon tett nyilatkozata szerint költségvetési hatással jár, a jóváhagyott és jogi megfelelőséggel igazolt, aláírt példányt a **JIF** – az előkészítő egyidejű értesítése mellett - **megküldi**

- a **gazdasági főigazgatónak**, aki **igazolja** a költségvetési fedezet rendelkezésre állását, majd

- a **kancellárnak**, aki **igazolja** a költségvetési hatások bemutatásának megfelelőségét.

(8) *Szenátusi hatáskörbe* tartozó szabályozó dokumentum esetén, ha a szabályozó dokumentumban foglaltak végrehajtása az előkészítő dokumentum adatlapon tett nyilatkozata szerint költségvetési hatással jár, a **JIF** – az előkészítő egyidejű értesítése mellett – **megküldi e-mailen** word formátumban az előterjesztést

- a **gazdasági főigazgatónak**, hogy e-mailben **nyilatkozzon** a költségvetési fedezet rendelkezésre állásáról, majd

- a **kancellárnak**, hogy e-mailben **nyilatkozzon** a költségvetési hatások bemutatásának megfelelőségéről.

2.5. Döntéshozatal

(1) Minden szabályozó dokumentum elfogadása határozattal történik. A szabályozó dokumentum elfogadását az elfogadó (szenátus esetén a rektor és a kancellár) a határozat aláírásával igazolja.

(2) *Rektori, illetve kancellári hatáskörbe* tartozó szabályozó dokumentum esetén a **JIF** - az előterjesztés 2.4.3 pont (7) bekezdés szerinti megfelelőségének igazolását követően - **megküldi** – az előkészítő egyidejű értesítése mellett – az aláírt példányt a **jóváhagyónak**, majd az **elfogadónak** az aláírásukat kérve. Az aláírásról a JIF e-mailen értesíti az előkészítőt.

(3) A *szenátusi hatáskörbe* tartozó szabályozó dokumentum esetén a **JIF** - a megfelelőségről való 2.4.3 pont (8) bekezdés szerinti nyilatkozatokat követően - a **rektori titkárságra küldi** az előterjesztést.

(4) A **rektori értekezlet tagjainak a rektori titkárság** az ülés előtt **2 munkanappal kiküldi** a véglegesített előterjesztést e-mailen word formátumban. A rektori értekezlet előzetesen véleményt nyilvánít az előterjesztésről (SZMSZ I. rész 24. § (1) bekezdés).

(5) Ha a rektori értekezlet további egyeztetést javasol, vagy kiegészítését kéri az előterjesztésnek, a szükséges **egyeztetéseket**, módosításokat az **előkészítő** elvégzi és szükség esetén megküldi a JIF-re szövegezés, formai és jogi megfelelés vizsgálatra.

(6) Egyéb esetben a **JIF** a szenátusi értekezlet tagjainak a szenátusi ülés előtt **5 nappal e-mailen kiküldi** az értesítést a végleges előterjesztés a **szenátusi adatbázisba történő feltöltéséről**. (SZMSZ I. rész 17. § (1) bekezdés).

(7) A szenátusi döntéshozatalt követő **5 munkanapon** belül a **JIF** a határozatot a szavazásnak megfelelően véglegesíti és **aláírásra megküldi** a rektor és a kancellár részére (SZMSZ I. rész 20. § (3) bekezdés). Az aláírásról a JIF e-mailen értesíti az előkészítőt.

2.6. Egyetértés

(1) Gazdasági következménnyel járó határozat esetén az egyetértési záradék aláírása érdekében - az elfogadó általi aláírást követően - a **JIF megküldi a kancellárnak** a határozatot és a szabályozó dokumentumot.

(2) A döntés érvényességéhez a kancellár egyetértése szükséges, melyet aláírásával igazol (SZMSZ I. rész 20. § (4) bekezdés és 33. § (2) bekezdés b) pont).

2.7. Közzététel

2.7.1. Hatály

(1) A közzététel a honlapon és az intraneten való megjelentetés folyamata. A közzététel hiteles forrása a JIF alhonlapja.

(2) A szabályozó dokumentum hatályát az elfogadásáról szóló döntésben (szenátusi, rektori, kancellári határozat) kell meghatározni. Szintén az elfogadásról szóló döntésben kell ezután rendelkezni a módosítás miatt hatályon kívül helyezett döntésnek.

2.7.2. (3) A hatálybalépés napja- az előkészítő indokolt, ettől eltérő javaslata hiányában - a közzétételt követő nap.*Adminisztrálás*

(1) A határozat elfogadó(k) általi aláírását követő **5 munkanapon** belül a **JIF** gondoskodik:

a) a szabályozó dokumentumban a hatálybalépés napjának feltüntetéséről az adatlapon és a láblécben,

b) a szabályozó dokumentum és a határozat intraneten való közzétételéről,

c) a szabályzattárban való rögzítéséről a JIF alhonlapján,

d) a szabályozó dokumentumok nyilvántartásának vezetéséről,

e) a szabályozó dokumentumok archiválásáról, valamint

f) a módosításról való értesítésről a honlapon.

(2) Az intraneten elérhető a szabályozó dokumentum valamennyi verziója változáskövetéssel. A közzétett dokumentumok – jelen szabályzat 1-5. mellékletét kivéve – írásvédettek.

(3) A nyilvántartást a 3. melléklet szerinti tartalommal kell elektronikusan vezetni. A hatályon kívül helyezett dokumentumok elkülönítetten kell nyilvántartani a hatályos dokumentumoktól. A hatályos és a hatályon kívül helyezett dokumentumokat külön kell nyilvántartani és archiválni.

(4) Az **előkészítő** gondoskodik az aláírt szabályozó dokumentum törzspéldányának **központi irattárba** helyezéséről

2.8. Dokumentumok módosítása

(1) Szabályozó dokumentumok módosítása esetén az **előkészítő** a módosításokat mindig **változáskövetéssel** vezeti át, melynek eredménye az **egységes szerkezetű**, az aktuális módosítás változáskövetését megjelenítő dokumentum.

(2) Az egységes szerkezetű, változáskövetett dokumentumot az **előkészítő** az elfogadó határozat aláírását követő **5 munkanapon** belül **megküldi a JIF-re**.

2.8.1. Kötelező éves tervezett felülvizsgálat

(1) A szabályozó dokumentumokat - jogszabály eltérő rendelkezése, vagy jogszabályváltozás miatt szükséges soron kívüli módosítás kivételével – az **előkészítőnek** minden év **szeptember 1-ig** meg kell vizsgálnia, hogy megállapítsa, szükséges-e azok terv szerinti módosítása. A szabályozás szükségessége esetén az előkészítő megküldeni a 2.1 pont szerinti **tájékoztatást a JIF-nek**.

(2) A szabályozó dokumentumok éves felülvizsgálatához az előkészítő részére az Egyetem **egyéb szervezeti egységei a javaslataikat** legkésőbb minden év **augusztus 1-ig** tehetik meg.

2.9. A szabályozó dokumentumok formai követelményei

(1) A szabályozó dokumentumok formai követelményeinél jelen szabályzat formázását és ezen pontban foglaltakat követve, valamint a 4. melléklet szerinti dokumentumsablont használva kell elkészíteni.

(2) A szabályozó dokumentumot a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen kell megszövegezni.

(3) Ha a szövegben ismétlődően valamely kifejezés, szókapcsolat, szövegrész fordul elő, az ismétlődő elem helyett rövid megjelölést lehet alkalmazni. A rövid megjelölést a rövidíteni kívánt elem első előfordulásakor kell meghatározni, és a további használatra utaló „a továbbiakban:” kifejezéssel együtt, zárójelben kell feltüntetni. Ha a rövid megjelölés a felsorolás elemeire együttesen vonatkozik, a további együttes használatra az „a továbbiakban együtt:” kifejezéssel kell utalni.

(4) Az „illetve” kötőszó a belső szabályozó tervezetében csak más egyértelmű nyelvi megfogalmazás alkalmazhatatlansága esetén alkalmazható.

(5) A dokumentumok betűtípusa Times New Roman, betűmérete 12-es, a sorköz pontosan 15 pt, sorkizárt. A fej- és lábléc betűmérete 10-es.

(6) Automatikusan számozott listaszintekkel kell kialakítani a pontokba és az alpontokba tagolt bekezdéseket (pl. **6.** pont, **6.1.** alpont, **6.1.1.** alpont).

(7) A pontokon és alpontokon belüli bekezdéseket zárójelben 1-től számozott futó sorszámozással kell jelölni (pl. **6.1.1.** alpont (2) bekezdése).

(8) Az első két listaszintű bekezdés vastagon szedett, a harmadik szintű bekezdéstől dőlt betűs (pl. **6.**, **6.1.**, **6.1.1.**) és 6 pt-os térközűek előtte és utána.

(9) A felsorolásokat, ha az többek között hierarchiát, eljárási sorrendet, stb. nem tartalmaz, betűrendi sorrendben kell elkészíteni.

(10) A fogalmak esetén a felsorolásokhoz sem számozást, sem betűjelzést nem kell alkalmazni.

(11) A szöveg egyéb részében alkalmazott felsorolás elemei a latin ábécé kisbetűivel és a „,„” jellel vagy pozitív egész számokból képzett arab sorszámokkal jelölhetőek meg.

(12) Ha a módosítás a felsorolást is érinti és a módosítás során módosulna a betűrendi sorrend miatt a felsorolt elemek előtti jelölés (szám vagy betű), úgy a felsorolás utolsó elemét követő követően folytatható a felsorolás – a betűrendtől függetlenül -.

(13) A dokumentumok fejléce minden esetben tartalmazza a dokumentum címét, a lábléce pedig a hatályba lépésének dátumát és az oldalszámot.

(14) A dokumentumok elektronikus változatának elnevezése tartalmazza a rövidített elnevezést és az 1-el kezdődő elfogadások számát.

(15) Javasolt az egyeztetések során a tervezeteket a fentiektől különböző módon elnevezni, pl. a tervezet elektronikus változatának elnevezése tartalmazhatja a rövidített elnevezést, a draft szót és az 1-el kezdődő futó verziószámot (hányadik körben átdolgozott tervezet az egyeztetések során) „_”jellel egymástól elválasztva (pl. szabalyzatkeszites_darft_v1).

A Semmelweis Egyetem szabályzatai

	A Szabályzat címe	Előkészítő	Társelőkészítő	Jóváhagyó	Elfogadó
	Asklepios Campus Hamburg Orvosdoktori cím odaítéléséről szóló szabályzat	ÁOK Dékán		Rektor	Szenátus
	Adatvédelmi Szabályzat	Adatvédelmi felelős	Jogi és igazgatási főigazgató	Rektor és Kancellár	Szenátus
	Ajándékok elfogadásának rendjéről	Gazdasági Főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Alumni Szabályzat	Alumni igazgató		Rektor	Szenátus
	Az Anatómiai Szövet- és Fejlődéstani, ill. Humánmorfológiai és Fejlődésbiológiai Intézetekben történő halottkezelés szabályozása	Tudományos rektorhelyettes		Rektor	Rektor
	Állatvédelmi Szabályzat	Tudományos rektorhelyettes	SE Dékánok Állatvédelmi Bizottság	Rektor	Rektor
	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Ellenőrzési igazgató		Rektor és Kancellár	Rektor és Kancellár
	Beszerzési Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Szenátus

Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

	Az egyetemi bélyegzők beszerzésének, nyilvántartásának és használaton kívül helyezésének rendje	Jogi és igazgatási főigazgató	Gazdasági főigazgató Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	Kancellár	Kancellár
	Biobank Hálózat Működési Rendje	Tudományos rektorhelyettes		Rektor és Kancellár	Rektor és Kancellár
	Bizonylati Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Doktori Szabályzat	Doktori Tanács elnöke		Rektor	Szenátus
	Az egyetem dolgozóinak tanulmányúttjával és munkavállalás vagy egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételével kapcsolatos eljárás rend	Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató		Rektor és Kancellár	Rektor és Kancellár
	Az Eü-i. ff. Szakirányú szakképzésben résztvevők számára szervezett kp-i gyakornoki rendszerbevételi eljárás	Általános és oktatási rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	Az egyetemi kitüntetések adományozásáról	Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	Tudományos rektorhelyettes	Rektor és Kancellár	Szenátus
	ERASMUS Szabályzat	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága		Rektor és Kancellár	Szenátus

	Eszközök és források értékelési szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Felvételi Szabályzat	Oktatási rektorhelyettes	Jogi és igazgatási főigazgató	Rektor/	Szenátus
	A fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatásának elősegítéséről	Oktatási rektorhelyettes	Jogi és igazgatási főigazgató	Rektor	Szenátus
	Gazdálkodási Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Szenátus
	A fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról szóló szabályzat	Orvos-igazgató		Rektor és Kancellár	Rektor és Kancellár
	Habilitációs Szabályzat	Habilitációs Bizottság elnöke		Rektor	Szenátus
	A hallgatók és doktoranduszok foglalkoztatásának rendjéről szóló szabályzat	Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	Jogi és igazgatási főigazgató Oktatási rektorhelyettes	Rektor	Rektor
	A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről	Jogi és igazgatási főigazgató	Oktatási rektorhelyettes	Rektor	Szenátus

Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

	A Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkák és külföldi tudományos ösztöndíjak szabályzata	Oktatási rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	Hivatali különszolgáltatások díjainak megállapításáról	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	A Huzella Tivadarról elnevezett emlékérem és jutalomdíj adományozásának szabályzata	Tudományos rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	Informatikai Biztonsági Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Informatikai Üzemeltetési és Hálózati Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Iratkezelési Szabályzat	Jogi és igazgatási főigazgató		Kancellár	Kancellár
	A Jendrassik Ernőről elnevezett emlékérem és jutalomdíj adományozásának szabályzata	Tudományos rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	"Jó tanuló-Jó sportoló" kitüntető cím adományozásának rendje	Oktatási rektorhelyettes		Rektor	Szenátus

Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

	Jubileumi díszoklevelek adományozásáról	Tudományos/oktatási rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	Kiváló TDK Nevelő kitüntető cím adományozásáról	Oktatási rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	Készletgazdálkodási Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Klinikai és Preklinikai Kutatási Szabályzat	Orvos-igazgató	Tudományos rektorhelyettes	Rektor és Kancellár	Szenátus
	Kockázatkezelési Rendszer Szabályzata	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Konzorciumi Szabályzat	Gazdasági főigazgató /	Innovációs igazgató Jogi és igazgatási főigazgató	Rektor és Kancellár	Rektor és Kancellár
	Környezetvédelmi Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Kötelezettségvállalási Szabályzat	Gazdasági főigazgató	Jogi és igazgatási főigazgató	Rektor és Kancellár	Szenátus
	Követeléskezelési Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár

Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

	A köztársasági ösztöndíj pályázat elbírálási rendje és feltételei	Oktatási rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	Kutatási Szabályzat	Innovációs igazgató	Tudományos rektorhelyettes	Rektor és Kancellár	Szenátus
	Külföldi hallgatók által fizetendő díjak és bevételek felhasználásáról szóló szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Lakásgazdálkodási Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Létesítményfenntartási Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Szenátus
	Létesítménygazdálkodási Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Szenátus
	Munkaügyi Szabályzat	Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató		Rektor és Kancellár	Szenátus
	Munkavédelmi Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Szenátus

Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

	Műszergazdálkodási Szabályzat	Orvos-igazgató		Kancellár	Kancellár
	Neptun Szabályzat	Oktatási rektorhelyettes	Műszaki Főigazgató	Kancellár és Rektor	Rektor
	Nyilatkozattétel Rendje	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság		Rektor és Kancellár	Rektor és Kancellár
	Onkológiai-team Szabályzat	Orvos-igazgató		Rektor és Kancellár	Szenátus
	Önköltség-számítási és árképzési szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Parkolási Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Pályázatok eljárásrendjének szabályozásáról	Innovációs igazgató		Rektor és Kancellár	Szenátus
	Pénzkezelési Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Katasztrófavédelmi és Polgárvédelmi Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Szenátus

	Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási Szabályzat	Kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató	Műszaki főigazgató	Kancellár	Kancellár
	Selejtezési Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Semmelweis Ignácról elnevezett emlékérem és jutalomdíj adományozása	Tudományos rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	A "Semmelweis Budapest Award" nemzetközi díj adományozásának rendje	Tudományos rektorhelyettes		Rektor	Szenátus
	Sugárvédelmi Szabályzat	Orvos-főigazgató	Műszaki főigazgató	Rektor és Kancellár	Szenátus
	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Szenátus
	Szellemi tulajdon kezelési szabályzat	Jogi és igazgatási főigazgató	Innovációs igazgató	Rektor és Kancellár	Szenátus
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Jogi és igazgatási főigazgató	minden szervezeti egység	Rektor és Kancellár	Szenátus
	Szerződéskötések rendje	Jogi és igazgatási főigazgató	Gazdasági főigazgató Innovációs igazgató Emberierőforrás-gazdálkodási igazgató	Kancellár	Szenátus

			Minőségfejlesztési vezető		
	Szolgáltatási Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Tanulmányi és Vizsgaszabályzat	Oktatási rektorhelyettes	Jogi és igazgatási főigazgató	Rektor	Szenátus
	Vezetékes és Mobil Távközlési Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Taxiszolgáltatás Igénybevételi Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Kancellár
	A Semmelweis által nyújtott térítési díj ellenében igénybe vehető eü-i szolgáltatásokról és azok térítési díjáról	Orvos-igazgató		Rektor és Kancellár	Szenátus
	Térítési és juttatási szabályzat	Oktatási rektorhelyettes	Jogi és igazgatási főigazgató	Rektor	Szenátus
	Tűzvédelmi Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Szenátus
	Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat	Műszaki főigazgató		Kancellár	Szenátus

Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

	Várólista Szabályzat	Orvos-igazgató		Rektor és Kancellár	Szenátus
	Versenyeztetési Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Választható Béren Kívüli Juttatások rendszeréről szóló szabályzat	Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató		Rektor és Kancellár	Szenátus
	Anyag és Eszközigazgatási Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Rektor és Kancellár	Kancellár
	Gépjárművek Igénybevételének és Használatának Rendje	Műszaki főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Kiküldetési Szabályzat	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Reprezentációs Kiadások Szabályzata	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
	Szabályzatok kezelésének rendje	Jogi és Igazgatási főigazgató	Minőségbiztosítási vezető	Kancellár	Szenátus
	Innovációs díj Szabályzat	Tudományos rektorhelyettes	Innovációs Igazgatóság	Rektor	Szenátus

A Semmelweis Egyetem egyéb belső szabályozói

	Egyéb belső szabályozó címe	Előkészítő	Társelőkészítő	Jóváhagyó	Elfogadó
1	Ellenőrzési nyomvonalak	Gazdasági főigazgató		Rektor és Kancellár	Rektor és Kancellár
2	Esélyegyenlőségi terv	Jogi és igazgatási főigazgató		Rektor és Kancellár	Szenátus
3	Etikai Kódex	Orvos-főigazgató	Etikai Bizottság	Rektor és Kancellár	Szenátus
4	Gazdasági Ügyrend	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
5	Kollégiumok Igazgatósága Szervezeti és Működési Rendjéről	Kollégiumi igazgató		Kancellár	Szenátus
6	Regionális, Intézményi Tudományos és Kutatásetikai Bizottságának (TUKEB) ügyrendje	Tudományos rektorhelyettes		Rektor és Kancellár	Szenátus
7	Semmelweis Egyetem HÖK Alapszabály	HÖK elnöke		Szenátus	HÖK illetékes szerve

Szabályozó dokumentumok kezelésének rendje

8	Semmelweis Egyetem DÖK Alapszabály	DÖK elnöke		Szenátus	DÖK illetékes szerve
9	Számlarend	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
10	Számlatükör	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár
11	Az Egyetem Tudományos Diákköreinek Szervezeti és Működési Szabályzata	Oktatási rektorhelyettes		Rektor	Rektor
12	Továbbképzési Igazgatóság SZMR	Továbbképzési igazgató	Kontrolling igazgatóság	Rektor és Kancellár	Rektor és Kancellár
13	Drogmegelőzési Szabályzat	Drogmegelőzési Bizottság	Dékanok Gazdasági főigazgató Jogi és igazgatási főigazgató	Rektor és Kancellár	Szenátus
14	Számviteli Politika	Gazdasági főigazgató		Kancellár	Kancellár

A szabályozó dokumentumok nyilvántartása

3/1. melléklet

Hatályos szabályzatok					
sorszám	szabályozó dokumentum címe	szabályozó dokumentum rövid címe	iktatószám	elfogadó határozat száma	elfogadások száma

3/2. melléklet

Hatályos egyéb belső szabályozók					
sorszám	szabályozó dokumentum címe	szabályozó dokumentum rövid címe	iktatószám	elfogadó határozat száma	elfogadások száma

3/3. melléklet

Hatályon kívül helyezett szabályzatok					
sorszám	szabályozó dokumentum címe	szabályozó dokumentum rövid címe	iktatószám	elfogadó határozat száma	elfogadások száma

3/4. melléklet

Hatályon kívül helyezett egyéb belső szabályozók					
sorszám	szabályozó dokumentum címe	szabályozó dokumentum rövid címe	iktatószám	elfogadó határozat száma	elfogadások száma

A [...] folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	
1.							
...							

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

1. A szabályozó dokumentum kezelésének folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	munkatervbe vétel	jogszabályváltozások kiértékelése és összevetése a szabállyal	előkészítő vezető által megbízott személy	jóváhagyó	beszámoltatás	előkészítő szervezeti egység vezető	jóváhagyás	tájékoztató (adatlap)
2.	előkészítés	tervezet megszövegezése	előkészítő vezető által megbízott személy	szervezeti egység vezető	jóváhagyás	JIF	jóváhagyás	JIF kodifikációs javaslatai alapján előkészített tervezet
3.	választott véleményezőkkel egyeztetés	véleményezők kiválasztása és felkérése	előkészítő vezető által megbízott személy	jóváhagyó	egyeztetés	előkészítő szervezeti egység vezető	beszámoltatás	szakmai véleményezés alapján átdolgozott tervezet
4.	kötelező egyeztetés	véleményezők felkérése	választott véleményezők	jóváhagyó	egyeztetés	előkészítő szervezeti egység vezető	beszámoltatás	kötelező véleményezés alapján átdolgozott tervezet

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5.	döntésre előkészítés	előterjesztés előkészítése, hatások vizsgálata	előkészítő vezető által megbízott személy	szervezeti egység vezető	jóváhagyás	rektor és / vagy kancellár	jóváhagyás	elfogadásra alkalmasság nyilvánított előterjesztés
6.	megfelelőség igazolások	jogi és költségvetési hatások, fedezeti rendelkezésre állás vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.	gazdasági főigazgató, JIF, kancellár	jóváhagyás	igazolásokkal ellátott előterjesztés
7.	döntéshozatal	alkalmazás elrendelhetőségének vizsgálata	kancellár, vagy rektor, vagy kancellár és rektor, vagy szenátus	n.é.	n.é.	rektori értekezlet*	beszámoltatás	aláírt döntés a szabályozó dokumentum alkalmazásáról
8.	egyetértés (költségvetési hatással járó szabályozó dokumentum esetén)	költségvetési hatás vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.	kancellár	jóváhagyás	egyetértési záradékkal ellátott döntés
9.	kihirdetés	digitalizálás	előkészítő vezető által megbízott személy	előkészítő vezető által megbízott személy	be			JIF alhonlapon, intraneten, nyilvánartásban rögzített szabályozó dokumentum

*szenátusi hatáskörbe tartozó szabályozó dokumentum esetén

