



**A SEMMELWEIS EGYETEM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. KÖNYV**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**I.1. RÉSZ**

**ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDELKEZÉSEK**

**BUDAPEST**

**2019.**

## Tartalom

I. KÖNYV .....	11
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND.....	11
I.1. RÉSZ.....	11
ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDELKEZÉSEK .....	11
I. Fejezet .....	11
Általános rendelkezések .....	11
1. A szabályzat hatálya.....	11
1. § [A szabályzat hatálya] .....	11
2. Az egyetem elnevezése, székhelye, alapvető adatai.....	11
2. § [Az egyetem elnevezése, székhelye, alapvető adatai] .....	11
3. § [Az Egyetem szimbólumai].....	13
3/A.§ [Az Egyetem belső szabályozó dokumentumai] .....	14
4. § [Az Egyetem működésének céljai].....	16
5. § [Az Egyetem működésének alapelvei] .....	17
3. Az egyetem feladatai .....	19
6. § [Az egyetem feladatai] .....	19
7. §.....	19
8. § [Az egyetem karainak feladatai].....	21
II. Fejezet.....	23
A Semmelweis Egyetem közössége, az egyetem polgárai .....	23
4. Az egyetem közössége .....	23
9. § [Az egyetem vezető tisztségviselőinek jogai, kötelességei].....	23
10. § [Az oktatók, kutatók és az egyetem közalkalmazottainak jogai és kötelességei].....	23
10/A. § [Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei] .....	23
10/B. § [Általános jogok] .....	24
10/C. § [Általános kötelességek].....	25
11. § [A hallgatók jogai, kötelességei] .....	25
III. Fejezet .....	27
Az egyetem szervezete és vezetése .....	27
5. A Szenátus.....	27
11/A. § [A Szenátusra vonatkozó általános rendelkezések].....	27
11/B. § [A Szenátus feladata, hatásköre, döntései] .....	27
11/C. § [A Szenátus által átruházott hatáskörök] .....	30
12.§.....	30
12/A. § [A Szenátus tagjainak megválasztására és a mandátum megszűnésére vonatkozó általános szabályok] .....	30
13. § [A Szenátus összetétele].....	32

14. § [A rektor és a kancellár helyettesítése, a meghívottak] .....	33
14/A. § [A Szenátus tagjainak jogai és kötelességei] .....	34
15. § .....	34
16. § .....	34
17.§ .....	34
18.§ .....	34
19.§ .....	34
20.§ .....	34
21.§ .....	34
22.§ .....	34
23.§ .....	34
23/A. § [Elektronikus szavazás] .....	34
6. A Konzisztórium .....	38
23/B. § [A konzisztórium működése, összetétele és a tagjaira vonatkozó javaslatétel szabályai] .....	38
24.§ .....	39
25.§ .....	39
26.§ .....	39
27. § [] .....	39
28.§ .....	39
29.§ .....	39
7. A rektor .....	39
30. § [A rektor] .....	39
31. § [A rektori megbízás] .....	41
32. § [A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai] .....	42
8. A kancellár .....	45
33. § [A kancellár] .....	45
34. § [A kancellár feladata, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai] .....	46
35. § [] .....	47
9. A rektor és a kancellár helyettesei .....	47
36. § [A rektorhelyettesek megbízása] .....	47
36/A. § [A rektorhelyettesek feladatai] .....	48
37. § [A kancellár-helyettesek] .....	51
38.§ .....	52
39.§ .....	52
40.§ .....	52
41.§ .....	52
42.§ .....	52

43.§	52
44.§	52
45.§	52
46.§	52
47.§	52
48.§	52
49.§	52
50.§	52
51.§	52
10. A központi szervezeti egységek	52
52. § [A központi szervezeti egységek típusai és az irányítási, szakmai felügyeleti jogkörök]	52
53. § [A központi szervezeti egységek rendszere]	54
54. § [Oktatásigazgatási Hivatal]	55
55/A. §	57
55/B. §	57
56. § [Oktatásfejlesztési, -módszertani és -szervezési Központ]	57
57. §	58
58. §	58
59. § [Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja]	58
60. §	60
61. §	60
62. § [Alumni Igazgatóság]	60
63. §	61
64. §	61
65. § [Szaknyelvi Intézet]	61
66. §	62
67. § [A Szak- és Továbbképzési Központ jogállása]	62
69. § [A Szak- és Továbbképzési Központra vonatkozó speciális rendelkezések]	64
70. § [Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda]	65
71. §	66
72. § [Innovációs Igazgatóság]	66
73. §	68
74. §	68
75. §	68
76. §	68
77. § [A Nanotudományi Hálózat jogállása, feladatai]	68
78. § [A Biobank Hálózat jogállása, feladatai]	68

78/A. § [A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet jogállása].....	69
78/B. § [A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet feladatai] .....	70
79.§ .....	70
80.§ .....	70
80/A. § [Az orvos-főigazgató].....	70
81.§ .....	70
82.§ .....	71
83.§ .....	71
84.§ .....	71
85.§ .....	71
86.§ .....	71
87. § [Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság jogállása] ...	71
88. § [Az OFMI feladatai].....	71
89. § [Az OFMI szervezeti felépítése] .....	72
90. § [Az OFMI szervezeti egységeinek feladatai].....	72
91. § [Az OFMI-ra vonatkozó speciális rendelkezések] .....	76
91/A. § [Egészségfejlesztési Központ].....	76
92. § [A Gazdasági Főigazgatóság jogállása és feladatai].....	76
93. § [A Gazdasági Főigazgatóság belső szervezeti felépítése] .....	77
94. § [A Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységeinek jogállása és feladatai] .....	79
95. § [A Gazdasági Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok] .....	86
96. § [Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság jogállása és feladatai] .....	86
97. § [Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti felépítése] .....	87
98. § [Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai] .	87
99. § [Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések].....	88
100. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jogállása és feladatai] .....	88
101. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti felépítése].....	89
102. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai].....	89
103. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések] .....	93
104. § [A Műszaki Főigazgatóság jogállása és feladatai] .....	94
105. § [A Műszaki Főigazgatóság szervezeti felépítése] .....	95
106. § [A Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai] .....	95
107. § [A Műszaki Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok] .....	97
108. § [Az Ellenőrzési Igazgatóság jogállása].....	97
109. § [Az Ellenőrzési Igazgatóság feladatai] .....	98
110. § [Az Ellenőrzési Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések].....	98
111-113. § [].....	98

114. § [A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság jogállása és feladatai] ...	99
115. § [] .....	101
116. § [] .....	101
117. § [A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok].....	101
118. § [A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának jogállása] .....	101
119. § [] .....	102
120.§ [A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságára vonatkozó speciális rendelkezések] ...	102
121. § [Kollégiumok Igazgatósága] .....	102
122. §.....	104
123. §.....	104
124. § [Testnevelési és Sportközpont].....	105
125. §.....	105
125/A.§ [Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár].....	105
125/B.§ [] .....	106
125/C. § [A Kiemelt Beruházások Igazgatósága jogállása és feladatai] .....	106
125/D. § [A Kiemelt Beruházások Igazgatóságára vonatkozó speciális rendelkezések] ....	107
126. § [A Tanárképző Központ jogállása].....	108
127. § [A Tanárképző Központ feladatai].....	108
128. § [A Tanárképző Központra vonatkozó speciális rendelkezések].....	108
129.§.....	108
130.§.....	108
131.§.....	109
131/A.§.....	109
131/B. § [A Rektori Kabinet].....	109
132. § [] .....	113
133. § [A Kancellári Kabinet] .....	113
134. § [A Kancellári Titkárság].....	114
135.§.....	114
136.§.....	114
137.§.....	114
11. A betegellátás szervezeti keretei .....	114
138. § [A Klinikai Központ jogállása és feladatai] .....	115
138/A. § [A Klinikai Központ vezetése].....	118
138/B. § [A Klinikai Központra vonatkozó speciális rendelkezések].....	121
138/C. § [] .....	122
138/D. § [A Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységek] .....	122
138/E. § [A Klinikai Központ elnöke által irányított szervezeti egységek jogállása].....	124

138/F. § [A Szakmai Irányítási és Szervezési Főigazgatóság jogállása és feladatai].....	124
138/G. § [Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság jogállása].....	126
138/H. § [A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatai].....	126
12. Az oktatás szervezeti keretei .....	128
139. § [Az egyetem Karai] .....	128
139/A. § [A dékán].....	131
139/B. § [A dékán feladat- és hatásköre] .....	131
139/C. § [A dékánhelyettesek] .....	133
140. § [Az Egyetemi Doktori Iskola jogállása] .....	134
140/A. § [Az Egyetemi Doktori Tanács Elnöke] .....	134
140/B. § [Egészségügyi Technológia Értékelő Központ] .....	135
140/C. § [Az oktatási szervezeti egység] .....	136
140/D. § [Az intézetigazgató].....	138
140/E. § [Az intézetigazgató hatásköre és feladatai].....	140
13. Az egyetem által fenntartott köznevelési intézmények .....	142
140/F. § [A Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvoda jogállása].....	142
140/G. § [Az Óvoda feladatai] .....	142
140/H. § [A Napköziotthonos Óvodára vonatkozó speciális rendelkezések].....	143
140/I. § [A Konduktív Pedagógiai Központ jogállása] .....	143
140/J. § [Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatósága] .....	146
14. Az egyetem további döntéshozó és döntéselőkészítő testületei .....	147
141. § [Az egyetemi vezető testületek és bizottságok tagjaira vonatkozó közös rendelkezések].....	147
141/A. § [A rektori értekezlet] .....	148
141/B. § [A Kari Tanács] .....	148
141/C. § [A Kari Tanács összetétele] .....	150
141/D. § [A Kari Tanács feladatai] .....	152
141/E. § [A Kar szervezeti és működési rendjének részeként a Kari Tanács működésének szabályai].....	153
141/F. § [Az Egyetemi Doktori Tanács] .....	155
141/G. § [Az oktatási szervezeti egység tanácsa (intézeti tanács)] .....	157
141/H. § [Az intézeti tanács hatásköre].....	158
141/I. § [A Szenátus által létrehozott bizottságok].....	159
141/J. § [A Karon működő bizottságok] .....	162
15. Érdekvédelemre vonatkozó speciális rendelkezések .....	163
142. § [A munkavállalók szervezetei, érdekvédelem, érdekegyeztetés] .....	163
142/A. § [Munkavédelmi képviselők és a munkahelyi munkavédelmi bizottság].....	163

142/B. § [A hallgatói önkormányzat feladatai, döntési, véleményezési jogkörei] .....	164
16. Egyes, a munkavégzéshez kapcsolódó rendelkezések .....	164
143. § [Az adatkezelés és adattovábbítás rendszere].....	164



## A SEMMELWEIS EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### Preambulum

A Semmelweis Egyetem közössége az Egyetem hagyományainak figyelembevételével, az orvos-és egészség tudományok képzési területén kialakított évszázados hagyományok továbbvitelét és egyben az oktatási, kutatási, és gyógyító-megelőző tevékenység együttes biztosításának követelményét szem előtt tartva a következőképpen rendelkezik:

- továbbviszi az orvos- és egészség tudományok területén megvalósult képzési tevékenység keretében elért eredményeket és a korábbi elődök által megkezdett úton haladva törekszik a legmagasabb szintű, nemzetközi téren is versenyképes felsőoktatási minőség fenntartására,
- kiemelten kezeli a Semmelweis Egyetem keretein belül folytatott tudományos, kutatási tevékenységet, amellyel erősíteni kívánja az Semmelweis Egyetem hírnevét és tekintélyét, s amely alapja annak, hogy az Egyetem szervezete a jövőben versenyképes és eredményes szereplője legyen a nemzetközi szakmai közéletnek, s vezető ereje maradhasson a hazai, orvos-és egészség tudományok kutatási és innovációs szakmai közegének,
- törekszik a legmagasabb szintű technológiai és tudásalapú gyógyító-megelőző tevékenység biztosítására, amelynek keretében biztos háttérrel adhat az oktatási és tudományos-kutatási tevékenység megalapozásának, s egyben az egészségügyi ellátást igénylő betegek részére a hazai ellátórendszer legmagasabb progresszivitási szintjének megfelelő ellátás feltételeit biztosítja,
- segíti a képzésben részt vevő jövő nemzedék szakmai és emberi kvalitásainak formálását, a Semmelweis Egyetem közösségének alakítása révén, amelynek keretében lehetővé teszi a közösségi és egyéni jogok érvényesítésének lehetőségeit, biztosítja azokat a feltételeket, amelyen keresztül a jogok gyakorlása, a közösséghez tartozás és a szakmai szocializáció mintái elősegítik a későbbi szakmai karrierút kialakítását,
- érték-ként kezeli a Semmelweis Egyetem közösségéhez tartozást, támogatja és fenntartja a korábbi diákok és a Semmelweis Egyetem szakmai kötelékét, ezáltal is példát mutatva a hagyományok tisztelete és a jövő lehetőségei közötti kapcsolat kialakításának megteremtésére,
- kiemelten fontosnak tartja az innováció és a legmodernebb technológiák elméleti és gyakorlati alkalmazhatóságának beépítését mind az oktatási, mind a kutatási, mind pedig a gyógyító-megelőző ellátások területén, ezzel is folyamatosan javítva a Semmelweis Egyetem keretében megvalósuló alaptervékenységek legmagasabb szintű ellátását.

- mindezen alapelvek figyelembevételével a Szenátus a hatályos jogszabályi keretek között a következőképpen határozza meg szervezeti és működési szabályzatát.

# I. KÖNYV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

## I.1. RÉSZ ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDELKEZÉSEK

### I. Fejezet Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat hatálya

##### 1. § [A szabályzat hatálya]

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed:
- a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) oktatóira, kutatóira, valamint az Egyetemmel jogviszonyban álló olyan személyekre, akik közreműködnek az Egyetem feladatainak ellátásában,
  - az Egyetem hallgatóira, a jelen szabályzatban meghatározott esetekben volt hallgatóira, valamint az Egyetem oktatási szolgáltatásait a hatályos jogszabályok alapján igénybevevő egyéb hallgatókra,
  - az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy olyan egyéb jogviszonyban álló személyekre, akiknek feladata az Egyetem működésével, fenntartásával, szakmai tevékenységének ellátásával összefüggő feladatok biztosítása,
  - a jelen szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,
  - mindazon szervezetekre és szervezeti egységekre, amelyeket az Egyetem létrehozott, alapított, vagy szervezeti egységeként elismert és amelyek az Egyetem polgárainak érdekeit képviselik, vagy az egyetem polgárai érdekeinek képviselőjére hivatkozva végzik tevékenységüket,
  - az Egyetem alapító okirata szerinti teljes területén,
  - mindazon ügyekre, amelyek a hatályos jogszabályi rendelkezések az Egyetem kötelező feladatát képezik, vagy az Egyetem vezető testületének, illetve az Egyetem képviselőjére jogosult vezetőinek döntése alapján az Egyetem feladatainak ellátásához szükségesek.

#### 2. Az egyetem elnevezése, székhelye, alapvető adatai

##### 2. § [Az egyetem elnevezése, székhelye, alapvető adatai]

- |                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| (1) Az Egyetem neve:              | Semmelweis Egyetem     |
| Az Egyetem rövidített elnevezése: | SE                     |
| Az Egyetem angol elnevezése:      | Semmelweis University  |
| német elnevezése:                 | Semmelweis Universität |

francia elnevezése:                                    Université Semmelweis  
latin elnevezése:                                    Universitas de Semmelweis Nominata

- (2) Az Egyetem az 1999.  vi LII. törvény alapján egyr szrt az 1769-ben alapított nagyszombati Orvoskar, 1951-t l az Eötvös Loránd Tudom nyegyetemb l kivált Budapesti Orvostudományi Egyetem, 1969-t l Semmelweis Orvostudományi Egyetem, m sr szrt az 1956-ban alapított 1986-t l Orvostovábbképző Egyetem, 1993-t l Haynal Imre Egészségtudományi Egyetem Egészségügyi Főiskolai Kar (EFK), integrációjával Budapesten, 2000. január 1- n jött létre. Az Egyetem a Testnevelési  s Sporttudományi Kar kiválását követően 2014. szeptember 1-t l változtatlan néven továbbfolytatja tevek nyseget. A Pető András Főiskola 2017. augusztus 1-t l beolvadt a Semmelweis Egyetembe, az Egyetem a tevek nyseget változtatlan néven folytatja tovább.
- (3) Az Egyetem az Országgyűlés által alapított, olyan szakmailag önálló, autonóm felsőoktatási intézmény, illetve önkormányzatisággal rendelke  jogi személy, amely Alapító Okirata (száma: 35907/2017., kelte: 2017. július 25.) rendelkezéseinek keretei között működik. Az integrált Egyetem alapításának időpontja 2000. január 1.
- (4) Az Egyetem ágazati irányítását az oktatásért felelős miniszter a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011.  vi CCIV. (a továbbiakban: Nftv.) törvényben meghatározott tartalommal, illetve hatáskörében eljárva gyakorolja, továbbá ellátja az állam neveben a fenntartói jogokat.
- (5) Az Egyetem által biztosított egészségügyi szolgáltatások tekintetében egyes fenntartói feladatokat az egészségügyért felelős miniszter lát el, figyelemmel az Nftv., valamint az egészségügyéről szóló 1997.  vi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) rendelkezéseire.
- (6) Az Egyetem saját gazdasági szervezettel rendelke  központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal, a központi költségvetés meghatározott előirányzataival, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.
- (7) Az Egyetem székhelye: 1085 Budapest, VIII. Üllői  t 26.
- (8) Az Egyetem karai és azok telephelyei (alfabetikus sorrendben)  
 ltal nos Orvostudományi Kar (rövidítése: ÁOK)  
Cím: 1085 Budapest,  ll i  t 26.  
Egészségtudományi Kar (rövidítése: ETK)  
Cím: 1088 Budapest, Vas u. 17.  
Egészségügyi Közszolgálati Kar (rövidítése: EKK)  
Cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi  t 2.  
Fogorvostudományi Kar (rövidítése: FOK)  
Cím: 1085 Budapest,  ll i u. 26.

Gyógyszerésztudományi Kar (rövidítése: GYTK)

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Pető András kar (rövidítése: PAK)

Cím: 1125 Kútvölgyi út 8.

(9) Az Egyetem karai közül

- a) az Általános Orvostudományi Kar (ÁOK) az 1769-ben alapított nagyszombati Orvoskar, az 1956-ban alapított Orvostovábbképző Intézet, majd az 1975-ben elkülönült Orvostovábbképző Kar,
- b) az Egészségtudományi Kar (ETK) (mint az Egészségügyi Főiskolai Kar (EFK) jogutódja) az Orvostovábbképző Intézetben 1975-ben megalapított Egészségügyi Főiskola,
- c) az Egészségügyi Közzolgálati Kar az 1987-ben alapított Mentálhigiéné Intézet, az 1995-ben alapított Egészségügyi Menedzserképző Központ, valamint a 2004-ben alapított Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet,
- d) a Fogorvostudományi Kar (FOK) a Budapesti Orvostudományi Egyetemen 1955-ben alapított Fogorvostudományi Kar,
- e) a Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK) a Budapesti Orvostudományi Egyetemen 1955-ben alapított Gyógyszerésztudományi Kar jogutódja.

(10) Az Egyetem hat kara egy vagy több képzési területen, tudományterületen, képzési szinteken, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzési, oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység.

(11) Az Egyetem székhelyén kívüli képzést folytat a nemzetközi kapcsolatok erősítése, az Egyetem hagyományainak megfelelő színvonal fenntartása és az Egyetem által képviselt szakmai színvonal javítása érdekében a következő helyszíneken:

- a) Lohmühlenstrasse 5, Haus P, 20099 Hamburg,
- b) Via dei Faggi 4 Quartiere La Sguancia, 6912 Lugano – Pazzallo.
- c) Ilyefalva-Ilieni, 527105 Ilieni Str. Bisericii nr. 403. jud. Covasna, Romania
- d) Hviezdoslavo námestie 14. Bratislava 81102.

### 3. § [Az Egyetem szimbólumai]

(1) Az Egyetem címere: Álló, csücsköstalpú pajzs felül osztott mezejű, alul kék pajzstalpban balról könyöktől benyúló, fehér ruhás természetes kar barna kötésű kapcsos könyvet tart; felső jobb oldali vörös mezőben zöld hármashalmon ezüst kettőskereszt, bal oldali arany mezőben három kék pólya 3, 2 illetve 1 arany csillaggal megrakva. A pajzson a Szent Korona nyugszik. A címert jobbról cserfaág, balról olajág övezi.

- (2) Az Egyetem zászlaja: A zászló alakja 1 : 2 arányú téglalap, előlapjának közepén az Egyetem címere két fekete körrel határoltan, fekete színű körirata UNIVERSITAS DE SEMMELWEIS NOMINATA \*1769\*. A zászló hátlapjának közepén a felhőkön trónoló, a nap sugaraival körülvevett, vörös alsó öltözetet, kék palástot és a Szent Koronát viselő Patrona Hungariae, jobb térdén a derekánál fehér ruhával takart gyermek Jézus, aki jobb kezében a keresztes országalmát tartja. Mária bal kezében az IHS felirattal és kereszttel díszített bibliát tartja, jobb lába mellett a három strucctollal és bíbornoki kalappal Pázmány Péter címerére utaló kék tábla. A zászló hátlapján a díszekkel tagolt ovális alakú körirata PATRONA HUNGARIAE MATER UNIVERSITATIS TYRNAVENSIS.

*3/A.§ [Az Egyetem belső szabályozó dokumentumai]*

- (1) Az Egyetem belső szabályozó dokumentumainak szabályozási rendszere az alábbi csoportokba sorolható:
- alapító okirat,
  - szervezetpolitikai dokumentumok,
  - normatív belső szabályozók,
  - leíró belső szabályozók.
- (2) Az Egyetem szervezetpolitikáját kifejező dokumentumok az alábbiak:
- egyetemi stratégia,
  - intézményfejlesztési terv,
  - etikai kódex,
  - arculati kézikönyv,
  - integrált irányítási kézikönyv.
- (3) Normatív belső szabályozók az alábbiak:
- szenátusi határozat, mely önmagában egyetemi szintű normatív szabályokat tartalmaz és nem csak normatív belső szabályozót fogad el,
  - szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) és mellékletei,
  - szabályzat,
  - utasítás,
  - minőségügyi eljárás,
  - munkautasítás,
  - ügyrend, szervezeti ügyrend, szervezeti és működési rend.
- (4) Leíró belső szabályozók az alábbiak:
- ellenőrzési nyomvonal az ügyrendekhez / a szervezeti ügyrendekhez / a szervezeti és működési rendekhez és a szabályzatokhoz,
  - körlevél,
  - tájékoztató.

- (5) A szervezetpolitikát kifejező dokumentumokat, valamint a normatív belső szabályozók közül az SZMSZ-t, az egyetemi bizottságok ügyrendjét, a szabályzatokat és az utasításokat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság látja el sorszámmal, tartja nyilván és teszi közzé az intraneten; a kari SZMR-t, valamint a kari bizottsági ügyrendeket a kar teszi közzé a kar honlapján; az egyetem egészére kiterjedő bizottságok ügyrendjét a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság teszi közzé a honlapján; a szervezeti ügyrendeket és minőségügyi dokumentumokat (integrált irányítási kézikönyv, minőségügyi eljárás, központi szervezeti egységek munkautasítása) a minőségügyért felelős vezető teszi közzé a minőségirányítási honlapon.
- (6) Az Egyetem szervezetpolitikáját kifejező dokumentumokat – az integrált irányítási kézikönyv kivételével – a Szenátus fogadja el.
- (7) Az egyetemi integrált irányítási kézikönyvet és minőségügyi eljárásokat a rektor és a kancellár közösen hagyják jóvá (elfogadás).
- (8) A szabályzatot, ha
- a) egyetemi szintű feladatellátás részletes belső működésének és módjának normatív leírása, az Nftv.-ben megfogalmazott feladatok és felelősségi körök alapján a Szenátus, a rektor vagy a kancellár fogadja el eredeti hatáskörben
  - b) kari szintű (azaz a Kar és a hozzá tartozó intézetek-, klinikák-, tanszékek) feladatellátás részletes leírása, a Kari Tanács a Szenátus, a rektor vagy a kancellár által átruházott hatáskörben fogadja el.
- (9) A szabályzatokat határozattal kell elfogadni.
- (10) Az átruházott hatáskörben elfogadott szabályzatot a delegáló személy, testület módosíthatja, és hatályon kívül helyezheti.
- (11) A szabályzatok átfogó vizsgálatát szükség szerint, de legalább három évente el kell végezni.
- (12) Az utasítás a szabályzatokban foglaltak végrehajtására vagy egyes, belső szabályozó dokumentumban nem szabályozott feladatok végrehajtására kiadott normatív előírás, melyet egyetemi szintű utasítás esetén feladatkörében a rektor, a kancellár, vagy az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában a Klinikai Központ elnöke, kari szintű utasítás esetén a dékán adhat ki. Az érintett intézkedés összetett jellegére tekintettel közös utasítás is kiadható.
- (13) Az SZMSZ és a szabályzat tervezetek előzetes vélemény nyilvánításáról (a továbbiakban: kötelező egyeztetés) a szenátus által elfogadott, a szabályzatok kezelésének rendjéről szóló szabályzat rendelkezik.

- (14) A rektor, valamint a kancellár az általa kezdeményezett egyeztetés során a kötelező egyeztetésben – sürgősségre tekintettel – kivételt tehet. E körben a rektor, illetve a kancellár meghatározhatja, hogy a tervezetet az Egyetem feladatkörében érintett mely szervezeti egységének, illetve más személynek, szervnek kell véleményeznie.
- (15) Az utasítások egyeztetését az elfogadásra jogosult maga határozza meg.
- (16) Az egyeztetés után az SZMSZ, a szabályzatok és az utasítások tervezeteit meg kell küldeni a jogi és igazgatási főigazgatónak, hogy igazolja annak jogi megfelelőségét. Ha a tervezet gazdasági következménnyel is jár, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság megküldi a kancellárnak is. A kancellár igazolja a költségvetési hatások bemutatásának a megfelelőségét.
- (17) A kar szervezeti és működési rendjét/ a kari bizottságok ügyrendjét, eljárásait a Kari Tanács hagyja jóvá (elfogadás).
- (18) A karok alá tartozó klinikák, intézetek, tanszékek szervezeti ügyrendjét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíti el és az Intézeti Tanács vagy a kibővített Intézeti Tanács előzetes egyetértése mellett az intézet igazgatója hagyja jóvá (elfogadás).
- (19) A központi szervezeti egységeknél a szervezeti ügyrendet az irányítási jogkörök megosztása szerint a kancellár vagy a rektor hagyja jóvá (elfogadás).
- (20) A szervezeti egységeknél az integrált irányítási kézikönyvet, eljárásokat, működési eljárás rendeket, munkautasításokat/protokollokat a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá (elfogadás).
- (21) Az egyetemi körlevél a szabályzatokban foglaltak jobb megértését elősegítő, az egyes, belső szabályozó dokumentumban szabályozottak betartására történő figyelemfelhívás, valamint egyes, belső szabályozó dokumentumban nem szabályozott feladatok végrehajtását leíró tájékoztatás, melyet a rektor, a kancellár, vagy az általa irányított szervezeti egységek tekintetében a Klinikai Központ elnöke adhat ki. Az érintett intézkedés összetett jellegére tekintettel közös körlevél is kiadható.
- (22) A tájékoztató a központi szervezeti egységek vezetői (főigazgatók, illetve igazgatók) által kiadható, a feladatkörükbe tartozó kérdések szabályzatban nem rendezett végrehajtására kiadott tájékoztatás.

#### *4. § [Az Egyetem működésének céljai]*

- (1) Az Egyetem működésének a célja, hogy a tanuláshoz való jog alapján és a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével biztosítsa az oktatás, a tudományos



kutatás, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódóan az egészségügyi ellátás egységét, figyelemmel a jogszabályokban meghatározott követelményekre, valamint a jelen szabályzatban kialakított szervezeti rendre.

- (2) Az Egyetem alapvető célja, hogy oktatási rendszerén keresztül a tudomány és a kultúra több területén a társadalom számára művelt, magas fokon képzett, felsőfokú végzettségű elméleti és gyakorlati szakembereket képezzen és továbbképezzen.

5. § [Az Egyetem működésének alapelvei]

- (1) Az Egyetem a működése és szervezeti rendjének kialakítása során, az Egyetem ügyeiben történő döntéshozatalban, valamint a hallgatók ügyeinek intézése és a vitás helyzetek rendezése során a következő alapelvek figyelembevételével jár el:

- a) autonómia,
- b) önkormányzatiság,
- c) szakszerűség
- d) minőségi oktatás, kutatás és egészségügyi szolgáltatás nyújtása,
- e) szolidaritás,
- f) a tudás megszerzésének, a kutatásnak és a tudományos eredményeknek az értékelése,
- g) az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód.

- (2) Az Egyetem a hatályos jogszabályi rendelkezésekben meghatározott céljait a tanuláshoz való jog alapján valósítja meg olyan módon, hogy Magyarország minden állampolgárának biztosítja azt a jogát, hogy igénybe vegye az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, feltéve, hogy képességei alkalmassá teszik a felsőfokú tanulmányokra. Ez nem zárja ki, hogy az Egyetem – a hatályos jogszabályok keretei között - a képességek vizsgálatát egyedi szabályokhoz kösse és speciális feltételeket határozzon meg a hallgatói jogviszony létesítése körében.

- (3) Az autonómia elve az oktatás és a kutatás szabadságának biztosítása és az ezek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésével érvényesül. Ez nem zárja ki, hogy az Egyetem olyan, a jogszabályi rendelkezések és a jelen szabályzat keretei között meghatározott testületek véleményéhez kösse az oktatási és kutatási tevékenység értékelését, amelynek révén biztosított a hazai és nemzetközi elvárások szerinti minőségi szakmai munka megvalósulása.

- (4) Az Egyetem oktatási, kutatási, szervezeti és működési, valamint gazdálkodási autonómiája

- a) jelenti az Egyetemre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való gazdálkodás lehetőségét és felelősségét,
- b) magában foglalja azt a jogot, hogy az Egyetem meghatározza képzési rendszerét, kialakítsa szervezetét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön a hallgatói

- ügyekben, a foglalkoztatás kérdéseiben és a feladatai ellátásához kapcsolódó gazdasági kérdésekben,
- c) kiterjed az oktatásban, kutatás-fejlesztésben – a rendelkezésre álló feltételek mellett – a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására az oktató, kutató és az Egyetem vonatkozásában egyaránt,
  - d) magában foglalja az egyetemi alkalmazottak szabad megválasztását, munkaköri feladatainak meghatározását az intézményi követelményrendszer, a teljesítmény és minőségelv alapján,
  - e) tartalmazza az Egyetem belső szervezeti rendjének és működésének kialakítását, beleértve a különböző (oktatási, kutatási, szolgáltató, gazdálkodási és más) egységek létrehozásának, átalakításának és megszüntetésének, továbbá a szervezeti és működési szabályzat megalkotásának jogát,
  - f) kiterjed az Egyetem vezetőinek pályázati rendszerben történő kiválasztására, demokratikus megválasztására,
  - g) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal,
  - h) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését.
- (5) A kutató az Egyetem kutatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy a munkájához szükséges tudományos eredmények és módszerek rendszeres megismerése mellett - a tudományos etika szabályai szerint - új eredmények elérésére törekszik, azokat szakmájának szabályai szerint közzéteszi, és az oktatói tevékenységében alkalmazza, továbbadja.
- (6) Az Egyetem szervezeti és működési autonómiáját a felsőoktatási törvényben és szabályzataiban előírt demokratikus eljárási és döntési rend szerint valósítja meg.
- (7) Az Egyetem autonómiáját a törvényesség, a hatékonyság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával együttesen érvényesíti, e körben biztosítja a jogszabályok megtartását, az ellenőrzési feladatok ellátását és a mulasztás jogkövetkezményeinek érvényesítését.
- (8) A hallgatók és a hallgatói közösség autonómiája az eredményes és a sikeres szakember- és értelmiségképzést szolgálja.
- (9) Az Egyetem az autonómia gyakorlása során megteremti az oktatás, a tudományos, a művészeti élet szabadsága és a hallgatók tanuláshoz való joga gyakorlásának összhangját.
- (10) Az Egyetem az önkormányzatiság keretében működésének alapvető elveként a különböző nézetek és szempontok integrálására alkalmas testületi döntéshozatali elv mentén biztosítja:
- a) az Egyetem működéséhez, szervezetéhez kapcsolódó alapvető döntéseket, a stratégiai célok meghatározását és a végrehajtás folyamatának ellenőrzését,

- b) az egyetem közösségének jogai és érdekképviselésének biztosításához szükséges feltételeket, így különösen az érdekképviselések, tudományos szerveződések, a hallgatók jogainak és érdekeinek képviselése, valamint egyéb, az Egyetem közösségéből létrejövő és annak céljait, feladatait elősegítő szerveződések támogatását.
- (11) Az Egyetem céljának és feladatainak megvalósításában az Egyetem közösségének tagjai a szakszerűség követelményeinek figyelembevételével végzik tevékenységüket.
- (12) Az oktatási, kutatási és a gyógyító-megelőző ellátás keretében az Egyetem alkalmazottja, vagy az Egyetemmel jogviszonyban álló személy azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy feladatait a minőségi követelmények érvényesítésével biztosított tudás átadása, kutatása, valamint egészségügyi szolgáltatás nyújtása keretében egyaránt magas színvonalon, korszerűen, tárgyilagosan végzi.
- (13) A szolidaritás elve alapján az Egyetem a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja azokat, akiknek anyagi helyzetük, egyéb hátrányos helyzetük, vagy élethelyzetük okán nehézséggel kell megküzdeniük a tanulmányaik elvégzése során, s törekszik arra, hogy biztosítsa részükre azokat a feltételeket és bánásmódot, amellyel képességeiket kibontakoztatva megfelelő végzettséget szerezhetnek.
- (14) Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elve alapján az egyetem elsődlegesen az oktatók által végzett képzési tevékenység, a kutatók által végzett kutatási teljesítmény, valamint a hallgatók által nyújtott tanulmányi teljesítmények figyelembevételével értékeli az Egyetem polgárainak eredményeit, előmenetelük, vagy tanulmányi értékelésük függetlenül minden olyan körülménytől, amely indokolatlan megkülönböztetésre adhatna lehetőséget.

### **3. Az egyetem feladatai**

#### *6. § [Az egyetem feladatai]*

Az Egyetem alapvető céljának megvalósítása érdekében

- a) felkészíti hallgatóit a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével az értelmiségi létre,
- b) felkészíti hallgatóit a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására, tudományos eredmények létrehozására, a tudományok és a kultúra művelésére és fejlesztésére,
- c) fejleszti a hallgatók anyanyelvi és az idegen nyelvi ismereteit, megalapozza és kialakítja a szaknyelvi ismereteket az Európa Tanács Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Kartájában foglaltak figyelembevételével,
- d) felnőttképzési tevékenységet folytat a 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerint,
- e) közreműködik a tudásalapú társadalom számítástechnikai és informatikai kultúrájának fejlesztésében.

#### *7. §*

- (1) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás, a tudományos kutatás és a betegellátás. Az Egyetem – klinikai központként működő – egészségügyi szolgáltató tevékenységet is folytat.
- (2) Az Egyetem felsőoktatási alaptevékenysége magában foglalja az alapképzést, a mesterképzést, a doktori képzést, a felsőfokú szakképzést, a szakorvosképzést, szakfogorvos-képzést, szakgyógyszerész-képzést, klinikai szakpszichológus-képzést és a szakirányú továbbképzést. A központi idegrendszer károsodása következtében mozgássérüléssel élő gyermekek konduktív nevelésének biztosítása érdekében speciális pedagógusképzést folytat, valamint az általa fenntartott köznevelési intézmény útján ellátja a fenti okból mozgássérüléssel élő, ép értelmi képességű, a halmozottan fogyatékos (mozgásában és tanulásban akadályozott) egyéb tanulási zavarral küzdő gyermekek és tanulók komplex konduktív nevelését, óvodai nevelését, iskolai oktatását-nevelését.
- (3) Az Egyetem kutatási alaptevékenysége magában foglalja az alap- és alkalmazott kutatásokat és fejlesztéseket, a technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat. Az Egyetem gondoskodik a tehetséggondozásról, a kutatói utánpótlás neveléséről, a képzés során fejleszti a hallgatók jártasságát a kutatási-fejlesztési munkában, a megszerzett ismeretek gyakorlati hasznosításának készségét, a vállalkozási készséget, a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismereteket. A speciális pedagógusképzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, a konduktív pedagógia, pszichológia, a kapcsolódó orvostudomány és a társadalomtudományok önálló és interdiszciplináris témakörökben alap, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (4) Az Egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát készít, amelyben megtervezi különösen a kutatási programokat, a pályázati eljárási rendet, tudományos rendezvényeket, hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fejlesztésével kapcsolatos teendőket, a tudományos művek kiadásának, a kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit, a tudományos eredmények hasznosításának módját. A kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia kialakítását és megvalósítását tudományos tanács irányítja.
- (5) Az Egyetem kutatási-fejlesztési feladatainak ellátása során együttműködik a Magyar Tudományos Akadémiával és annak intézményeivel.
- (6) Az Egyetem világnézeti kérdésekben semleges, biztosítja az ismeretek, információk tárgyilagos és többoldatú közvetítését, szervezete és működése pártoktól független.

- (7) Az Egyetem – legkésőbb a tanév befejezését követő kilencven napon belül – nyilvánossá teszi és honlapján bemutatja oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységét, azok legfontosabb területeit, az aktuális eredményeket.
- (8) Az egyetemi oktatás magyar nyelven történik, de az Egyetem meghatározott feltételek és szervezeti keretek között nem magyar nyelven is oktathat.
- (9) Az Egyetem a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei felhasználásával látja el feladatait. Feladatainak ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított egyetemi költségvetésben irányozza elő.
- (10) Az Egyetem a feladatait az SZMSZ I.5. részben meghatározott organogram szerinti struktúrában látja el.

8. § [Az egyetem karainak feladatai]

- (1) Az Egyetem karai az orvos-, fogorvosképzés, a gyógyszerészeti tudományok, az egészségügyi közszolgálati és társadalomtudományok, illetve az egészségtudományok területén végzik a felsőfokú szakképzést, az osztatlan és a kétciklusú alapképzést, a szakirányú továbbképzést, a doktori-, illetve mesterképzést, valamint a biológia, a kémia és az orvostudomány területén magas szinten kutatást folytatnak, és az egészségügyi ellátás országos rendszerében a progresszív ellátás felső szintjének megfelelő szolgáltatás nyújtásában közreműködnek. Az Egyetem továbbá speciális pedagógusképzést végez, ehhez kapcsolódóan a bölcsészettudomány és a pedagógusképzés területén alapképzést és szakirányú továbbképzést, valamint a feltételek fennállása esetében mesterképzést folytathat.
- (2)
- (3)
- (4)
- (5) Az Egyetem jogosult az Egyetemen folyó képzéseket igazoló bizonyítványok, oklevelek kiadására, figyelemmel a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott követelmények teljesítésére.
- (6) Az Egyetem gyarapítja, fejleszti, alkalmazza és továbbadja a feladatai ellátásához szükséges különböző tudományokat.
- (7) Az Egyetem költségterítéses szolgáltatásként, illetőleg vállalkozási tevékenységként – alapvető célja és feladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők

számára oktatási-, kutatási-, fejlesztő-, szaktanácsadó-, konduktív pedagógiai-,  
szolgáltató és egyéb feladatokat lát el.

## **II. Fejezet**

### **A Semmelweis Egyetem közössége, az egyetem polgárai**

#### **4. Az egyetem közössége**

##### *9. § [Az egyetem vezető tisztségviselőinek jogai, kötelességei]*

- (1) Az Egyetem vezető tisztségviselői képviselik és hivataluknál fogva megtestesítik az Egyetem hagyományait, érvényre juttatják az Egyetem érdekeit harmadik személyek irányában, kapcsolatot tartanak a fenntartóval, valamint társintézményekkel, törekednek a széleskörű és eredményes kapcsolatok fenntartására a tudományos intézményekkel, kutató központokkal, mind a hazai, mind a nemzetközi szakmai közösség és a nyilvánosság körében.
- (2) A vezető tisztségviselők a hatályos jogszabályi rendelkezések és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései szerint kapják megbízásukat, melynek részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat részét képező foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.
- (3) A vezető tisztségviselők tevékenységüket az Egyetem közösségének érdekében, a szakmai minőség és színvonal követelményeinek figyelembevételével, a demokratikus elvek tiszteletben tartásával, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, továbbá az etikai szabályoknak megfelelően, tisztességesen, az átláthatóság érvényesítésére törekedve és a szolidaritás elveit megvalósítva végzik.
- (4) A vezető tisztségviselők feladata az Egyetem közösségét képező egyetemi polgárok részére megfelelő, érthető tájékoztatást adni különösen az Egyetem működését befolyásoló döntések indokairól, körülményeiről és hatásairól.
- (5) A Klinikai Központ körébe tartozó szervezeti egységek feladatai tekintetében a dékán és a Klinikai Központ elnöke együttműködik egymással.

##### *10. § [Az oktatók, kutatók és az egyetem közalkalmazottainak jogai és kötelességei]*

Az oktatókra, tudományos kutatókra vonatkozó részletes foglalkoztatási szabályokat, a kiválasztás és előmenetel, valamint a felelősség szabályait, továbbá a jogaikat és kötelességeiket a szervezeti és működési szabályzat részét képező foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.

##### *10/A. § [Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei]*

- (1) Az egyetem minden alkalmazottjának joga, hogy:

- a) javaslatot tegyen az Egyetem életével kapcsolatos minden kérdésben, és ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- b) részt vegyen - közvetlenül, vagy képviselője útján - az érdekét érintő döntések meghozatalában és az intézmény vezető testületeiben,
- c) választó és választható legyen az Egyetem testületeibe,
- d) a megfelelő előírásokat figyelembe véve használja az Egyetem létesítményeit, berendezéseit,
- e) észrevétellel és panasszal forduljon az Egyetem vezetőihez,
- f) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon,
- g) az őt érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban jogorvoslattal éljen.

(2) Az Egyetem minden alkalmazottjának kötelessége, hogy:

- a) betartsa az SZMSZ-ben foglalt előírásokat,
- b) ellássa a munkaköri leírásban foglalt feladatait.

#### *10/B. § [Általános jogok]*

(1) Az oktatók, tudományos kutatók és tanárok jogosultak:

- a) a tananyag meghatározására és az alkalmazott oktatási- és képzési módszerek megválasztására a képesítési követelményeknek, a tantervi előírásoknak, valamint a szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően,
- b) a tantárgyi oktatási programok és a tananyag fejlesztésére,
- c) munkaköri feladataikból származó tudományos kutatási feladataik mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására - amennyiben annak feltételei adottak,
- d) találmányok szabadalmaztatására, tudományos kutatási eredményeik közzétételére az egyetemi szabályzatoknak megfelelően,
- e) külső, szerződéses munkák vállalásának kezdeményezésére az egyetemi szabályzatoknak megfelelően,
- f) külföldi tanulmányutak, ösztöndíjak, kongresszusi támogatások megpályázására és tudományos célú pályázatokon való részvételre,
- g) arra, hogy világnézetük, és értékrendjük szerint végezzenek oktatói munkát, anélkül, hogy hallgatóikat annak elfogadására kényszerítenék, vagy készítenék,
- h) arra, hogy emberi méltóságukat, és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységüket értékeljék és elismerjék,
- i) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezni,
- j)

(2) Az oktató, a tanár, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

(3) Az oktatók és kutatók részére kiírt kutatási pályázatok elbírálásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.



*10/C. § [Általános köteleességek]*

Az oktatók, tudományos kutatók és tanárok kötelesek:

- a) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- b) oktatói tevékenységük során figyelembe venni a hallgató egyéni képességét és tehetségét, fogyatékosságát, valamint emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartani,
- c) közreműködni az oktatás tartalmi- és módszertani fejlesztésében,
- d) szakterületük fejlődését folyamatosan követni és annak eredményeit munkájukban hasznosítani,
- e) részt venni az Egyetem közéletében,
- f) ellátni a választáson elnyert tisztséget,
- g) tevékenységükben olyan magatartást tanúsítani, mely az erkölcsi, a szakmai és tudományetikai normáknak megfelel,
- h) gyógyítást végző szakterületen részt venni a szervezeti egység belső munkamegosztásából rájuk eső fekvő-járóbeteg- és szakellátási feladatokban,
- i) megbízás alapján részt venni a TDK - munka, valamint a hallgatói diplomamunkák, pályamunkák készítésének irányításában, bírálatában,
- j) tudományos munkát végezni, és annak eredményeit közzétenni,
- k) a hallgatók részére biztosítani az általuk oktatott tantárgy elsajátításához szükséges nyomtatott és elektronikus tananyagot (tankönyv, jegyzet),
- l) a kontaktórákon túlmenően a hallgatók egyéni felkészülését a kar által szervezett módon segíteni,
- m) tutori feladatokat ellátni,
- n) megbízás alapján oktatásszervezési feladatokat ellátni,
- o) tudomásul venni, hogy a hallgatók jogosultak véleményt mondani munkájukról.

*11. § [A hallgatók jogai, kötelességei]*

- (1) A hallgatói jogviszony az Egyetemre történő beiratkozással jön létre, a hallgatói jogviszony létesítésének feltétele az Egyetemre történő felvétel, vagy átvétel.
- (2) A hallgatói jogviszonnyal a tanulmányi kötelezettségek és követelmények teljesítésével, a hallgatók etikai, fegyelmi, kártérítési és jogorvoslati lehetőségével, továbbá a hallgatók részére megállapítható juttatások és szolgáltatások tartalmával és eljárási szabályaival kapcsolatos részletes szabályokat a szervezeti és működési szabályzat hallgatói követelményrendszere, az etikai ügyekben továbbá az Egyetem Etikai kódexe – ide nem értve a bizottság összetételét - állapítja meg.
- (3) A hallgató joga, hogy
  - a) emberi jogait tiszteletben tartsák, véleményét – mások jogainak sérelme nélkül – szabadon kifejezhesse, javaslatot tehesen a szervezeti és működési szabályzat keretei között az Egyetem és annak a hallgatók részére nyújtott oktatási/lakhatási/szabadidős és közösségi szolgáltatásainak tartalma és igénybevétele tekintetében,

- b) képességeinek, készségeinek és – az Egyetem képzési struktúráján belül - egyéni érdeklődésének megfelelő oktatásban részesülhessen, amely elősegíti fejlődését, választott hivatásának későbbi gyakorlását,
  - c) megfelelő tájékoztatást kapjon tanulmányairól, a tanulmányi kötelezettségek és követelmények teljesítésével összefüggő információkról, segítséget kapjon ezen kötelezettségek teljesítéséhez,
  - d) a hatályos jogszabályok és a szervezeti és működési szabályzat keretei között kérelemmel fordulhasson az Egyetem illetékes szervéhez/személyéhez a hallgató bármely, a hallgatói jogviszonnyal összefüggő ügyének megfelelő intézése érdekében, ezen kérelmére – jogszabály vagy szabályzat rendelkezése szerinti formában – indokolt választ kapjon, továbbá jogorvoslati jogával élhessen,
  - e) részt vegyen az Egyetem közéletében, választó és választható legyen a hallgatók közösségét képviselő egyetemi testületekbe, valamint olyan testületekbe, amelyekben a hallgatók képviseletét jogszabály vagy egyetemi szabályzat lehetővé teszi,
  - f) a hatályos jogszabályi rendelkezések, illetve az egyetemi szabályok keretei között az esetleges hátrányos helyzetét figyelembe véve is teljesíthesse tanulmányi kötelezettségeit, az ehhez szükséges juttatásokat, szolgáltatásokat, valamint segítséget megkapja.
- (4) A hallgató kötelessége, hogy
- a) teljesítse az Egyetem által meghatározott tanulmányi kötelezettségeket és követelményeket,
  - b) tartsa be az Egyetem, illetve kollégiumi elhelyezés esetében a kollégium működésére vonatkozó szabályokat,
  - c) tartsa tiszteletben az Egyetem hagyományait, legjobb tudása szerint és a jóhiszeműség elvének betartása mellett teljesítse kötelezettségeit, segítse társait,
  - d) az Egyetem működésével összefüggő szabályok megszegése esetében törekedjen azok helyrehozatalára, károkozás esetében kárenyhítési kötelezettségét a károkozás jellegéhez és lehetőségeihez mérten biztosítsa.
- (5) A hallgatók jogainak és érdekeinek képviseletére hallgatói önkormányzat, a doktoranduszok jogainak és érdekeinek képviseletére doktorandusz önkormányzat működik.
- (6) A hallgatók/doktoranduszok számára egyenlő feltételekkel kell biztosítani az önkormányzatiság és az érdekképviselet biztosításában való közreműködés tekintetében a választás és választhatóság feltételeit, azt úgy kell meghatározni, hogy minden hallgató választó és választható legyen, valamint biztosítani kell az azonos eséllyel történő részvétel feltételeit.
- (7) Az Egyetem hagyományai alapján a külföldi állampolgárságú hallgatók számára történő esélyegyenlőség biztosítása, a tanulmányaikat érintő információknak az Egyetem által biztosított képzési nyelveken történő megismertetése és ezáltal jogaik gyakorlásának elősegítése kiemelt feladat.

### **III. Fejezet**

#### **Az egyetem szervezete és vezetése**

##### **5. A Szenátus**

###### *11/A. § [A Szenátusra vonatkozó általános rendelkezések]*

- (1) A Semmelweis Egyetem döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott legfőbb önkormányzati vezető testülete a Szenátus, amelyet megilletnek a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai, továbbá amely az alapító okiratban meghatározottak figyelembevételével kitzúzi az Egyetem képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor. A rektor visszahívásának kezdeményezése esetén a Szenátus elnökének feladatát a legidősebb jelenlévő szenátusi tag látja el. Az elnöki feladatokat a rektor – valamint a sorban előttük álló rektorhelyettes(ek) - távollétében rektorhelyettesek látják el (a továbbiakban együtt: a Szenátus elnöke), a következő sorrendben:
  - a) általános rektorhelyettes,
  - b) oktatási rektorhelyettes,
  - c) klinikai rektorhelyettes,
  - d) stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes,
  - e) tudományos és innovációs rektorhelyettes,
  - f) <sup>1</sup>nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes.

###### *11/B. § [A Szenátus feladata, hatásköre, döntései]*

- (1) A Szenátus határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását.
- (2) A Szenátus fogadja el az Egyetem intézményfejlesztési tervét. Az intézményfejlesztési tervben kell meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat. Az intézményfejlesztési tervet középtávra, legalább négyéves időszakra kell elkészíteni, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait. Az intézményfejlesztési terv része a foglalkoztatási terv. A foglalkoztatási tervben kell meghatározni azt a létszámot, amelynek keretei között az Egyetem megoldhatja feladatait.

---

<sup>1</sup> Megállapította a 80/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 1. §. Hatályos: 2019.09.05-től.

- (3) A Szenátus – az intézményfejlesztési tervvel összhangban – fogadja el a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát.
- (4) A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a pályázatokat, megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét.
- (5) A Szenátus fogadja el az Egyetem
- képzési programját,
  - Szervezeti és Működési Szabályzatát, doktori szabályzatát, minőségfejlesztési programját,
  - a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
  - a fenntartó által meghatározott keretek közötti – vezetői – költségvetését, továbbá vagyongazdálkodási tervét,
  - a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját.
- (6) A Szenátus határozza meg az Egyetemen
- a hallgatói tanácsadás rendszerét,
  - az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét.
- (7) A Szenátus az a)-j) pont tekintetében dönt, illetve az k)-n) pont tekintetében dönthet
- fejlesztés indításáról,
  - gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről, a gazdasági társaságok megszüntetéséről,
  - az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási tervről, illetve a tulajdonában/vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyon hasznosításáról,
  - az Egyetem szervezetének, szervezeti egységének átalakításáról, megszüntetéséről, szervezeti egység létrehozásáról,
  - a kutatási program elfogadásáról,
  - a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
  - az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról,
  - az oktatói, kutatói, és a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó vezetői és magasabb vezetői pályázatok rangsorolásáról,
  - a szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztásáról,
  - nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat által a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekről,
  - doktori iskola létesítéséről és doktori képzés indításáról,
  - a habilitációs eljárás szabályozásáról,
  - címek és kitüntetések adományozásáról, így a tiszteletbeli doktori cím (doctor honoris causa) és a tiszteletbeli szenátori cím adományozásáról is.

- (8) A (7) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott döntés elfogadásához a fenntartó egyetértése szükséges.
- (9) A Szenátus hatáskörébe tartozik továbbá
- a) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése,
  - b) az Egyetem szakmai tevékenységének, minőségfejlesztési programja végrehajtásának értékelése,
  - c) jogszabályban meghatározott egyéb jogosítványok gyakorlása.
- (10) Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is.
- (11) A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga, szociális és esélyegyenlőségi ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga, szociális és esélyegyenlőségi ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.
- (12) A szenátus esélyegyenlőségi bizottságot hoz létre, amely a felsőoktatási intézmény működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket.
- (13) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni.
- (14) A Szenátus jogosult eredeti hatáskörben a belső szabályozásra a jogszabály által meghatározott körben. A Szenátus az Nftv. 12.§ (8) bekezdésében meghatározott jogköreit nem ruházhatja át. A Szenátus jogosult továbbá - az Nftv.-ben meghatározott át nem ruházható jogkörei kivételével - a hatáskörébe tartozó esetekben szabályozó jogkörét más személyre vagy testületre delegálni. A Szenátus hatáskörébe tartozó szabályzat elfogadásának joga kiterjed annak módosítására, és hatályon kívül helyezésére. A rektor és a kancellár a hatáskörébe tartozó kérdésben eredeti szabályzatalkotói jogkört gyakorol, amely kiterjed annak módosítására és hatályon kívül helyezésére.
- (15) A Szenátus döntései során köteles figyelembe venni a közpénz és a közvagyon hatékony és felelős használatának, rendeltetésszerű igénybevételének, a vagyon

elidegenítésénél az értékarányosság követelményét. E célból figyelemmel kíséri az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Rendszeresen – de évente legalább két alkalommal – áttekinti a felsőoktatási intézmény működését, gazdálkodását, az Alapító Okiratában meghatározott feladatok végrehajtását.

*11/C. § [A Szenátus által átruházott hatáskörök]*

- (1) A Szenátus a 11/B. §-ban meghatározott hatáskörök közül átruházhatja a 11/B. § (7) bekezdés h) pontjában, j)-k) pontjában és a 11/B. § (9) bekezdés c) pontjában meghatározott hatásköröket. A hallgatói önkormányzat részvételét a döntéshozatali eljárásban biztosítani kell akkor is, ha a szenátus döntésének meghozatalát átruházta.
- (2) A Szenátus a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó magasabb vezetői, illetve vezetői megbízások rangsorolását átruházza a kancellár részére.
- (3)
- (4) A hatáskörök átruházása – amennyiben arról nem a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik - a Szenátus határozatával történik. A hatáskör átruházásáról szóló határozatában a Szenátus rendelkezik az átruházott hatáskör gyakorlásáról szóló beszámolási kötelezettségről.

*12.§*

*12/A. § [A Szenátus tagjainak megválasztására és a mandátum megszűnésére vonatkozó általános szabályok]*

- (1) A Szenátus tagjai - a rektor, kancellár kivételével - választás útján nyerik el megbízásukat.
- (2) Általános szenátusi választást négyévente kell tartani. Ennek során a teljes Szenátust, mint testületet választják négy évre, de a hallgatói és doktorandusz önkormányzat képviselőjének megbízatása legfeljebb három év lehet.
- (3) A Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig hivatalban marad. Megszűnik a megelőző szenátus, illetve valamennyi választott tagjának a tagi megbízása az általános szenátusi választást követően az új szenátus alakuló ülésének kezdetével.
- (4) A szenátusi tagok megválasztásának részletes szabályairól
  - a) az oktatók, kutatók és tanárok által választott, illetve az egyéb munkakörben foglalkoztatottak által választott tagok vonatkozásában a jelen szakasz szerinti demokratikus alapelvek figyelembevételével megalkotott és a Szenátus által

- elfogadott, az SZMSZ I.4. rész I. fejezetét képező szabályzat (a továbbiakban: választási szabályzat),
- b) a hallgatói tagok vonatkozásában a HÖK alapszabálya,
  - c) a doktorandusz tag vonatkozásában a DÖK alapszabálya,
  - d) a szakszervezeteket képviselő tagok vonatkozásában a szakszervezet(ek) saját belső rendelkezései rendelkeznek.
- (5) Az általános szenátusi választást a rektor írja ki és a választási kiírás – a választási szabályzatban foglaltak szerint - tartalmazza a választás lebonyolításával kapcsolatos rendelkezéseket. A megválasztott tagok megbízólevelét az alakuló ülés keretében vagy más alkalmas időpontban a rektor adja át.
- (6) A Szenátus tagjainak megválasztása a következő demokratikus alapelvek érvényesítésével történik:
- a) közvetlen választás elve – a Szenátus tagjait a választásra jogosultak közvetlenül választják, ennek során minden, a 13. § (1) bekezdés szerinti feltételnek megfelelő személy – ide értve a tartós távolléten lévőket is – választó és választható,
  - b) titkosság elve – a választás lebonyolítása titkos szavazás keretében történik,
  - c) arányosság elve – a Szenátus összetételének kialakítása és a választás során figyelemmel kell lenni az arányos képviselet megvalósítására,
  - d) egyszeres képviselet elve – a Szenátus tagjainak választása során a választás és választhatóság esetében is az egyetlen jogcímen történő részvétel érvényesül.
- (7) A Szenátus tagjának tagi megbízása megszűnik
- a) a Szenátus megbízatásának megszűnésével,
  - b) ha a 13. § (1) bekezdésben meghatározott feltétel nem teljesül,
  - c) a Hallgatói Önkormányzat által delegált tag esetén a hallgatói jogviszony megszűnésével, illetve szünetelésével,
  - d) a Doktorandusz Önkormányzat által delegált tag esetén a doktorandusz hallgatói, doktorjelölti jogviszony megszűnésével, illetve szünetelésével,
  - e) a Szenátus elnökéhez eljuttatott lemondással, a lemondásban megjelölt időpontban, ennek hiányában a lemondásnak a Szenátus elnöke általi kézhezvétele napján,
  - f) a hivatalbóli tagság esetén a megbízatás megszűnésével,
  - g) a kar dékánja, valamint a Klinikai Központ elnöke vezetői megbízásának megszűnésével,
  - h) ha az éves munkaterv szerinti – a tagság keletkezését követő - szenátusi ülések legalább felén bármely okból nem vesz részt, a feltétel bekövetkezését jelentő távolléttel érintett ülést követő napon,
  - i) amennyiben az egyéb munkakörben foglalkoztatottak Közalkalmazotti Tanácsi választás keretében megválasztott képviselőjének Közalkalmazotti Tanács tagsága a szenátusi mandátumának időtartama előtt megszűnik,
  - j) a szenátusi tag halálával.

- (8) Ha a Szenátus tagjának a soron következő általános szenátusi választást megelőzően megszűnik a megbízatása, a betöltetlen mandátum betöltése céljából időközi szenátusi választást kell tartani. Az időközi szenátusi választásra az általános választásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.

*13. § [A Szenátus összetétele]*

- (1) A Szenátus tagja – a hallgatói önkormányzat és a reprezentatív szakszervezetek képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen munkaviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszony keretében, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói, tanári vagy egyéb munkakört tölt be.
- (2) A Szenátus létszáma 45 fő. A létszám alatt a 13.§ (4)-(5) bekezdése szerint betölthető mandátumok számát, azaz a tisztség alapján, valamint a választás és a választás eredményeként történő delegálás útján megszerezhető mandátumok számát kell érteni.
- (3) Amennyiben a választás vagy delegálás alapján a Szenátus tagja nem gyakorolhatja jogait a szabályos választás, vagy delegálás hiánya miatt – ide értve azt is, ha a hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz önkormányzat a törvényi feltételek teljesítésének hiánya miatt nem jogosult a szenátusba tagot delegálni –, a Szenátus határozatképességét és a döntéshez szükséges szavazati arányt a tag személye nélkül kell megállapítani.
- (4) A Szenátus tagja hivatalból
- a) a rektor és
  - b) a kancellár.
- (5) A Szenátus tagja választás alapján:
- a) az oktatók, kutatók és tanárok által választott 27 tag,
  - b) az egyéb munkakörben foglalkoztatottak által választott 2 tag,
  - c) ha a Hallgatói Önkormányzat választásában a teljes idejű nappali képzésben résztvevő hallgatók legalább egynegyede részt vett, a Hallgatói Önkormányzat által delegált 11 tag,
  - d) ha a Doktorandusz Önkormányzat választásában a teljes idejű nappali képzésben résztvevő doktorandusz hallgatók legalább egynegyede részt vett, a Doktorandusz Önkormányzat által delegált 1 tag,
  - e) a jelen szabályzat szerinti feltételeket teljesítő szakszervezetek által delegált 2 tag.
- (6) Az oktatók, kutatók, tanárok által választott tagok közül
- a) 4 fő az Általános Orvostudományi Kar oktatói, kutatói, tanárai,
  - b) 4 fő az Egészségtudományi Kar oktatói, kutatói, tanárai,
  - c) 3 fő az Egészségügyi Közszolgálati Kar oktatói, kutatói, tanárai,
  - d) 3 fő a Fogorvostudományi Kar oktatói, kutatói, tanárai,
  - e) 3 fő a Gyógyszerésztudományi Kar oktatói, kutatói, tanárai,



- f) 6 fő a Klinikai Központ oktatói, kutatói, tanárai, valamint a Klinikai Központ Elnökségében tag oktatók, kutatók, tanárok,
- g) 3 fő a Pető András Kar oktatói, kutatói, tanárai,
- h) 1 fő a Doktori Tanácsban tag oktatók, kutatók, tanárok, valamint a máshova nem sorolható oktatók, kutatók, tanárok közül kerül megválasztásra.

(7) A (6) bekezdés a), b) és f) pontja szerinti csoportok közül 1-1 fő a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók, kutatók és tanárok közül kerül megválasztásra.

(8) A (6) bekezdés f) pontja szerinti csoportban legalább 1-1 fő a Klinikai Központ és a Fogorvostudományi Karhoz, illetve a Gyógyszerésztudományi Karhoz tartozó szervezeti egységek oktatói, kutatói, tanárai közül kerül megválasztásra.

(9) A Szenátus összetételét a Szenátus – a 12/A. § (6) bekezdésben foglalt demokratikus alapelvek biztosítása érdekében – az Egyetem szervezetét érintő jelentős változások esetén szükség szerint, továbbá legalább 10 évente felülvizsgálja. A felülvizsgálat alapján megállapított új összetételt, ha a Szenátus a szervezeti és működési szabályzat módosítása keretében másként nem határoz, a következő általános választások során kell először alkalmazni, addig a Szenátus változatlan összetétellel működik tovább.

#### *14. § [A rektor és a kancellár helyettesítése, a meghívottak]*

(1) A rektort és a kancellárt akadályoztatás, érintettség vagy az adott magasabb vezetői megbízás átmeneti betöltetlensége esetén az általános rektorhelyettes, illetve a gazdasági főigazgató szavazati joggal helyettesítheti a Szenátusban. Amennyiben a helyettesítés keretében nem biztosítható a rektor, illetve a kancellár képviselete, a helyettesítésre a 11/A. § (2) bekezdése, illetve azaz általános helyettesítési rend szabályai az irányadóak. A helyettesítés esetén a helyettesítő személy akkor is csak egy szavazati joggal rendelkezik, ha saját maga is a szenátus tagja.

(2) A Szenátus ülésére a Szenátus elnöke tanácskozási joggal meghívja

- a) a rektorhelyettest, amennyiben nem tagja a Szenátusnak,
- b) a dékánt, ha nem tagja a Szenátusnak, a dékán akadályoztatása esetén pedig a dékán által kijelölt dékánhelyettest, ha az adott kar egyik dékánhelyettese sem tagja a Szenátusnak,
- c) a Doktori Tanács elnökét, ha nem tagja a Szenátusnak,
- d) a gazdasági főigazgatót,
- e) a műszaki főigazgatót,
- f) a jogi és igazgatási főigazgatót,
- g) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgatót,
- h) a Szenátusi főtitkárt,
- i) a tisztségéről leköszönt korábbi rektort egy választási cikluson keresztül,

- j) az oktatásért felelős miniszter és az egészségügyért felelős miniszter egy-egy képviselőjét,
- k) a Szenátus elnöke által indokoltnak tartott további személyeket,
- l) a kancellár által megjelölt további személyeket.

*14/A. § [A Szenátus tagjainak jogai és kötelességei]*

- (1) A Szenátus választott tagja testületi munkája során a Semmelweis Egyetem teljes közösségét képviselik, ezért köteles az Egyetem egészének és valamennyi polgárának érdekét szem előtt tartva eljárni. Ennek érdekében
  - a) a Szenátus munkájában legjobb tudása és lelkiismerete szerint közreműködik,
  - b) a Szenátus ülésén teljes időtartamban részt vesz.
- (2) A Szenátus tagjainak joga, hogy a Szenátus ülésén részt vegyen, napirendi pont megtárgyalását indítványozza, a napirendi pontok megtárgyalása során hozzászóljon, ennek során véleményét kifejtse, kérdéseit feltegye, módosítási indítványt tegyen, kérdésére az előterjesztőtől választ kaphasson, továbbá hogy a határozathozatal során szavazatát leadhassa.
- (3) A Szenátus választott tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

15. §

16. §

17. §

18. §

19. §

20. §

21. §

22. §

23. §

*23/A. § [Elektronikus szavazás]*

- (1) Két szenátusi ülés közötti időszakban szenátusi döntést igénylő kérdésekben az SZMSZ 1.2. rész 1. §-ban foglaltaktól eltérően ülésen kívül – a személyi kérdéseket

kivéve - a rektor kezdeményezésére és engedélye alapján elektronikus úton is dönthet a Szenátus.

- (1a) Az elektronikus szavazás ütemezését a következő szakaszokra kell bontani:
- a) véleményezési szakasz, szenátusi ülés összehívására vonatkozó döntési szakasz, amelyre legalább 3 teljes munkanapot (összesen 72 óra) kell biztosítani, és amelynek során a szenátus bármely tagja kezdeményezheti a kérdés ülésen történő eldöntését,
  - b) érdemi döntési szakasz, amelyre legalább egy teljes munkanapot (24 óra) kell biztosítani.
- A véleményezési szakaszban érkezett véleményt az előterjesztő válaszolja meg, vagy szükség szerint módosítja az előterjesztést.
- (2) Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a kancellár, továbbá az SZMSZ 1.2. rész 2.§ (3) bekezdésében meghatározott személy(ek) kezdeményezhetik a rektornál, az eldöntendő kérdés, vagy az előterjesztés megküldésével. A rektor a kezdeményezés alapján elbírálja, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.
- (3) A rektor kezdeményezésére, a kancellár által történő kezdeményezésre, illetve a rektor részére az SZMSZ 1.2. rész 2.§ (3) bekezdésében meghatározott személyek részéről érkezett kezdeményezés alapján a rektor elektronikus szavazást rendelhet el, amennyiben az alábbi feltételek teljesülnek:
- a) az ügy egyszerű megítélésű,
  - b) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Szenátus tagja, vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni,
  - c) jogszabályi változás következtében történő szabályzat módosítása, vagy a végrehajtásra irányuló döntés meghozatala érdekében,
  - d) a Szenátus által korábban meghozott döntés végrehajtásával kapcsolatos kérdések megállapítása érdekében,
  - e) sürgős elbírálást igénylő esetekben.
- (4) Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.
- (5) A rektor az adott elektronikus szavazás napirendjét, az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Szenátus tagjai, továbbá a fenntartó részére. A Szenátus tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy harmadik személy ne férhessen hozzá az elektronikus szavazás során részükre megküldött dokumentumokhoz. Az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést egyben fel kell tölteni a szenátusi adatbázisba is.

- (6) Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását a rektor meghatalmazása alapján a Szenátusi főtitkár végzi.
- (7) A Szenátus tagjai – a Hallgatói Önkormányzat képviselőinek kivételével – csak az Egyetem által biztosított, személyes elektronikus postafiókon, a groupwise rendszeren keresztül kaphatják meg az előterjesztést, illetve adhatják le szavazatukat. A Hallgatói Önkormányzat képviselői az általuk megadott email-címre kapják meg az előterjesztést, valamint azon keresztül adhatják le a szavazatukat. A Szenátus tagjainak email-címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják a Szenátusi főtitkár tartja nyilván. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő email-címről adható le.
- (8) A Szenátus tagjai a személyes azonosítás érdekében az elektronikus szavazást lebonyolító személy által megadott – szavazásonként változó, legalább 6 karakterből álló, számokat és betűket is tartalmazó – azonosítási kódot kapnak, amelyet a szavazólapon fel kell tüntetni. Ha egy alkalommal több eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre, abban az esetben egy kód alkalmazható a több szavazás lebonyolításánál.
- (9) Az elektronikus szavazást a rektor engedélyezi és az engedélyben meghatározza:
- a napirendet,
  - a véleményezési szakasz időtartamát munkanapokban, amelynek kezdetekor a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a Szenátus tagjai és a fenntartó képviselője számára, és amely idő alatt a tervezet véleményezése a Szenátus tagja által történik (véleményezési szakasz),
  - az elektronikus szavazás lebonyolításának időtartamát napokban, amely nem lehet rövidebb, mint egy munkanap (érdemi döntési szakasz).
- (10) Amennyiben a szavazás időtartamába munkaszüneti, vagy ünnepnap esik, az időtartam számításánál azokat figyelmen kívül kell hagyni.
- (11) A szavazás csak munkanapon bonyolítható le. Amennyiben a Szenátus tagja, vagy a fenntartó által tett észrevétel alapján az eldöntendő kérdés vagy az előterjesztés módosítása szükséges, a (9) bekezdés szerinti határidőt a módosításnak a Szenátus tagjai részére történő megküldésétől kell számítani, és az új határidőről a Szenátus tagjait, valamint a fenntartó képviselőjét a módosítás megküldésével egyidejűleg értesíteni kell.
- (12) A Szenátusi főtitkár által megbízott személy figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a rektort a szükséges intézkedések megtételéről, szükség esetén gondoskodik az eldöntendő kérdés, vagy előterjesztés módosításáról, valamint kezdeményezheti a rektornál a szavazás határidejének meghosszabbítását.

Amennyiben a rektor engedélyezi a szavazás meghosszabbítását, a Szenátusi főtitkár az új határidőről értesíti a Szenátus tagjait.

- (13) A rektor a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről, vagy szavazás hiányában történő lezárásáról, amennyiben olyan észrevétel merül fel, amely a szavazás megkezdése előtt nem vezethető át az előterjesztésen, vagy ha a kancellár kezdeményezi a szavazás felfüggesztését, az eldöntendő kérdés/előterjesztés ülésen történő megtárgyalása érdekében. A rektor a felfüggesztésről, vagy a szavazás hiányában történő lezárásról írásban értesíti a Szenátus tagjait és a fenntartót. A szavazás felfüggesztéséről dönt a rektor különösen, ha a kancellár, a Szenátus további tagjai, vagy a fenntartó képviselője a szavazás kezdő időpontját megelőzően kifejezetten kezdeményezi, hogy az eldöntendő kérdést/előterjesztést a Szenátus ülésen tárgyalja meg.
- (14) Szavazni az eldöntendő kérdéshez/előterjesztéshez megküldött szavazólapon, „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazattal lehet. A Szenátus elnöke a Szenátus tagjaival együtt szavaz. A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképesség.
- (15) Amennyiben több eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes eldöntendő kérdések/előterjesztések tartalmáról szavazni külön-külön kell, különböző szavazólapon.
- (16) A leadott szavazat érvénytelen, amennyiben
- a) határidőn túl érkezik,
  - b) nem tartalmazza a személyes azonosító kódot,
  - c) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
  - d) nem a nyilvántartásban meghatározott email-címről kerül leadásra,
  - e) nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik a szavazás.
- (17) A Szenátus tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre, illetve az előterjesztésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.
- (18)
- (19) A Szenátusi főtitkár az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.
- (20) A szavazás érvényes, amennyiben a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és eredményes, ha a szavazásban részt vett tagok több mint a fele egyhangú döntést hozott.

- (21) A Szenátus titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszában tartalmáról és időpontjáról, a szavazás során esetlegesen felmerült egyéb körülményekről.
- (22) A rektor hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő szenátusi ülésen tájékoztatást ad.
- (23) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni az SZMSZ 1.2. rész 6. §-ban foglalt tartalommal, valamint a Szenátusi főtitkár közzéteszi a Szenátusi adatbázisban, illetve az Egyetem belső honlapján.
- (24) Az elektronikus szavazás esetében értelemszerűen alkalmazni kell az SZMSZ 1.2. rész 3.§ rendelkezéseit.

## **6. A Konzisztórium**

*23/B. § [A konzisztórium működése, összetétele és a tagjaira vonatkozó javaslatétel szabályai]*

- (1) A konzisztórium a Semmelweis Egyetemen öt tagból álló tanácsadó testülete, mely az Egyetem stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából működik.
- (2) A Szenátus Nftv.-ben meghatározott, gazdasági következményekkel járó döntései érvényességéhez a konzisztórium előzetes egyetértése szükséges. A konzisztóriumnak az egyet nem értését indokolnia kell. A Szenátus a konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (3) A konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár, további három tagját az oktatásért felelős miniszter delegálja. A rektor és kancellár tagsága magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.
- (4) A tagok személyére – legalább három tagjelöltre - az Egyetem gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervezetei és az Egyetem, valamint a Hallgatói Önkormányzat tesz javaslatot a miniszternek. A Hallgatói Önkormányzat által javasolt tag(ok) esetében a Hallgatói Önkormányzat alapszabálya rendelkezik a tagnak javasolt személyek kiválasztásának módjáról.
- (5) Az Egyetem által tagjelöltnek javasolható az a személy, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik, illetve – lehetőség szerint – a felsőoktatási intézmények stratégiai, gazdálkodási tevékenységével összefüggésben megalapozott ismeretekkel rendelkezik és a Semmelweis Egyetemmel szakmai viszonyban áll. A feltételeknek megfelelő személyt tagjelöltnek a rektor, a kancellár vagy a Szenátus tagjainak egynegyede

javasolhatja. A Szenátus tagjai személyenként legfeljebb három személyt támogathatnak ajánlásukkal.

- (6) A Szenátus a tagjelöltnek javasolt személyek meghallgatását követően titkos szavazással, a jelenlévő tagok több mint felének azonos szavazatával dönt a tagjelöltnek javasolt személyek elfogadásáról. Amennyiben a tagjelölt szakmai tevékenysége közismert, abban az esetben az (5) bekezdés szerinti javasoló személy(ek) javaslataikat a Szenátus által történő meghallgatási kötelezettség nélkül teszik meg. A Szenátus által elfogadott jelölteket a rektor és a kancellár együttesen terjeszti fel a miniszter részére.
- (7) A személyi javaslat a tagjelölt elfogadó nyilatkozatával válik érvényessé. A javasolt tagok névsorát és szakmai önéletrajzát az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (8) A tagnak javasolt személyeket a miniszter bízta meg.
- (9) A konzisztórium dönt működésének rendjéről, az alábbi megkötésekkel:
- a) tagjai közül választ elnököt,
  - b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,
  - c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,
  - d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.
- (10) A konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.
- (11) A konzisztórium tagjaira az SZMSZ I.1. rész 141. §-ának rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

24.§

25.§

26.§

27. § []

28.§

29.§

## **7. A rektor**

30. § [A rektor]

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki vezeti és képviseli az Egyetemet, e jogkörében eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor a felelős az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint az Nftv. 37. § (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti magasabb vezető feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti óraadó oktatók esetében a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (3) A rektor:
  - a) felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
  - b) felelős azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
  - c) felelős az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért,
  - d) a felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében az Nftv. 14.§ (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol,
  - e) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdek-képviselői szervezetekkel, a hallgatói és doktorandusz önkormányzattal,
  - f) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel,
  - g) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie,
  - h) felelős az alapító okiratban meghatározott és a rektor feladatkörébe tartozó alaptevékenység jogszabályokban előírt követelmények szerinti ellátásáért,
  - i) irányítja az Egyetem képzési, kutatási és a jelen szabályzat alapján hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, biztosítja az Egyetem magas színvonalú oktatási és kutatási tevékenységéhez kapcsolódó feltételek teljesítését, mely feladatellátásban a kancellár együttműködik vele,
  - j) irányítja az oktatói, kutatói munka szakmai feladatainak ellátását, ennek keretében meghatározza – az érintett testületek, bizottságok véleményének figyelembevételével – az Egyetem oktatási, kutatási stratégiájának alapelveit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
  - k) irányítja a jelen szabályzat alapján feladatkörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,



- l) a Szenátus elnökeként vezeti a Szenátus ülést, irányítja a Szenátus ülésével összefüggő feladatok szervezését, és a Szenátus ülésére történő előkészítés adminisztratív és szakmai feladatait,
  - m) irányítja a rektorhelyettesek tevékenységét, gyakorolja a munkáltatói jogot a rektorhelyettesek és a Klinikai Központ elnöke esetében, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges, és ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyes feladatokat a Klinikai Központ működéséhez kapcsolódóan,
  - n) a munkaegészségügyi jogszabályok egyetemi szintű betartásáért, egységes végrehajtásáért.
  - o) gyakorolja jogszabályban meghatározott, egyes hallgatókat érintő ügyekkel kapcsolatos hatáskörét,
  - p) ellátja mindazon tevékenységeket, amelyeket jogszabály, valamint az Egyetem szabályzatai a rektor hatásköröként, vagy feladataként határoznak meg.
- (4) A rektor az Nftv. 13.§ (1)-(2) bekezdésében és a jelen szabályzatban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

### 31. § [A rektori megbízás]

- (1) Rektori megbízást az kaphat, aki vezetési, szervezési, ismeretekkel és gyakorlattal, valamint legalább egy „C” típusú középfokú, államilag elismert, - középfokú (B2) általános nyelvi, komplex – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (2) A rektori megbízás elnyerése nyilvános pályázat útján történik.
- (3) A rektor megbízása legfeljebb öt évre szól. A rektori megbízás pályázat alapján egy alkalommal, további legfeljebb öt évig terjedő időtartamra meghosszabbítható.
- (4) A rektori megbízás lejárta előtt hat hónappal a Szenátus előterjesztésére az oktatásért felelős miniszter pályázatot ír ki a rektori megbízás elnyerésére.
- (5) A Szenátus tagjai a rektori megbízásra beérkezett pályázati anyago(ka)t kézhez kapják, majd a pályázó(k) személyesen bemutatkozik(nak) a Szenátusnak, ezt követően a Szenátus tagjai titkos szavazással véleményt nyilvánítanak a pályázó(k)ról, a pályázato(ka)t véleményezik és rangsorolják. A Szenátus valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről és javaslatát megküldi a fenntartó részére.

- (6) A rektor munkaköri leírásának oktatói, kutatói feladatoktól elkülönülő részét a fenntartó hagyja jóvá. A rektor egyetemi hivatását (oktatás, kutatás, gyógyítás) – ideértve a valamely szervezeti egység vezetésére vonatkozó vezetői megbízást is - rektori megbízásának ideje alatt a fenntartó engedélye szerint gyakorolhatja.
- (7) A rektor – megbízásának ideje alatt – további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a fenntartó jóváhagyása szerint létesíthet, tarthat fenn.
- (8) A rektori megbízás megszűnik, ha a megbízás lejár anélkül, hogy azt meghosszabbították volna, lemondással, a visszahívás alapján történő felmentéssel, ha a rektor betölti 65. életévét, a rektor halálával, továbbá az Egyetem megszűnésével.
- (9) A rektor visszahívására vonatkozó előterjesztést a Szenátus tagjai 50%-ának írásban benyújtott, indokolással ellátott kezdeményezése alapján a Szenátus tárgyalja meg a rektor jelenlétében. A rektor visszahívása a Szenátus tagjai 2/3-ának igenlő szavazatával kezdeményezhető.

32. § [A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai]

- (1) A rektor ellátja az Egyetem képviselőit, továbbá felügyeli
  - a) az Egyetem,
  - b) a Karok,
  - c)
  - d) a Doktorandusz Önkormányzat,
  - e) az Egyetem hallgatóit tömörítő, vagy az Egyetem hallgatóinak érdekében létrejött, az Egyetem szervezeti egységeként működő szervezetekszakszerű és törvényes működését annak érdekében, hogy a jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelelően működjenek. Törvényességi felügyeleti jogkörében a rektor az érintett szervezeti egységek és szervezetek tekintetében tájékoztatást kérhet, amelyre az érintett szervezeti egység, vagy szervezet vezetője soron kívül, de legfeljebb öt napon belül köteles válaszolni. A rektor a tájékoztatásra adott válasza figyelemmel, illetve a válasz megadásának elmulasztása esetén jogosult egyedi, vagy átfogó (cél)ellenőrzést kezdeményezni az érintett szervezeti egységek és szervezetek tekintetében, jogosult továbbá legalább 30 napos határidővel felhívni az érintett szervezeti egység, illetve szervezet vezetőjét a jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelelő működés helyreállítására, illetőleg jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon önállóan intézkedni a jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelelő működés helyreállítása érdekében.
- (2) A rektor feladatkörében gondoskodik a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról, eredeti hatáskörben eljárva szabályzatot fogadhat el, kezdeményezheti egyetemi szabályzatok elkészítését, továbbá gondoskodik az Egyetem szabályzatainak végrehajtásáról.

- (3) A rektor feladatkörében teljes körű kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.
- (4) A rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint az Nftv. 37. § (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti magasabb vezető feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak tekintetében – ideértve a megbízási jogviszony alapján végzett oktatói tevékenység keretében a megbízót megillető jogosultságokat – illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult. A rektor ezt a jogkört jelen szabályzat szerint részben saját maga, részben hatáskör átruházással az Egyetem magasabb vezetői és vezető munkatársai útján gyakorolja. Az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlója nem adhatja tovább. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlását a rektor egyedi intézkedéssel visszavonhatja és más vezető hatáskörébe utalhatja, az érintett vezetők munkaköri leírásának egyidejű módosításával.
- (4a) A rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat a rektorhelyettes(ek) tekintetében, meghatározza a rektorhelyettes(ek) által ellátott szakterületet, figyelemmel a jelen szabályzat rendelkezéseire, továbbá irányítja a rektorhelyettes(ek) tevékenységét, amelynek keretében:
- a) a rektorhelyettes(ek) negyedévente beszámol(nak) a rektor részére a jelen szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott operatív feladatok aktuális helyzetéről,
  - b) a rektor figyelemmel kíséri a Szenátus, vagy az Egyetem testületei által hozott és a rektorhelyettes(ek) szakterületét érintő döntéseknek a rektorhelyettes(ek) által történő végrehajtását,
  - c) a rektorhelyettes tájékoztatja a rektort a szakterületét érintő kérdésekben, az erre irányuló kezdeményezés esetében,
  - d) a rektor javaslatot tehet, illetve szükség esetén utasítást adhat a rektorhelyettes(ek) részére a hatáskörükbe tartozó kérdésekben, szakterülete(ke)n intézkedés megtételére, különösen, ha az veszély elhárításához, káresemény megelőzéséhez, vagy a betegellátás biztonságának fenntartásához szükséges.
- (5) A rektor a Szenátus elnöke; e jogkörében összehívja és vezeti a Szenátus üléseit és felelős a Szenátus döntéseinek végrehajtásáért.
- (6) A rektor félévenként beszámol a Szenátusnak végzett munkájáról.
- (7) A rektor összehangolja az oktató, a kutató és a gyógyító-megelőző egyetemi feladatokat.
- (8) A rektor kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal, érvényt szerez a hallgatói jogviszonyból eredő hallgatói jogoknak és kötelezettségeknek.

- (9) A rektor kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel.
- (10) A rektor felügyeli a Doktori Tanács szakmai tevékenységét.
- (10a) A rektor közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az igazságügyi szakértői tevékenység felett
- (11) A rektor a Kari Tanács véleménynyilvánítása előtt véleményt nyilvánít a dékáni pályázatokról.
- (12)
- (13) A rektor részt vesz az Egyetem érdekében a külső (bel- és külföldi) anyagi források feltárásában.
- (14) A rektor elősegíti az Egyetem bel- és külföldi kapcsolatainak bővítését.
- (15) A rektor irányítja, koordinálja és összehangolja az egyetemi klinikák és betegellátásban részt vevő intézetek részvételével működő Klinikai Központ gyógyító-megelőző tevékenységét, ennek keretében ellátja a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat, továbbá gyakorolja a jelen szabályzatban meghatározott jogköreit.
- (16) A rektor eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály és a Szenátus döntési jogkörébe utal.
- (17) A rektor hatásköréből bármely jogkört, amelyet jogszabály és belső szabályzat nem tilt, átruházhat a tisztségviselőkre és a szervezeti egységek vezetőire.
- (18) A rektor véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására bizottságokat hozhat létre.
- (19) A rektor javaslatot tehet az adott kar dékánja felé egyetemi/főiskolai docensi, egyetemi/főiskolai tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori pályázat kiírására.
- (20)
- (21) A Szenátus „Rector Emeritus” címet adományozhat annak, akinek rektori megbízása az Egyetem integrációját - 2000. január 1-ét - követően nem visszahívással szűnt meg. A Szenátus továbbá kivételesen indokolt esetben „Rector Emeritus” címet adományozhat annak, aki a Semmelweis Egyetem valamely jogelődjének volt a rektora, és rektori megbízása az Egyetem integrációját – 2000. január 1-jét – megelőzően nem visszahívással szűnt meg.

- (22) A rektor juttatásait valamint a munkaköri leírását a fenntartó hagyja jóvá.
- (23) Amennyiben a jogszabályi előírásoknak megfelel, a rektor látja el átmenetileg a Klinikai Központ elnökének feladatait és jogkörét, amennyiben az elnök megbízása új elnök megbízását megelőzően szűnik meg, vagy a tisztség más okból betöltetlen.
- (24) A rektor feladatkörébe tartozó tevékenysége ellátásának segítése céljából rektori tanácsadót bízhat meg, illetve adott feladat ellátására rektori biztost bízhat meg, továbbá ad hoc bizottságot vagy speciális szakértelmet igénylő esetben tanácsadó testületet hozhat létre.

## 8. A kancellár

### 33. § [A kancellár]

- (1) Az Egyetem működtetésével kapcsolatos feladatokat a kancellár végzi. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a hatályos jogszabályok alapján a hatáskörét képezik. A kancellár feladatkörében az Egyetem vezetőjeként jár el.
- (2) A kancellár
- felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, munkavédelmi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést, továbbá irányítja a belső ellenőrzési tevékenységet,
  - felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a – nem a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésben - Szenátusnak, valamint a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
  - a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
  - gyakorolja az intézmény részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat; évente – az éves beszámoló és vagyongazdálkodási terv keretében – tájékoztatást ad a Szenátus részére az Egyetem által alapított, vagy részvételével működő gazdasági társaságok működéséről; felelős az Egyetem által alapított, vagy részvételével működő gazdasági társaságok javadalmazási szabályzatának meglétéért
  - a 32. § (4) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol a felsőoktatási intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,

- f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt és visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
  - g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (3) A kancellár a (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el, az Egyetem önálló képviselőjére jogosult, feladatkörében a jogszabályok, illetve az Egyetemi szabályzatokban foglaltak szerint teljes körű kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.
- (4) A kancellár a kar-, vagy a karhoz tartozó szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat a kar-, illetőleg a karhoz tartozó szervezeti egység költségvetési keretének jogellenes felhasználása, vagy a rendelkezésre álló költségvetési keret túllépése esetén. A kancellár dönthet az egyetemi szervezeti egységek gazdasági, műszaki és üzemeltetési feladatainak közös ellátására irányuló szervezeti struktúra illetve szervezeti egység létrehozásáról.
- (5) A kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek a szervezeti egység vezetője által készített és a kancellár által előzetesen jóváhagyott ügyrendet készítene. Az ügyrend tartalmazza a szervezeti egység belső felépítését, a helyettesítéssel kapcsolatos szabályokat, a munkáltatói jogkörök gyakorlásának szabályait, az ügyek kezelésével, valamint a feladatok ellátásával összefüggő rendelkezéseket.

*34. § [A kancellár feladata, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai]*

- (1) A kancellár feladatait és jogköreit a jogszabályok, illetve az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések szerint, feladatkörében az Egyetem vezetőjének önálló jogkörében eljárva gyakorolja, amelynek keretében:
- a) utasításadási jogkörrel rendelkezik az általa irányított szervezeti egységek vezetője, illetve közalkalmazottai tekintetében, figyelemmel a jogszabályban és az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések végrehajtására,
  - b) önálló jogkörrel rendelkezik az Egyetem bármely szervezeti egysége felé, amelynek során utasítás formájában a kancellár feladatkörébe tartozó kérdésben normatív rendelkezést hozhat,
  - c) a jelen szabályzatban, illetve az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és esetekben a rektorral közösen gyakorolja jogköreit,
  - d) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében rendelkezik a munkáltatói jogkörök, valamint a kötelezettségvállalásra és a kiadmányozásra vonatkozó jogköreinek gyakorlásáról,
  - e) feladatkörében önállóan képviseli az Egyetemet, kiadmányozási jogkörét önállóan gyakorolja a fenntartó, más állami szervek, hatóságok vonatkozásában,
  - f) a kiadmányozásra vonatkozó jogköreinek gyakorlását egyedi intézkedéssel az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezető megbízású közalkalmazottjának átadhatja, illetve az átruházott kiadmányozási jogkört visszavonhatja,

- g) a jogszabályoknak való megfelelés, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az Egyetem szabályzataiban foglaltak tekintetében belső ellenőrzést rendelhet elzeti, vagy céljelleggel, amelynek eredményeképpen a szükséges intézkedés megtételére, vagy – amennyiben az más szerv, vagy szervezet hatáskörébe tartozik – intézkedés kezdeményezésére jogosult,
  - h) a feladatának ellátása során helyettesítésére vonatkozó általános, vagy egyedi rendelkezést tehet, amelynek keretében általános jelleggel, vagy egyedi, vagy egyes ügykörökre vonatkozó megbízást adhat a helyettesítésének gyakorlására.
- (2) A kancellár feladatkörében gondoskodik a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról, eredeti hatáskörben eljárva szabályzatot fogadhat el, kezdeményezheti egyetemi szabályzatok elkészítését, továbbá gondoskodik az Egyetem szabályzatainak végrehajtásáról.
- (3) Amennyiben a jelen szabályzatban, vagy az Egyetem bármely szabályzatában valamely testület vagy személy döntése kapcsán a kancellár egyetértése szükséges, a vonatkozó döntés végrehajtására csak akkor kerülhet sor, ha a kancellár az egyetértését írásban megadta.
- (4) Amennyiben az Egyetem valamely szervezeti egységének vezetője a munkáltatói jogok gyakorlása során a kancellár egyetértéséhez kötött intézkedése kapcsán elmulasztja az egyetértés megkérését, a vonatkozó munkáltatói intézkedés semmis. A kancellár egyetértése megkérésének figyelmen kívül hagyásával okozott kárért az egyetértés megkérését elmulasztó vezető a felelős.

35. § []

## **9. A rektor és a kancellár helyettesei**

36. § [A rektorhelyettesek megbízása]

- (1) A rektor munkáját az általános rektorhelyettes, a klinikai rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes, a tudományos és innovációs rektorhelyettes és a nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes segíti. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni. Jelen szabályban rögzítettek, valamint a rektor által meghatározottak szerint a rektorhelyettesek látják el az Egyetem egyes szervezeti egységeinek irányítását.
- (2) A rektorhelyettesi megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki. A rektorhelyettesi tisztségre kiírandó pályázat szövegét, amennyiben az a következő rektori megbízás időtartamát érinti, a rektor – ha a választás már megtörtént – az újonnan megválasztott rektor előzetes egyetértését kikérve határozza meg.

- (3) A pályázatok elbírálására a rektor egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre, melynek magasabb vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/A. §-a alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. Rektorhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a bizottsági vélemények figyelembevételével a Szenátus dönt. Döntését megküldi a rektornak, aki dönt a megbízás kiadásáról.
- (4) A rektorhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása a rektor hatáskörébe tartozik és a rektor gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A megbízás a rektor mandátumával összhangban legfeljebb öt évre szól. A megbízás egy alkalommal pályázat alapján – a Szenátus véleményének kikérését követően – további legfeljebb öt évre meghosszabbítható.
- (5) A rektorhelyettesi megbízás megszűnik, amikor a rektorhelyettes betölti a 65. életévét.
- (6) A rektor távolléte, akadályoztatása, valamint a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén feladatait az általános rektorhelyettes látja el.
- (7) A rektor az SZMSZ I.1. rész 32. §-ában meghatározott hatáskörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (8) Amennyiben a rektorhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai felügyeletet, abban az esetben ezen jogkörének gyakorlása során
  - a) a jogszabályok és az Egyetem szabályzatban foglalt rendelkezéseire figyelemmel meghatározza a szakmai feladat tartalmát, szakmai irányait, figyelemmel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,
  - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát,
  - c) a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését végzi.
- (9) A rektorhelyettes a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlása során az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult a kötelezettségvállalással összefüggő jogainak gyakorlására.
- (10) A rektorhelyettes a munkáltatói jogköre gyakorlása során az illetmény, illetve juttatás megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

*36/A. § [A rektorhelyettesek feladatai]*

- (1) Az általános rektorhelyettes feladatai:



- a) a rektor általános helyettesítése,
- b) az Egyetem képviselete a rektor által átadott hatáskörben
- c) a rektor akadályoztatása esetén a Szenátus elnöke feladatainak ellátása,
- d) szervezeti egység tevékenysége feletti irányítás, szakmai felügyelet gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, illetve a rektor által átruházott hatáskörben,
- e) munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMSZ I.1.-2. mellékletében meghatározottak szerint,
- f) testületek vezetése, részvétel a testületek munkájában az SZMSZ-ben meghatározottak, illetve a rektor felkérése szerint,
- g) saját feladatkörében együttműködés az érdekképviselői szervekkel,
- h) a rektor által meghatározott további feladatok ellátása.

(2) A klinikai rektorhelyettes feladatai

- a) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselete egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggő külső testületekben, bizottságokban, az egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggő szakmai kérdésekben
- b) a Klinikai Központtal összefüggő, a rektor által meghatározott feladatok ellátása,
- c) a rektor és a 11/A. § (2) bekezdésben meghatározott sorrendben öt megelőző rektorhelyettesek akadályoztatása esetén a Szenátus elnöke feladatainak ellátása,
- d) szervezeti egység tevékenysége feletti irányítás, szakmai felügyelet gyakorlása az SZMSZ által meghatározottak szerint, illetve a rektor által átruházott hatáskörben,
- e) a Szak és Továbbképzési Igazgatóság szakmai felügyelete,
- f) munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMSZ I.1.-2. mellékletében meghatározottak szerint,
- g) testületek vezetése, részvétel a testületek munkájában az SZMSZ-ben meghatározottak, illetve a rektor felkérése szerint,
- h) saját feladatkörében együttműködés az érdekképviselői szervekkel,
- i) a rektor által meghatározott további feladatok ellátása.

(3) Az oktatási rektorhelyettes feladatai

- a) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselete oktatás-szakmai kérdésekben,
- b) az Egyetem oktatási feladatainak koordinálása,
- c) a Karok oktatási feladatainak összefogása, koordinálása,
- d) a hallgatói információs rendszer szakmai felügyelete, amelynek keretében felelős a hallgatói információs rendszer szakmai működtetésének és a használatáról szóló szabályzat koordinációjáért (ezirányú tevékenységét az Oktatásigazgatási Hivatal útján gyakorolja)
- e) a rektor és a 11/A. § (2) bekezdésben meghatározott sorrendben öt megelőző rektorhelyettesek akadályoztatása esetén a Szenátus elnöke feladatainak ellátása,
- f) szervezeti egység tevékenysége feletti irányítás, szakmai felügyelet gyakorlása az SZMSZ által meghatározottak szerint, illetve a rektor által átruházott hatáskörben,
- g) oktatásszervezési tevékenységhez kapcsolódó központi szervezeti egységek és a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet szakmai felügyelete,

- h) munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMSZ I.1.–2. mellékletében meghatározottak szerint.
- i) testületek vezetése, részvétel a testületek munkájában az SZMSZ-ben meghatározottak, illetve a rektor felkérése szerint,
- j) saját feladatkörében együttműködés az érdekképviselői szervekkel,
- k) a rektor által meghatározott további feladatok ellátása.

(4) A stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes feladatai

- a) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselője az Egyetem hosszú távú stratégiájának megalkotását, képviselőjét és végrehajtását érintő kérdésekben,
- b) az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának folyamatos nyomon követése, értékelése,
- c) stratégiai, illetve fejlesztési tervek kidolgozásának és ezek végrehajtásának irányítása és nyomon követése, ide nem értve a jogszabály által a kancellárhoz rendelt feladat- és hatásköröket,
- d) a fejlesztések tervezésének és megvalósításának irányítása és nyomon követése, ide nem értve a jogszabály által a kancellárhoz rendelt feladat- és hatásköröket,
- e) a rektor által meghatározott kiemelt jelentőségű ügyek, szakmai feladatok irányítása, illetve ellátása,
- f) a rektor és a 11/A. § (2) bekezdésben meghatározott sorrendben öt megelőző rektorhelyettesek akadályoztatása esetén a Szenátus elnöke feladatainak ellátása,
- g) szervezeti egység tevékenysége feletti irányítás, szakmai felügyelet gyakorlása az SZMSZ által meghatározottak szerint, illetve a rektor által átruházott hatáskörben,
- h) munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMSZ I.1.–2. mellékletében meghatározottak szerint.
- i) testületek vezetése, részvétel a testületek munkájában az SZMSZ-ben meghatározottak, illetve a rektor felkérése szerint,
- j) saját feladatkörében együttműködés az érdekképviselői szervekkel,
- k) a rektor által meghatározott további feladatok ellátása.

(5) A tudományos és innovációs rektorhelyettes feladatai

- a) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselője külső szakmai testületekben tudományos-szakmai kérdésekben,
- b) az Egyetem tudományos feladatainak koordinálása, a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Iroda támogatásával, melynek irányítását és felügyeletét is ellátja,
- c) a rektor és a 11/A. § (2) bekezdésben meghatározott sorrendben öt megelőző rektorhelyettesek akadályoztatása esetén a Szenátus elnöke feladatainak ellátása,
- d) szervezeti egység tevékenysége feletti irányítás, szakmai felügyelet gyakorlása az SZMSZ által meghatározottak szerint, illetve a rektor által átruházott hatáskörben,
- e) szakmai felügyeleti jogkör gyakorlása az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- f) a Nanotudományi Hálózat és a Biobank Hálózat irányítása és felügyelete, valamint az Innovációs Igazgatóság és a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet szakmai felügyelete,
- g) munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMSZ I.1.–2. mellékletében meghatározottak szerint.

- h) testületek vezetése, részvétel a testületek munkájában az SZMSZ-ben meghatározottak, illetve a rektor felkérése szerint,
- i) saját feladatkörében együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel,
- j) a rektor által meghatározott további feladatok ellátása.

(5a) A nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes feladatai:

- a) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselője a nemzetközi képzésekkel összefüggő szakmai kérdésekben,
- b) közvetlenül vezeti a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központját,
- c) képviseli az Egyetemet a nemzetközi hallgatók képzéseivel kapcsolatos rendezvényeken, kapcsolatot épít ki és tart fenn a nemzetközi szervezetekkel, amelyek feladata a hallgatók nemzetközi tanulmányainak elősegítése, támogatása,
- d) együttműködik az Egyetem részére a nemzetközi képzésekkel kapcsolatosan tanácsadást végző gazdasági társasággal,
- e) erősíti az Egyetem szakmai kapcsolatait más társegyetemekkel, nemzetközi szervezetekkel és a nemzetközi hallgatók ügyeinek intézését végző szervezetekkel a hatékony nemzetközi képzésszervezés érdekében,
- f) részt vesz az Egyetem nemzetközi képzések fejlesztésével és folytatásával összefüggő stratégiájának kidolgozásában, végrehajtásában.

(6) A rektorhelyettesek a fentiek felül ellátják a rektor felkérése alapján

- a) egyetemi és külső protokolláris eljárásokban,
- b) konferenciákon, tanácskozásokon,
- c) meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban a helyettesítést, illetve az egyetem képviselőjét.

(7) A rektorhelyettesek feladatellátásához a hivatali, igazgatási háttérrel

- a) az általános rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes, valamint a tudományos és innovációs rektorhelyettes esetén a rektorhelyettesi titkárság,
- b) <sup>2</sup>a klinikai rektorhelyettes esetén a Klinikai Központ,
- c) a nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes esetén a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja biztosítja.

### 37. § [A kancellár-helyettesek]

(1) A kancellár-helyettesi feladatokat a saját hatáskörére tekintettel, és saját hatáskörében eljárva ellátja:

- a) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,

---

<sup>2</sup> Módosította a 80/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 2. §. Hatályos: 2019.09.05-től.

- b) a gazdasági főigazgató,
- c) a jogi és igazgatási főigazgató.

(2) A kancellár általános helyettese a gazdasági főigazgató, de a kancellár távolléte esetére egyedi rendelkezést adhat ki a helyettesítés rendjével kapcsolatos jogkörök gyakorlásáról. A rendelkezést az Egyetem belső honlapján közzé kell tenni.

38.§

39.§

40.§

41.§

42.§

43.§

44.§

45.§

46.§

47.§

48.§

49.§

50.§

51.§

## **10. A központi szervezeti egységek**

*52. § [A központi szervezeti egységek típusai és az irányítási, szakmai felügyeleti jogkörök]*

(1) A központi szervezeti egységek típusai:

- a) hivatal, amely az Egyetem költségvetésén belül önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező, feladatai több szakterületet átfogó, az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző és belső szervezeti tagolással rendelkező egysége,
- b) főigazgatóság, amely az Egyetem költségvetésén belül önálló keretgazdálkodási jogkörrel, belső szervezeti tagolással rendelkező és az Egyetem működése

- szempontjából egy szakterületen kiemelt, összetett feladatokat ellátó szervezeti egység, amelynek vezetője a főigazgató,
- c) igazgatóság, amely az Egyetem költségvetésén belül önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező, az Egyetem működése szempontjából kiemelt feladatokat ellátó szervezeti egység, amelynek vezetője az igazgató,
  - d) egyéb központi szervezeti egység, amely az Egyetem működése szempontjából szervezetileg önálló, kiemelt – akár alap-, akár funkcionális feladatot – ellátó szervezeti egység,
  - e) központ, amely az egészségügyi szolgáltatás és a betegellátás feladatát komplex módon ellátó, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység, amelynek élén az elnök áll,
  - f) a doktori képzés tekintetében speciális szervezeti egység a Doktori Iskola, amely magában foglalja az Egyetem alapfeladatát képező doktori képzés teljes körű feladatainak ellátását, továbbá a doktori képzés keretében ideértve az önkormányzati igazgatás feltételeinek és intézményének működését is.
- (2) A központi szervezeti egységek belső szervezeti felépítése a következő egységeket foglalhatja magában:
- a) a központ (fő)igazgatóság(ka)t, (fő)osztály(ka)t, és a feladatellátás jellege szerinti elnevezéssel egyéb szervezeti egységeket,
  - b) a főigazgatóság igazgatóságokat, és (fő)osztály(ok)at,
  - c) az igazgatóság (fő)osztály(oka)t, és/vagy csoport(oka)t
  - d) az egyéb szervezeti egységek osztály(oka)t és/vagy csoport(oka)t.
- (3) Az egyéb központi szervezeti egység elnevezése kifejezi az Egyetem hagyományainak megfelelő és a szervezeti egység által ellátott kiemelt feladatot, ennek keretében megnevezésként olyan szervezeti egység név is szerepelhet, amelyet a (2) bekezdés nem határoz meg, azzal, hogy a jogállás szempontjából az igazgatóságnak megfelelő szervezeti egységnek kell tekinteni.
- (4) A központi szervezeti egységek ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével az Egyetem Szenátusa által elfogadott szabályzatok hatáskörként, vagy a rektor, illetve a kancellár, továbbá a Klinikai Központ esetében az elnök által kiadott utasítás, vagy körlevél formájában a szervezeti egység feladataként határoznak meg.
- (5)
- (6) A szervezeti egység irányítása magában foglalja a szervezeti egység működésének közvetlen irányítását a munkáltatói jog gyakorlásán, a szervezeti egység működésével összefüggő döntések meghozatalán, a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak való megfelelés, valamint a szervezeti egység működésének közvetlen és folyamatos ellenőrzésén keresztül.

- (7) A szervezeti egység szakmai felügyelete a szervezeti egység által ellátott szakmai feladat tartalmának meghatározását, a szakmai feladat ellátás minőségének folyamatos ellenőrzését, valamint az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítása érdekében folytatott szakmai ellenőrzési tevékenység gyakorlását jelenti.
- (8) A szervezeti egység oktatás-, és kutatásszervezési szakmai felügyelete az egészségügyi szolgáltatást is nyújtó szervezeti egységek esetében magában foglalja az oktatással, képzéssel, tudományos kutatással együtt az Egyetem alapfeladatát képező szakmai feladatok ellátásának folyamatos irányítását, a szakmai döntések felügyeletét és koordinálását, az oktatás- és kutatásszervezéssel és a betegellátással összefüggő feladatok összehangolását.
- (9) Az irányítási és szakmai felügyeleti jogok gyakorlása során az irányítást és a szakmai felügyelet ellátását az e Szabályzatban meghatározott jogkörrel rendelkező személyek/szervezeti egységek végezhetik, akik/amelyek az irányítási és szakmai felügyeleti jogkörök összehangolását és ezen jogkörök gyakorlása során az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítását közösen gyakorolják, és a tevékenység végzése során a jelen szabályzatban meghatározott és intézményesített fórumokon keresztül, vagy közvetlen egyeztetés formájában együttműködnek egymással.

53. § [A központi szervezeti egységek rendszere]

- (1) A központi szervezeti egységek alapstruktúrája:
- az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egységek,
  - a funkcionális feladatot ellátó központi szervezeti egységek,
  - egyéb központi szervezeti egységek.
- (2) Az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egységek:
- A) <sup>3</sup>*Az oktatásszervezési igazgatás szervezeti egysége*
- az Oktatásigazgatási Hivatal, amelynek szervezeti egysége az oktatási csoport és a Neptun csoport,
  - Alumni Igazgatóság,
  - Oktatásfejlesztési, -módszertani és –szervezési Központ,
  - Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja,
  - Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság,
  - Szaknyelvi Intézet,
  - Szak- és Továbbképzési Központ,
  - Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda.

---

<sup>3</sup> Módosította a 80/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 3.§. Hatályos: 2019.09.05-től.

*B) A tudományos-kutatási-innovációs igazgatás szervezeti egységei*

- a) Innovációs Igazgatóság,
- b) Nanotudományi Hálózat,
- c) Biobank Hálózat,
- d) Klinikai Kísérleti Kutató Intézet.

*C) Az egészségügyi szolgáltatás biztosításának szervezeti egységei*

- a) Klinikai Központ,
- b) Orvosszakmai Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság.

(3) A funkcionális központi szervezeti egységek:

- a) Főigazgatóságok
  - aa) Gazdasági Főigazgatóság,
  - ab) Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság,
  - ac) Jogi és Igazgatási Főigazgatóság,
  - ad) Műszaki Főigazgatóság.
- b) Igazgatóságok
  - ba) Ellenőrzési Igazgatóság,
  - bb)
  - bc) Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság,
  - bd) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága,
  - be) Kollégiumok Igazgatósága,
  - bf) <sup>4</sup>Testnevelési és Sportközpont,
  - bg) Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár.

(4) Egyéb központi szervezeti egységek:

- a) Rektori Kabinet,
- b) Kancellári Kabinet,
- c) Kancellári Titkárság.

*54. § [Oktatásigazgatási Hivatal]*

(1) Az Oktatásigazgatási Hivatal az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem azon oktatásszervezési feladataival összefüggő tevékenységeket, amelyek összegyetemi szervezést vagy koordinációt igényelnek, és amelyeket e Szabályzat nem utal más szervezeti egység hatáskörébe.

(2) Az Oktatásigazgatási Hivatal tevékenységét a rektor irányítja. A szakmai feladatok irányításában az oktatási rektorhelyettes közreműködik.

---

<sup>4</sup> Módosította a 80/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 4. §. Hatályos: 2019.09.05-től.

- (3) Az Oktatásigazgatási Hivatal vezetője a hivatalvezető.
- (4) Az Oktatásigazgatási Hivatal önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (5) Az Oktatásigazgatási Hivatal
- a) végzi az Egyetemnek a felsőoktatási igazgatási szervekkel történő kapcsolattartását,
  - b) az Egyetem felsőoktatási és képzési tevékenységével kapcsolatos hatósági és akkreditációs ügyekben a karokkal együttműködésben előkészíti a rektor, illetve a Szenátus eljárását, végzi a képzésekkel kapcsolatos központi adminisztrációs feladatokat,
  - c) ellátja a felsőoktatási kapacitással összefüggő, és az Egyetem karain átívelő nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel az oktatásért felelős minisztérium által kért OSAP statisztikára és az Oktatási Hivatal számára elkészítendő FIR jelentésekre,
  - d) ellátja a hallgatókkal, képzésekkel kapcsolatos központi, tanulmányi és egyéb általános és speciális adminisztrációs feladatokat,
  - e) ellátja a NEPTUN Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer szakmai működtetését és elvégzi az ahhoz kapcsolódó oktatásszakmai feladatokat,
  - f) ellátja az oktatással és a tanulmányi igazgatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok szükség szerinti, de legalább három évenkénti felülvizsgálatát,
  - g) biztosítja a Felülbírálati Bizottság, a SZEB, a TJSZ 8. § (3) bekezdése szerinti bizottság titkársági feladatait, részt vesz ezek döntéseinek előkészítésében,
  - h) ellátja az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő tanfolyamok szervezésével kapcsolatos feladatokat,
  - i) felvételi eljárásról szóló jogszabály által meghatározott hatáskörben koordinálja a központi felvételi eljárásokat, valamint megszervezi és lebonyolítja a felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát,
  - j) ellátja a hallgatói juttatások szabályozásával összefüggő előkészítő feladatokat, ellátja a hallgatói pénzügyekkel kapcsolatos, a Gazdasági Főigazgatóság feladatkörén kívül eső koordinációs és szervezési központi feladatokat, a hallgatói juttatásokkal kapcsolatos központi szervezési és központi tájékoztatási teendőket, támogatja a hallgatói juttatásokkal kapcsolatos központi döntéshozatal mechanizmusát, közreműködik a SZEB és a TJSZ 8. § (3) bekezdés szerinti bizottság feladatainak adminisztratív támogatásában, koordinálja a Kontrolling Igazgatósággal együttműködve a hallgatói juttatások költségvetési felhasználásának és felosztásának folyamatát, végzi a SZEB döntéseinek előkészítését és közreműködik a kiadmányozásban,
  - k) gondoskodik a Hallgatói Követelményrendszer és az egyéb hallgatói szabályozások központi szintű végrehajtásáról,
  - l) feladatait az a)-k) pontokban rögzítettekhez kapcsolódó kari feladatokat ellátó szervezeti egységekkel együttműködésben végzi, szakmailag irányítja és felügyeli a szervezeti egységek ezzel a területtel kapcsolatos kari szinten kifejtett tevékenységét.



- (6) Az Oktatásigazgatási Hivatal szervezeti egysége a Hallgatói juttatások koordinációs csoportja.

55/A. §<sup>5</sup>

55/B. §<sup>6</sup>

56. § [Oktatásfejlesztési, -módszertani és -szervezési Központ]

- (1) Az Oktatásfejlesztési, -módszertani és -szervezési Központ (a jelen szakaszban a továbbiakban: Központ) olyan központi szervezeti egység, amely az Egyetem oktatási tevékenységét támogató, alapfeladatát jelentő oktatáshoz kapcsolódó szolgáltató tevékenységet végez, melynek körében működteti az Egyetem e-learning rendszerét és a Semmelweis Központi Azonosító-rendszert (SeKA/EduID).
- (2) Az központ tevékenységét a rektor irányítja. A szakmai irányítási feladatok ellátásában az oktatási rektorhelyettes közreműködik.
- (3) A központ vezetője az igazgató.
- (4) A központ, valamint a (6) bekezdés a) pontja szerinti szervezeti egysége önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
- (5) A központ feladatai:
  - a) folyamatos pedagógiai, oktatásmódszertani képzést nyújt az oktatók számára, a digitális tanulási eszközök alkalmazására is kiterjedően,
  - b) külön szabályozás szerint részt vesz az oktatói munka hallgatói véleményezése és az oktatói teljesítményértékelés lebonyolításában,
  - c) kezeli az Egyetem e-learning felületét,
  - d) technikai, szakmai és módszertani támogatást nyújt a tantárgy- és tananyagfejlesztéshez,
  - e) szakmailag kezeli és működteti az Egyetem digitális tanulási (e-learning) rendszereit és tananyag-repozitóriumát, ezzel összefüggésben koordinálja és támogatja az elektronikus anyagok fejlesztését, gondoskodik ennek során az egységes arculat érvényesítéséről,
  - f) biztosítja az oktatási anyagok grafikai és videós elemeinek kidolgozását,
  - g) előkészíti az Egyetem digitális tanulási stratégiáját, valamint annak aktualizálását,
  - h) kutatás-fejlesztési-innovációs tevékenységet végez a korszerű oktatástechnológiák, -módszertanok terén,

---

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte a 80/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 5.§. Hatályos: 2019.09.05-től.

<sup>6</sup> Hatályon kívül helyezte a 80/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 5.§. Hatályos: 2019.09.05-től.

- i) szakmailag kezeli az Egyetem egységes informatikai felhasználó-azonosítási rendszerét, a Semmelweis Központi Azonosító-rendszert,
- j) a Műszaki Főigazgatóság Informatikai Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a szolgáltatásokhoz szükséges számítástechnikai infrastruktúra rendelkezésre állásáról.
- k) koordinálja a tantervek, tantárgyi programok (követelményrendszerek) nyilvántartását és közzétételét,
- l) koordinálja a tantárgyak létesítését és tematikájának kidolgozását, ennek keretében szervezi és nyilvántartja a tantárgyak tematikájának egyeztetését,
- m) koordinálja a különböző képzések azonos tartalmat lefedő tantárgyainak, és egy képzés potenciálisan átfedő, vagy egymásra épülő tantárgyainak tantárgyfelelősei közötti tevékenységet, előkészíti a kapcsolódó vezetői döntéseket,
- n) szakmailag koordinálja az oktatáshoz használt technikai eszközök beszerzését és használatát,
- o) ellenőrzi és értékeli az oktatási szervezeti egységek oktatási és oktatásszervezési tevékenységét,
- p) a rektor által meghatározott területen oktatásszervezési tevékenységet végez.

(6) A Központ szervezeti egysége

- a) az E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság,
- b) az Oktatásfejlesztési és -szervezési osztály.

(7) Az E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság látja el a Központ (5) bekezdés a) és c)-h) pontok szerinti feladatát. Az igazgatóságot igazgató vezeti.

(8) Az Oktatásfejlesztési és -szervezési osztály látja el a (5) bekezdés b) és i)-p) pontok szerinti feladatokat. Az osztályt osztályvezető vezeti.

(9) A központ szakmai módszertani közreműködése, továbbá jóváhagyása nélkül az Egyetemen e-tartalomfejlesztés és szolgáltatás, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéb tevékenység – így különösen e-learning módszereket tartalmazó pályázat készítése - nem végezhető.

57. §

58. §

59. § *[Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja]*

(1) A Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja (a jelen szakaszban a továbbiakban: Központ) az Egyetem alapfeladatai közül a külföldi hallgatók tanulmányaival kapcsolatos feladatok ellátását végző központi szervezeti egység.

(2) A Központot a rektor irányítja.

- (3) A Központot közvetlenül a nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes vezeti, amelynek során kiemelten együttműködik az oktatási rektorhelyetttel.
- (4) A Központ és a (6) bekezdés a) pontja szerinti szervezeti egység önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
- (5) A Központ feladatai
- a) az Egyetemen külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések kapcsán – a karokkal együttműködve –
    - aa) stratégiai ügyekben döntéselőkészítést végez, szervezi a nemzetközi hallgatókkal kapcsolatos operatív ügyeket és döntést hoz ezekben,
    - ab) ellátja a gazdasági-pénzügyi és HR-feladatokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
    - ac) ha a székhelyen kívüli képzés infrastrukturális és egyéb feltételeit harmadik személy biztosítja, képviseli az Egyetemet e harmadik személy irányába,
    - ad) koordinálja az oktatás megszervezését a képzési programban az adott képzésre vonatkozóan meghatározott szakmai tartalomnak megfelelően,
    - ae) szervezi, előkészíti és lebonyolítja a felvételi eljárást,
    - af) gondoskodik a hallgatói toborzásról, a potenciális jelentkezők tájékoztatásáról, különösen a felvételi tájékoztató kiadvány összeállításáról, és az információknak az idegen nyelvű alhonlapon való közzétételéről,
    - ag) ellátja a hallgatók általános tanulmányi és térítési-juttatási ügyeivel, magyarországi tartózkodásával kapcsolatos adminisztrációt, kezeli a vonatkozó nyilvántartásokat,
    - ah) gondoskodik a hallgatók tájékoztatásáról, e körben különösen a hallgatói követelményrendszer és a hallgatói jogviszonyt közvetlenül érintő további szabályzatok képzés nyelvére történő fordításának elkészítéséről, aktualizálásáról és közzétételéről, továbbá az intézményi tájékoztató képzés nyelvén történő elkészítéséről,
    - ai) közreműködik a hallgatói bevételekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
    - aj) az ae), ag) alpontban meghatározott tevékenységi körben előkészíti a döntéshozatalra jogosult döntéseit,
  - b) ellátja a magyar nyelvű képzésben résztvevő külföldi hallgatókkal kapcsolatos speciális adminisztratív feladatokat,
  - c) képviseli az Egyetemet az a)-b) pont szerinti feladatához kapcsolódó hazai és külföldi ösztöndíjprogramok működtetője felé.
- (6) A Központ szervezeti egysége a
- a) Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság,
    - aa) Angol Nyelvű Tanulmányi Osztály,
    - ab) Német Nyelvű Tanulmányi Osztály,
    - ac) ETK Idegen Nyelvű Tanulmányi Osztály.

- (7) A Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóságot az igazgató vezeti. Az Igazgatóság látja el az (5) bekezdés a) pont ab), ad)-ai) alpontja és b) pontja szerinti feladatokat. Az Igazgatóság tevékenységének szakmai irányítását az Oktatásigazgatási Hivatal közreműködésével az oktatási rektorhelyettes, továbbá az egyes képzésekhez kapcsolódó speciális feladatok tekintetében a kar dékánja, oktatási ügyekért felelős dékánhelyettese végzi.
- (8) A Központ szervezetében programvezető(k) működhet(nek), aki(k) egy adott nyelven folyó, egy vagy több képzés tekintetében az idegen nyelvű képzés sajátosságaiból adódó feladatok összehangolásáért, a vezetői döntések előkészítéséért felel(nek). Munkáját (munkájukat) a nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes közvetlenül irányítja. A programvezetői feladatokhoz külön vezetői megbízás nem kapcsolódik. A programvezetőt a rektor bízza meg, amihez véleményt kérhet a nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettestől, az oktatási rektorhelyettestől és a dékánoktól.

60. §

61. §

62. § *[Alumni Igazgatóság]*

- (1) Az Alumni Igazgatóság az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egység, melynek elsődleges feladata az Egyetem Alumni közösségének – az Egyetem szervezetén belüli kizárólagos tevékenységként történő - fejlesztése, támogatása, a tagokkal való élő kapcsolat megteremtése és fenntartása, valamint az Egyetem karriertevékenységének ellátása.
- (2) Az Alumni Igazgatóság tevékenységét a rektor irányítja. A szakmai irányítási feladatok ellátásában az oktatási rektorhelyettes közreműködik.
- (3) Az Alumni Igazgatóságot az Alumni igazgató vezeti.
- (4) Az Alumni Igazgatóság önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (5) Az Alumni Igazgatóság feladata
- a) az Egyetemre felvett személyek, az egyetemi hallgatók, az Egyetem és jogelődjei végzett hallgatóinak – ideértve valamennyi egykori hallgatót – tájékoztatása, kapcsolattartásuk elősegítése az Egyetemmel, e célból és az egyetemhez kötődés erősítése végett Alumni közösség létrehozása és gondozása,
- b) az Alumni közösség építése céljából Alumni rendezvények megszervezésének támogatása, egyetemi kedvezményrendszer és egyéb szolgáltatások szervezése, egyetemi ajándéktárgy-rendszer működtetése, az egyetem elvégzéséhez kapcsolódó hagyományos szolgáltatások szervezése és nyújtása,

- c) az egyetemi hallgatók pályaorientációjának támogatása, karriertervezésük, munkába állásuk és munkavállalásuk elősegítése, karrierépítést támogató szolgáltatások szervezése, hallgatók számára tanulmányi, mentálhigiénés és karrier tanácsadás szervezése és koordinációja,
  - d) a végzetek életpályájának követése, a diplomás pályakövető rendszer működtetése, kapcsolattartás a vállalati és munkaadói szereplőkkel,
  - e) adománygyűjtés, anyagi támogatások és egyéb forrásbevonás szervezése az Alumni közösség működtetéséhez és az egyetem céljainak megvalósításához,
  - f) kapcsolattartás az egyetem hallgatóit, illetve alumnusait tömörítő szervezetekkel és szerveződésekkel, különösen az egyetem Baráti Körével, a velük való együttműködés koordinációja, az Egyetem képviselte irányukba,
  - g) a hallgatói rendezvények megszervezésével kapcsolatos egyetemi – nem szakterületi, különösen előkészítő, ügyviteli, koordinációs – tevékenységek ellátása, az Nftv. 6. melléklet szerinti adatok nyilvántartása, az Nftv. 60. § (4) bekezdése szerinti ügyviteli, adminisztrációs feltételek biztosítása,
  - h) tevékenységéhez kapcsolódó kiadványok kiadása és egyéb kapcsolattartási, tájékoztatói felületek működtetése.
- (6) Az Alumni Igazgatóság az Alumni közösség működésével összefüggő stratégiai és szakmai feladatokat az Alumni Igazgatótanács által meghatározott karrierstratégia, Alumni stratégia szerint látja el.

63. §

64. §

65. § [Szaknyelvi Intézet]

- (1) A Szaknyelvi Intézet az Egyetem alapfeladatának ellátását végző központi oktatási szervezeti egység, amely fő tevékenysége a hallgatók idegen nyelvi és szaknyelvi oktatása és vizsgáztatása, és amely e mellett működési területén szakmai támogató tevékenységet is biztosít az Egyetem további szervezeti egységei részére.
- (2) A Szaknyelvi Intézetet a rektor irányítja. A szakmai feladatok irányításában az oktatási rektorhelyettes közreműködik.
- (3) A Szaknyelvi Intézet vezetője az igazgató.
- (4) A Szaknyelvi Intézet önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (5) A Szaknyelvi Intézet feladatai:
  - a) a szaknyelvi, idegen nyelvi, terminológiai oktatás, ideértve a külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések keretében a magyar nyelv és szaknyelvi oktatását is,

- b) államilag elismert általános nyelvi és szaknyelvi nyelvvizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- c) az Intézet által oktatott nyelvekből szakmaspecifikus egyetemi szaknyelvi alapvizsga megszervezése és lebonyolítása, továbbá felkészítő kurzusok tartása,
- d) idegen nyelvi lektori, indokolt esetben fordítói közreműködés az Egyetem feladatainak ellátásában.

66. §

67. § [A Szak- és Továbbképzési Központ jogállása]

- (1) A Szak- és Továbbképzési Központ koordinálja és irányítja az Egyetem jogszabály által meghatározott szakmai továbbképzési tevékenységét, továbbá ellátja az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéssel és egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Szak- és Továbbképzési Központ az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása, valamint az oktatási és a klinikai rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt áll.
- (3) A Szak- és Továbbképzési Központ vezetője az igazgató, akit a rektor bíz meg legfeljebb öt év határozott időre és vonja vissza megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató felett egyebekben a munkáltató jogkört a rektor gyakorolja. A megbízás több alkalommal meghosszabbítható.
- (4) Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol a Szak- és Továbbképzési Központ közalkalmazottaival kapcsolatban, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató munkáját tanácsadó testület segíti. A tanácsadó testület tagja az oktatási és a klinikai rektorhelyettes, a Klinikai Központ elnöke, valamint az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar dékánja. Ha a kar dékánja nem klinikus, vagy egészségügyi működési engedéllyel nem rendelkezik, a kart a tanácsadó testületben a dékán helyett – a rektor egyetértésével – klinikus dékánhelyettes képviseli.

68. §

- (1) A Szak- és Továbbképzési Központ feladatai az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéssel kapcsolatban:
  - a) a szakképzés megkezdésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása, a szakképzési megállapodás létesítése,
  - b) a jelöltek képzési tervének összeállításával, módosításával, a teljesítés követésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,

- c) a szakképzési grémiumok (az egyetemeken működő, vagy egyes – miniszteri rendeletben meghatározott – szakterületeken országosan létrehozott, az adott szakma vagy szakterület tekintetében kiemelkedő szakmai ismeretekkel bíró szakemberek testülete, amely a szakképzési grémium feladatkörébe tartozó szakterületeken a szakorvos képzés tartalmával, a képzés szervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat lát el) feladataiban való adminisztratív közreműködés,
  - d) a jelölt szakvizsgára bocsáthatóságáról szóló dokumentum kiállítása,
  - e) a képzés során miniszteri rendelet vagy a képzési terv alapján szükséges részvizsgák szervezésében való közreműködés,
  - f) külső képzőhelyekkel való kapcsolattartás, valamint a külső képzőhelyen töltendő gyakorlat szervezésében történő közreműködés és azok teljesítésének nyomon követése,
  - g) a szakképzés során a jelöltek kötelező tanfolyamainak szervezése és h) folyamatos kapcsolattartás az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (ÁEEK) a szakképzés adminisztrációjának biztosítása érdekében,
  - h) az egyéb, szakképzéshez kapcsolódó egyetemi feladatok jogszabályban vagy megállapodásban meghatározott ellátása.
- (2) A Szak- és Továbbképzési Központ ellátja az egyetem (mint egészségügyi szolgáltató és elsődleges képzőhely) támogatott rezidensi helyek elnyerésére vonatkozó igényeinek teljes körű ügyintézését, a támogatás-igények és a támogatott helyek elnyerésére vonatkozó pályázatok előkészítését és benyújtását, a támogatott helyek betöltéséhez kapcsolódó feladatokat. Ellátja a rezidensek közalkalmazotti jogviszonyának létrehozásához szükséges előkészítő feladatokat, majd biztosítja a jogviszonyhoz kapcsolódó információáramlást az ÁEEK, az egyetem és a jelölt között.
- (3) Folyamatosan kapcsolatot tart az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal a szakképzésben résztvevők közalkalmazotti jogviszonyának és szakképzési előmenetelének adminisztrációja érdekében.
- (4) Nyomon követi a képzőhelyek szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- (5) Folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdasági Főigazgatóval az egyetemre érkező, szakképzéshez nyújtott állami támogatások nyomon követése, megnyitása és ütemezett felhasználása érdekében (különös tekintettel a tutorok, mentorok részére járó díjak, valamint a jelöltek megillető támogatás kifizetése érdekében).
- (6) Elkészíti a szakképzéshez nyújtott állami támogatásokkal kapcsolatos egyetemi beszámolókat a szakmai grémiumok, a Gazdasági Főigazgató és az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató, valamint az egyéb érintett szervezeti egységek együttműködésével.

- (7) Ellátja az egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzéssel (licenc) kapcsolatos jogszabályban meghatározott egyetemi feladatokat.
- (8) Koordinálja a külföldön szerzett egészségügyi szakképesítések Magyarországon történő elismerése érdekében indított hatósági eljárások során az egyetem szakértői kirendeléseit, nyomon követi a szakvélemények határidőre történő elkészítését.
- (9) A Központ teljes körűen ellátja az (1)-(8) bekezdésben meghatározott feladatait. A központ igazgatója, a rektor egyetértésével – az egyes karok sajátosságait figyelembe véve – egyes feladatokat, az ellátásukhoz szükséges feltételek biztosításával együtt a karokra delegálhat.
- (10) A Szak- és Továbbképzési Központ feladatai a továbbképzéssel kapcsolatban:
- az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek, klinikai szakpszichológusok, klinikai biokémikusok, klinikai mikrobiológusok és klinikai sugárfizikusok (a továbbiakban továbbképzendők) élethosszig tartó kötelező szakmai továbbképzése egységes elveinek kidolgozása és érvényesítése, a rendszer hatékony és egyben az Egyetem számára gazdaságos működtetése.
  - az orvosok és a nem egészségügyi szakképesítésre épített egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkezők esetében a Központ a jogszabályban meghatározott továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat teljes egészében ellátja, a fogorvosok és gyógyszerészek tekintetében a szervezéssel kapcsolatos teendőket a Fogorvostudományi, illetve a Gyógyszerésztudományi Karral együttműködve végzi.
- (11) A kötelező szakmai továbbképzés és a működési nyilvántartás egészségügyről szóló törvényben rögzített kapcsolódása alapján indokolt esetben a Szak- és Továbbképzési Központ jogszabályi kötelezettséget meghaladóan figyelemfelhívó tájékoztatást ad ki a továbbképzendők számára.

*69. § [A Szak- és Továbbképzési Központra vonatkozó speciális rendelkezések]*

- (1) A Szak- és Továbbképzési Központ vezetője
- képviseli az Egyetemet külső fórumokon, hatóságok előtt a továbbképzésekkel, valamint szakképzéssel összefüggő kérdésekben;
  - a Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság javaslatát – azok tárgyától függően – a szenátusnak, a rektornak, a rektorhelyetteseknek terjeszti elő;
  - működteti, összehívja a Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottságot.
- (2) A Szak- és Továbbképzési Központ igazgatója a döntések, az ajánlások és a határozatok előkészítése érdekében Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottságot működtet. A Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság elnöke a Szak- és Továbbképzési Központ vezetője, tagjai az ÁOK Szakmai Tanácsadó Testület elnöke, a FOK Szak- és Továbbképzési Titkárság vezetője, a GYTK Szak- és Továbbképzési Bizottság elnöke, a Szak- és Továbbképzési Központ szervezeti egységeinek vezetője,



a Pénzügyi Igazgatóság igazgatója és a Kontrolling Igazgatóság igazgatója, vagy az általuk delegált személy.

- (3) A Szak- és Továbbképzési Központ működésének részletes szabályait a szervezeti ügyrend rögzíti.

*70. § [Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda]*

- (1) Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egység, amely ellátja a négy orvos- és gyógyszerészképzést folytató egyetemen az írásbeli záróvizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos központi feladatokat.
- (2) Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda tevékenységét a rektor irányítja. A szakmai feladatok irányításában az oktatási rektorhelyettes közreműködik.
- (3) Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda vezetője az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Titkára (továbbiakban: Titkár).
- (4) Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egység.
- (5) Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda feladatai:
- a) a működéssel kapcsolatos feladatok:
- aa) az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda határozatainak előkészítése,
- ab) az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda költségvetésének előkészítése,
- ac) koordináció, kapcsolattartás a bizottság tagjaival,
- ad) az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda határozatainak kihirdetése.
- b) A záróvizsga tesztek előkészítésével kapcsolatos feladatok:
- ba) tesztkérdésekből záróvizsga tesztbank létrehozása, annak gondozása,
- bb) tesztvizsga kérdések tesztbankból történő kiválogatása,
- bc) teszt-vizsgasorok összeállítása, azok szakmai ellenőriztetése,
- bd) tesztvizsga feladatok permutációja, vizsgasorok és megoldó kulcsok elkészítése,
- be) teszt-vizsgasorok, azonosító lapok és megoldó lapok nyomdai előkészítése, sokszorosítása és postázása,
- bf) hallgatók számára tesztgyakorlás megszervezése.
- c) Az írásbeli záróvizsgákat követő feladatok:
- ca) a vizsgák javításának koordinációja,

- cb) a beérkező hallgatói kifogások fogadása és megválaszolása szakmailag illetékes vezető oktató bevonásával,
  - cc) a vizsgaeredmények alapján az érdemjegyet meghatározó ponthatárok megállapítása,
  - cd) a dékáni hivatalok, tanulmányi csoportok értesítése a ponthatárokról, a hallgatók eredményeiről,
  - ce) az írásbeli vizsgaeredmények összesítése, statisztikai értékelése,
  - cf) az írásbeli záróvizsgák értékelése, ennek elküldése az érintett dékánoknak, valamint az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda tagjainak.
- d) Minden egyéb, az oktatási rektorhelyettestől kapott, a tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére vonatkozó megbízás, feladat, illetve tevékenység.

71. §

72. § [Innovációs Igazgatóság]

- (1) Az Innovációs Igazgatóság az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző olyan központi szervezeti egység, melynek feladata az Egyetemen - az innovatív gondolkodásmód és gyakorlat elterjesztése mellett - a pályázati portfólió magas színvonalú kezelése, valamint a tudás- és technológia-transzfer menedzsmentjének működtetése, az Egyetem szellemi vagyonának védelme és hasznosításba vitele a piaci szereplőkkel együttműködő innovációs ökoszisztéma kiépítése keretében.
- (2) Az Innovációs Igazgatóságot a rektor és a kancellár közösen irányítja. Az Innovációs Igazgatóság szakmai feladatainak ellátását a rektor hatáskörébe tartozó feladatok esetében a rektor irányítja. Az Innovációs Igazgatóság szakmai feladatainak ellátását a kancellár hatáskörébe tartozó feladatok esetében a kancellár irányítja. Az Innovációs Igazgatóság azon kommunikációs szakmai feladatának ellátása során, amely a rektor és a kancellár együttes nyilatkozatát igényli, a rektor és a kancellár saját irányítási jogkörében, de együttesen eljárva irányítja. A rektor irányítási jogkörének gyakorlásában a tudományos és innovációs rektorhelyettes közreműködik.
- (3) Az Innovációs Igazgatóságot az igazgató vezeti, akit a kancellár bíz meg a rektor egyetértésével.
- (4) Az Innovációs Igazgatóság önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (5) Az Innovációs Igazgatóságnak a rektor szakmai irányítása körébe tartozó feladatai különösen:
  - a) az Egyetem tudásbázisán nyugvó, az egyetem-ipar-állam tudásháromszöget megvalósító innovációs ökoszisztéma kiépítése, működtetése és szakmai felügyelete,

- b) az Egyetem innovációs potenciáljának növelését elősegítő folyamatok elindítása és végrehajtása,
  - c) a kutatás-fejlesztési és innovációs (a továbbiakban K+F+I) területén működő egyetemi bizottságok (kivéve a technológia transzfer, valamint a pályázati folyamatokat felügyelő bizottságok) szakmai támogatása, titkársági feladatainak ellátása,
  - d) a K+F+I területhez tartozó stratégiák elkészítése,
  - e) kapcsolattartás a tudomány, továbbá – oktatási, tudományos, kutatásfejlesztési, innovációs és egészségügyi szakmai ügyekben - a gazdasági szereplők és a támogatószervek képviselőivel, ennek keretében adatbázisok és kapcsolati hálózatok létrehozása és ápolása,
  - f) K+F+I területhez kapcsolódó külső és belső oktatások, képzések szervezése és megtartása, tananyagfejlesztés, kutatás, elemzések és tanulmányok készítése, publikációs tevékenység,
  - g) az Egyetem pályázat-, projekt- és tudásmenedzsmentjével kapcsolatos oktatási, tudományos, kutatásfejlesztési, innovációs és egészségügyi szakmai feladatainak ellátása.
- (6) Az Innovációs Igazgatóságnak a kancellár szakmai irányítása körébe tartozó feladatai különösen:
- a) az egyetem tudásbázisán nyugvó, az egyetem-ipar-állam tudásháromszöget megvalósító innovációs ökoszisztéma működtetése,
  - b) a technológia transzfer folyamatokat felügyelő bizottság működésének koordinálása és adminisztratív segítése,
  - c) az egyetemi Innovációs Alap fenntartása,
  - d) K+F+I szolgáltatás biztosítása a Semmelweis Egyetem (beleértve az Egyetem külföldi karait is), valamint a Semmelweis Egyetemmel kapcsolatban álló felsőoktatási intézmények és vállalkozások számára,
  - e) az Egyetemen létrehozott, gazdasági lehetőségeket hordozó szellemi alkotások, kutatási eredmények proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata, védelme, valamint gazdasági hasznosítására vonatkozó javaslatok előkészítése,
  - f) a technológia transzfer és innováció menedzsment feladatainak ellátása,
  - g) a K+F+I területet érintő marketing és üzletfejlesztési tevékenység,
  - h) az Egyetem pályázat-, projekt- és tudásmenedzsmentjével kapcsolatos az Nftv. 13/A. § (2) bekezdésében rögzített feladatkörök ellátása,
  - i) az Nftv. 13/A. § (2) bekezdésében rögzített feladatkörök ellátása körében kapcsolattartás a tudomány, a gazdaság és a támogatószervek képviselőivel, ennek keretében adatbázisok és kapcsolati hálózatok létrehozása és ápolása.
- (7) A pályázati tevékenységre vonatkozó, részletes szabályokat és feladatokat a Szenátus által elfogadott Pályázati Szabályzat, az Egyetemen keletkezett, továbbá az intézmény tulajdonába kerülő vagy általa hasznosított, szellemi tulajdonnal kapcsolatos részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat rögzíti. A Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap létrehozására és működtetésére

vonatkozó részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott, vonatkozó előterjesztések tartalmazzák.

73. §

74. §

75. §

76. §

77. § *[A Nanotudományi Hálózat jogállása, feladatai]*

- (1) A Semmelweis Nanotudományi Hálózat (Hálózat) a nanotudománnyal foglalkozó kutatócsoportok dinamikus szerveződése, melynek külső tagjai gazdasági társaságok is lehetnek. A Nanotudományi Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatokat a tudományos és innovációs rektorhelyettes irányítja.
- (2) A Hálózat feladata a nanotudományok művelése és oktatása kereteinek, támogatásának, érdekvédelmének és szabályozásának biztosítása.
- (3) A Hálózat önálló költségvetéssel nem rendelkezik, de pályázati tevékenység folytatására jogosult.
- (4) A Hálózat irányítását a kutatócsoportok vezetőiből álló Igazgatótanács végzi.
- (5) A Hálózat a működéséről évente beszámolót készít a rektor részére, amelyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (6) A Nanotudományi Hálózat működésének részletes szabályait a tudományos és innovációs rektorhelyettes által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Nanotudományi Hálózat működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt, továbbá a Nanotudományi Hálózathoz történő csatlakozás rendjét, valamint az igazgatótanács összetételére, tagságára, működésére vonatkozó szabályokat.

78. § *[A Biobank Hálózat jogállása, feladatai]*

- (1) A Semmelweis Egyetem Biobank Hálózata az Egyetem intézetei által létrehozott Biobankok önszerveződésen alapuló hálózata, melynek tagsága önkéntes csatlakozás alapján keletkezik. A Biobank Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatokat a tudományos és innovációs rektorhelyettes irányítja.

- (2) A Biobank Hálózat feladata a Biobankok működésének koordinálása, összehangolása, a működési feltételek és a feladatok szabályozása.
- (3) A Biobank Hálózat önálló költségvetéssel nem rendelkezik, de pályázati tevékenység folytatására jogosult.
- (4) A Biobank Hálózat tevékenységének koordinálását a Biobank Koordináló Bizottság végzi.
- (5) A Biobank Hálózat a működéséről évente beszámolót készít a rektor részére, amelyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (6) A Biobank Hálózat működésének részletes szabályait a tudományos és innovációs rektorhelyettes által előkészített, a rektor által elfogadott szabályzat rögzíti. A szabályzatnak tartalmaznia kell a Biobank Hálózat működésének részletes szabályait, a feladatok részletes meghatározását, a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt, a Biobank Koordináló Bizottság hatáskörét és feladatait, valamint tagjainak kiválasztási rendszerét, továbbá a Biobank Hálózathoz történő csatlakozás rendjét.

*78/A. § [A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet jogállása]*

- (1) A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egység, amely a rektor irányítása valamint a tudományos innovációs rektorhelyettes és az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett végzi a tevékenységét.
- (2) A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet közvetlen irányítását a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet igazgatója látja el, akit a rektor az Egyetem vezető oktatói közül bíz meg és vonja vissza a megbízást, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat szintén a rektor gyakorolja.
- (3) A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (4) A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet működésének részletes szabályait a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet vezetője által előkészített és a rektor által jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti. A szervezeti ügyrendnek tartalmaznia kell a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

*78/B. § [A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet feladatai]*

A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet

- a) részt vesz az Egyetem és más egyetemek együttműködésében megvalósuló graduális és posztgraduális képzések oktatási feladatainak ellátásában,
- b) elvégzi az élettan tantárgy elméleti és gyakorlati oktatását a GYTK és a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói részére valamennyi képzési nyelven,
- c) az érintett kari tanács jóváhagyásának függvényében kurzusokat indít graduális és posztgraduális képzések keretében, valamennyi kar hallgatói számára, klinikai kutatási ismeretek témakörben, valamint felkérésre részt vesz más szervezeti egységek által indított kurzusok programjában,
- d) kutatási infrastruktúrát működtet és biztosít, valamint szakmai segítséget nyújt az ÁOK és FOK klinikái, ill. a GYTK és ETK tanszékei és intézetei részére kísérletes kutatási projektek megvalósításához valamint a klinikákon és intézetekben folyó doktori képzéshez,
- e) önálló tudományos és ezzel kapcsolatos pályázati tevékenységet végez klinikai orientációjú élettudományi kutatások területén, valamint ehhez kapcsolódóan tudományos diákköri képzést folytat és PhD programot vezet.

*79.§*

*80.§*

*80/A. § [Az orvos-főigazgató]*

- (1) Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: OFMI) vezetője az orvos-főigazgató, akinek a tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A főigazgató megbízásával, valamint a megbízás visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkör tekintetében a Klinikai Központ elnöke előzetes véleményezési jogot gyakorol. Az orvos-főigazgató a Klinikai Központ elnökének – a Klinikai Központ feladatait érintő - szakmai felügyelete mellett végzi a tevékenységét.
- (2) A Klinikai Központtal összefüggő finanszírozási és orvosszakmai irányítás tekintetében az orvos-főigazgató a hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggésben közreműködik a Klinikai Központ tevékenységének irányításában, ennek keretében a szervezeti egységek együttműködnek az orvos-főigazgatóval a feladatok ellátásában, különösen a finanszírozással összefüggő kérdésekben.

(3)

*81.§*

82.§

83.§

84.§

85.§

86.§

87. § [Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság jogállása]

- (1) Az OFMI az Egyetem alapfeladatainak ellátásában részt vevő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egység, amely a kancellár irányítása és a Klinikai Központ elnökének szakmai felügyelete alatt áll.
- (2) Az OFMI vezetője az orvos-főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat azzal, hogy a főigazgató megbízásával, valamint a megbízás visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkör tekintetében a Klinikai Központ elnöke előzetes véleményezési jogot gyakorol.
- (3)
- (4) Az OFMI közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértésével – az orvos-főigazgató gyakorolja.

88. § [Az OFMI feladatai]

Az OFMI általános feladatai:

- a) felelős az Egyetem egészségügyi tevékenységének finanszírozásával összefüggő feladatokért,
- b) döntés-előkészítő tevékenységet végez a Klinikai Központ elnöke, a kancellár, a KKE és a KKTT, valamint a KKKTT részére,
- c) finanszírozási tevékenységével, szakértői tevékenységével elősegíti az egyetemi gyógyító tevékenységéhez szükséges egységes szakmai színvonal kialakítását,
- d) vizsgálja és elemzi a beruházások-fejlesztések szakmai indokoltságát a stratégiai célok elérése érdekében,
- e) Minőségbiztosítási Osztályával az Egyetem valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan folyamatosan fejleszti és működteti a minőségbiztosítási rendszert (MIR, ISO 9001, MEES), ennek érdekében rendszeres ellenőrzéseket tart és továbbképzéseket szervez,
- f) figyelemmel kíséri a klinikáknak a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) felé történő elszámolását.

- g) javaslatot készít a Klinikai Központ belső elszámolási rendszerének kialakítására és a finanszírozási szabályok módosulásából adódó szabályok alkalmazására, ennek megvalósítása érdekében szorosan együttműködik a Kontrolling Igazgatósággal,
- h) munkájával segíti az egyetem mindenkorinak költségvetésének betartását a klinikák számára nyújtott szolgáltatásaival, szaktanácsaival,
- i) figyelemmel kíséri az egyetemi gyógyszerfelhasználást, javaslatot dolgoz ki a felhasználás racionális keretek között tartásának, és finanszírozhatóságának érdekében,
- j) elemző tevékenységet végez az Egyetemen működő informatikai rendszer adatbázisából történő lekérdezésekkel, rendszeres és ad hoc adatszolgáltatást végez az egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban döntés-előkészítési céllal,
- k) folyamatos kapcsolatot tart fenn a NEAK-kal és a Budapest Főváros Kormányhivatalának Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, kiemelten az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, a hatósági eljárások tekintetében a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködve látja el feladatait,
- l) felelős a szerződéskötésekért és engedélyeztetésekért, centralizált ügyintézést valósít meg, segítséget nyújtva a klinikák részére az adminisztratív ügyintézésben, az eljárások során a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködve látja el feladatait,
- m) segíti az Egyetem mindenkorinak költségvetésének betartását a klinikák számára nyújtott szolgáltatásaival, szaktanácsaival,
- n) kivitelezzi a szükséges centralizációs folyamatokat, közreműködik a tevékenységek racionalizálásában.

89. § [Az OFMI szervezeti felépítése]

(1) Az OFMI szervezeti egységei a következők:

- a) Finanszírozási Osztály,
  - aa) a Kód-koordinátori csoport,
  - ab) a Bevétel-gazdálkodási csoport,
  - ac) a Kórházi Vezetői Informatikai és Kontrolling rendszer üzemeltetési csoport,
- b) Központi várólista-kezelési Osztály,
- c) Műszergazdálkodási Csoport,
- d) Minőségbiztosítási Osztály.

(2) Az orvos-főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el a tevékenységét a

- a) közigazgatási szakreferens,
- b) a gyógyszervizsgálati referens.

90. § [Az OFMI szervezeti egységeinek feladatai]

(1) A Finanszírozási Osztály feladatai:



- a) az egyetemi betegellátó tevékenységek finanszírozásának koordinációja, a betegellátásból származó bevételek tervezése, elemzése, visszajelzés a klinikák részére és szükség esetén szakmai támogatás biztosítása,
- b) végzi az Egyetem gyógyító, betegellátó tevékenységének egyetemi szintű összesítését és a teljesítmény NEAK felé történő jelentését, illetve elvégzi a “Medsol support” segítségével a jelentés tartalmában szükséges technikai és esetenként tartalmi javításokat,
- c) intézkedik a NEAK által kiutalt bevételek felosztásáról,
- d) koordinálja és ellenőrzi az egyedi, tételes és méltányossági alapon történő finanszírozások adminisztrációját, jelentését,
- e) az Egyetem betegellátó tevékenységével és annak finanszírozásával kapcsolatos statisztikai adatokat szolgáltat a Kórházi Vezetői Információs Kontrolling (a továbbiakban: KVIK) rendszer segítségével a vezetői döntések támogatásához.
- f) a kód-koordinátori tevékenysége körében
  - fa) az Egyetem betegellátó tevékenységéből adódó teljesítményének, ellátott és lezárt eseteinek folyamatos ellenőrzése, lezáratlan esetek figyelemmel kísérése a MEDSOL rendszeren keresztül,
  - fb) a NEAK visszaigazolásának elemzése, fekvő- és járóbeteg hibalisták feldolgozása, egyeztetése az egységek kódolásért felelős dolgozóival,
  - fc) a járó-fekvő ellátásban jelentkező összeférhetlenségi problémák tisztázása külső intézmények és az Egyetem szervezeti egységei között, a javítások megtörténtének jelzése külső intézmény felé,
  - fd) a kódolással összefüggő módszertani segítségnyújtás a klinikák részére, folyamatos konzultáció tartása a szervezeti egységek kódfelelős orvosaival,
  - fe) a külföldön élő magyarok központi költségvetésből támogatott ellátásként finanszírozott ambuláns és fekvő betegek figyelemmel kísérése,
  - ff) az ideiglenes tartózkodásra jogosult külföldi állampolgárok ellátására az OEP-től érkező bevételek szervezeti egységekre szétosztása, erről a Pénzügyi Igazgatóság tájékoztatása.
- g) a bevétel-gazdálkodási tevékenysége körében:
  - ga) a NEAK bevétel elszámolási rendszer üzemeltetésével kapcsolatos előkészítési, adatbeviteli és feldolgozási feladatok elvégzése, táblázatainak elkészítése, ellenőrzése, adatszolgáltatás felső vezetőknek és a szervezeti egységeknek,
  - gb) a NEAK kiutalás kasszánkénti elkészítése,
  - gc) az ágykiesések gyűjtése a klinikáktól, ezekből táblázat készítése, éves elszámolása a NEAK részére,
  - gd) esetfinanszírozott eszközökről és nagy értékű műtétekről jelentések (EFI, DONOR, MŰVESE) elkészítése.
- h) a Kórházi Vezetői Informatikai és Kontrolling rendszer üzemeltetési feladatainak tevékenysége körében
  - ha) előbesorolt fekvő és ambuláns jelentések valamint az elszámolások, visszajelzések (fekvő, járó REP, járó elszámolás) betöltése a KVIK rendszerbe,

- hb) az egyetemi betegadatbázisokból a KVIK programban előre definiált rendszeres leválogatások, gyűjtések és lekérdezések, grafikonok készítése és a felhasználók számára elérhetővé tétele,
- hc) együttműködés a Kontrolling Igazgatósággal az egyetemi belső elszámolás eseti, illetőleg rendszeres tevékenységeivel, valamint a betegforgalommal kapcsolatos kérdésekben,
- hd) betegforgalmi jelentések elemzése, kontrolling rendszer felé adatszolgáltatás,
- he) havi jelentések és visszaigazolások összegzése, forgalmi táblázatok előállítása, továbbítása a menedzsment és a klinikák felé,
- hf) a KVIK rendszer lehetőségeinek kihasználásával lekérdezések és adatleválogatások készítése a management és a klinikai felhasználók egyedi igényeinek teljesítésére.

(2) A Központi Várólista-kezelési Osztály feladatai:

- a) a hatályos jogszabályokban meghatározott és a klinikák igénye alapján megnyitott kapacitáshiány miatt vezetett várólistákhoz tartozó beavatkozások tekintetében on-line nyilvántartás vezetésével kapcsolatos koordináció,
- b) a várólista-kezelőkkel való folyamatos kapcsolattartás, adatok egyeztetése és a várólista-kezeléssel összefüggő módszertani feladatok ellátása,
- c) a NEAK-tól származó adatok és listák adattartalma alapján a várólista-kezelők tájékoztatása.

(3) A műszergazdálkodási csoport feladatai:

- a) a jogszabályban meghatározott, nyilvántartásra kötelezett műszerállomány adatainak összesítése,
- b) elősegíti a hatékony műszergazdálkodást, a felülvizsgálatra, karbantartásra, hitelesítésre és kalibrálásra kötelezett műszerpark nyilvántartását, valamint közreműködik a műszerbeszerzések tervezésében,
- c) részt vesz a műszergazdálkodási feladatok szabályozásában, irányításában, koordinálásában és ellenőrzésében,
- d) a betegellátáshoz szükséges orvostechnikai eszközök beszerzéseit véleményezi,
- e) a műszerfelelősök adatszolgáltatásai alapján a gép és műszer igények, időszakos felülvizsgálatok, hitelesítések, karbantartások gazdasági egységenkénti nyilvántartását, ellenőrzését végzi, valamint az orvostechnikai műszerekkel kapcsolatos adatot szolgáltat belső és külső szervezeteknek,
- f) az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél a műszerek selejtezési eljárását lebonyolítja és adminisztrálja és segítséget nyújt a feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésében.

(4) A Minőségbiztosítási Osztály feladatai:

- a) szervezi a minőségbiztosítási rendszer kialakítását és folyamatos auditálását,
- b) elkészíti a tanúsítások és auditálások időbeni ütemezését, segíti az egyes szervezeti egységek önálló minőségbiztosítási tevékenységét, előkészíti az Egyetem minőségirányítási tervét és a minőségbiztosítási tevékenység beszámolóit,

- c) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a Minőségirányítási Kézikönyvet, minőségpolitikát, minőségcélokat,
- d) kidolgozza a Minőségirányítási rendszer követelményeit, elősegíti azok megvalósítását,
- e) az Egyetem szervezeti egységei minőségirányítási vezetőinek, megbízottainak szakmai felügyeletét végzi,
- f) a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakítása, nyomonkövetési rendszerének kezelése, a kezelés ellenőrzése,
- g) a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása,
- h) a minőségirányítási oktatások megszervezése és lebonyolítása,
- i) a belső auditterv elkészítése, külső és belső auditok előkészítése és lebonyolítása,
- j) az Egyetem minőségirányítással kapcsolatos kötelezettségeinek (akkreditáció, minőségfejlesztési terv, stb.) teljes körű menedzselése.

(5) A közigazgatási szakreferens tevékenységi körében:

- a) feladata a gyógyító, betegellátó tevékenységhez szükséges szakhatósági engedélyek és ehhez a tevékenységhez szorosan kapcsolódó finanszírozási szerződések naprakész vezetése, napi kapcsolattartás a hatóságokkal,
- b) az ÁNTSZ engedélyek beszerzésével kapcsolatos ügyintézés, ennek érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a klinikákkal, illetve intézetekkel,
- c) a közreműködői szerződések létesítéséhez szükséges jogi segítségnyújtás, valamint ezek naprakész nyilvántartása,
- d) a NEAK szerződés mellékleteinek kezelése (alapszerződések, ágyszám-, óraszám, TVK szerződések),
- e) várólista kiegészítő jelentés készítése a NEAK felé,
- f) az aktív- krónikus fekvőbeteg ellátás és járóbeteg-szakellátásra vonatkozó aktuális NEAK szerződés szerinti szakrendelési idő, illetve ágyszámok nyilvántartása, módosítás esetén az illetékesek értesítése,
- g) egyszer használatos eszközök, implantátumok, nagy értékű műtétek NEAK által meghatározott keretének klinikánkénti elosztása,
- h) egyszer használatos eszközök, implantátumok év végi készletének nyilvántartása, a klinikák által beküldött anyagból jelentés készítése a NEAK felé,
- i) az Országos Vérellátó Szolgálattal való kapcsolattartás a vérszámlákkal való ügyintézés érdekében,
- j) a Humán Erőforrás Nyilvántartás (HENYÍR) jelentések elkészítése, ennek érdekében együttműködés az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósággal,
- k) az orvos-főigazgató tevékenységének közigazgatási szempontú támogatása.

(6) A gyógyszervizsgálati referens:

- a) feladata az Egyetem által megkötött, szponzorált klinikai vizsgálatok szerződésállományának kezelése, nyilvántartása, valamint a szerződéskötés folyamatának előkészítése a Klinikai és Preklinikai Kutatási Szabályzatban megfogalmazottak szerint,

- b) a külső kutatási vizsgálatok teljes engedélyezési folyamatának adminisztratív lebonyolítási folyamatát végzi, melynek során felvilágosítást ad az ügymenetről, ellenőrzi a dokumentáció alaki megfelelőségét, intézkedik a szerződés elkészítéséről, illetve annak aláírásáról, éves statisztikai összefoglalót készít, valamint gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció megőrzéséről.

*91. § [Az OFMI-ra vonatkozó speciális rendelkezések]*

Az OFMI működésének részletes szabályait az orvos-főigazgató által előkészített, a Klinikai Központ elnöke és a kancellár által közösen jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti. A szervezeti ügyrendnek tartalmaznia kell az OFMI működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, a szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt, továbbá közigazgatási és gyógyszervizsgálati referensek részletes feladatainak meghatározásával, valamint a hatósági kapcsolattartás rendjét.

*91/A. § [Egészségfejlesztési Központ]*

- (1) Az Egészségfejlesztési Központ az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egység, olyan projektszervezet, amely koordinálja az Egyetem egészségfejlesztési tevékenységének ellátását.
- (2) Az Egészségfejlesztési Központ tevékenységét a rektor irányítja. A szakmai irányítási feladatok ellátásában a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes közreműködik.
- (3) Az Egészségfejlesztési Központot a központvezető vezeti.
- (4) Az Egészségfejlesztési Központ önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
- (5) Az Egészségfejlesztési Központ feladatkörében
  - a) szoros kapcsolatot épít ki az egyetem egészségfejlesztésben érintett szervezeti egységei között,
  - b) összehangolja az egészségfejlesztést érintő, karokon átívelő oktatási, kutatási tevékenységeket,
  - c) összegyűjti és szintetizálja az egyetemen kialakult jó gyakorlatokat, közreműködik korszerű egészségfejlesztési intervenciók meghonosításában, összehangolásában,
  - d) kidolgozza az egyetem egészségfejlesztési tevékenységének fejlesztésére irányuló koncepciót, annak érdekében, hogy az Egyetem 2021. évre korszerű egészségfejlesztő egyetemmé válhasson.

*92. § [A Gazdasági Főigazgatóság jogállása és feladatai]*

- (1) A Gazdasági Főigazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen

irányítása mellett ellátja az Egyetem jelen szabályzat szerinti gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság általános feladatai:

- a) a költségvetés tervezése mind az elemi költségvetésre, mind a vezetői költségvetésre vonatkozóan;
- b) az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás ellenőrzése,
- c) a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás,
- d) a pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzése és elszámoltatása,
- e) a decentralizált gazdálkodást folytató szervezetek kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogosultságainak koordinálása és nyilvántartása,
- f) az egyetemi beszámolók elkészítése; a pénzügyi-, számviteli rend betartása,
- g) az egyetemi beszerzési tevékenység lebonyolítása;
- h)
- i) a kontrolling tevékenység ellátása,
- j) a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

(3) A Főigazgatóság feladatkörébe tartozik a gazdasági szervezet részét képező, az egyetemi decentralizált gazdálkodást és üzemeltetést végző karok, tömbök, szervezeti egységek gazdasági részlegeinek irányítása a Főigazgatóság feladatai tekintetében a következők szerint:

- a) Kari gazdasági igazgatók, tömbigazgatók, gazdasági vezetők szakmai irányítása és beszámoltatása az egészségügyi hálózatirányítási igazgató és az oktatási hálózatirányítási igazgató – jelen szakaszban meghatározottak szerint történő – munkáltatói jogának gyakorlásával,
- b) az Egyetem szervezeti egységeiben gazdálkodási feladatokat ellátó beosztott dolgozó felett szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a napi munkavégzéshez kapcsolódóan az adott szervezeti egység gazdasági vezetőjén, gazdasági igazgatóján keresztül.

### *93. § [A Gazdasági Főigazgatóság belső szervezeti felépítése]*

(1) A Gazdasági Főigazgatóság vezetője a gazdasági főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A gazdasági főigazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője és gazdasági szervezetének irányítója.

(2) A gazdasági főigazgató gyakorolja

- a) a munkáltatói jogokat a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében,
- b) a munkáltatói jogokat az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató és az oktatási hálózat-irányítási igazgató tekintetében

- c) a 93.§ (3) bekezdés ca)-cd) pontjai szerinti tömbigazgatók esetében az SZMSZ I.1.–2. melléklet 4.a) pontja szerinti munkáltatói jogokat,
- d) a 93.§ (3) bekezdés fa)-fb) pontjai szerinti kari gazdasági igazgatók esetében az SZMSZ I.1.–2. melléklet (4) a) pontja szerinti munkáltatói jogokat,
- e) a 93.§ (3) bekezdés fc)-fh) pontjaiban meghatározott szervezeti egységek gazdasági vezetői tekintetében az SZMSZ I.1.–2. melléklet (4) a) pontja szerinti munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- f) a 93.§ (3) bekezdés faa)-fac) pontjaiban meghatározott tömbigazgatók tekintetében a vezetői megbízást és a megbízás visszavonását.

(2a) A gazdasági főigazgató közvetlenül irányítja a Műszaki Főigazgatóság Gazdálkodási Feladatait Ellátó Osztály tevékenységét. A gazdasági főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Műszaki Főigazgatóság Gazdálkodási Feladatait Ellátó Osztály osztályvezetője tekintetében.

(2b) A Klinikai Központ elnöke véleményezési, javaslattevési jogot gyakorol az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató kinevezésével kapcsolatban.

(2c)

(2d) Az oktatási rektorhelyettes véleményezési, javaslattevési jogot gyakorol az oktatási hálózat-irányítási igazgató kinevezésével kapcsolatban.

(3) A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek a következők:

- a) Pénzügyi Igazgatóság,
  - aa) Pénzügyi Osztály,
  - ab) Számviteli Osztály,
  - ac)
- b) Kontrolling Igazgatóság,
  - ba) Tervező-elemző Osztály,
  - bb) Bevételelemző Osztály,
  - bc) AVIR Információs Központ,
- c) Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság
  - ca) Belső Klinikai Tömbigazgatóság
  - cb) Külső Klinikai Tömbigazgatóság
  - cc) Városmajori Klinikai Tömbigazgatóság
  - cd) Kútvölgyi Klinikai Tömbigazgatóság
  - ce) Laboratóriumi Medicina Intézet gazdasági feladatait ellátó egység
  - cf) Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság Gazdasági Csoport
  - cg) Tömő Utcai Klinikai Tömbigazgatóság
  - ch) Szak- és Továbbképzési Központ Gazdasági Feladatait Ellátó Egység.
- d) Beszerzési Igazgatóság,
  - da) Beszerzés-minősítési és Közbeszerzési Főosztály,

- daa) Beszerzés-tervezési és minősítési Osztály,
- dab) Közbeszerzési Osztály,
- db) Beszerzési Osztály,
- dc) Beszerzési szerződés-előkészítő Osztály,
- e) Gazdálkodás-felügyeleti Osztály,
- f) Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság
  - fa) az ÁOK kari gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység, valamint az ÁOK kari gazdasági igazgatója által irányított
    - faa) Elméleti Orvostudományi Központ Tömbigazgatóság
    - fab) Nagyvárad téri Elméleti Tömb Tömbigazgatóság
    - fac) Anatómiai Tömb Tömbigazgatóság,
  - fb) az EKK, ETK, FOK, GYTK, PAK kari gazdasági feladatait ellátó szervezeti egységek,
  - fc) Központi Könyvtár Gazdasági Feladatait Ellátó Egység
  - fd) Kollégiumok Igazgatósága Gazdasági Feladatait Ellátó Egység
  - fe)
  - ff)
  - fg) Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Feladatait Ellátó Egység
  - fh) Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság Gazdasági Csoport.

94. § [A Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységeinek jogállása és feladatai]

- (1) A Pénzügyi Igazgatóság vezetője a pénzügyi igazgató. A pénzügyi igazgató felelős a Pénzügyi Igazgatóság tevékenységéért, a Pénzügyi Igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért. A Pénzügyi Igazgatóságon dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a pénzügyi igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (2) A Pénzügyi Igazgatóság a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó, a Pénzügyi Igazgató irányításával működő önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egység.
- (3) A Pénzügyi Osztály feladatai:
  - a) A szállítóktól beérkező számlák kezelése (forintos, devizás),
  - b) kapcsolattartás a szállítókkal, vevőkkel, intézményekkel,
  - c) kötelezettségállomány kezelése a likviditási helyzetnek megfelelően,
  - d) bevételek könyvelése, kintlévőségek kezelése,
  - e) kiadások és bevételek teljes körű bankszámlákkal szembeni könyvelése,
  - f) az Egyetemen megkötött kutatási és támogatási szerződések kezelése, a keretek megnyitása, a pályázati elszámolások számszaki ellenőrzése, KK szerződések koordinálása a vizsgálatot végző és a szerződő partner között, továbbá kapcsolattartás a támogatókkal és a témavezetőkkel a pályázat futamideje alatt,

g) a szervezeti egységek által kezelt készpénzállománnyal történő ellátás, azzal való gazdálkodás ellenőrzése.

(4) A Számviteli Osztály feladatai:

- a) A hatályos számviteli jogszabályok betartása mellett az egyetemi számlarendnek megfelelően biztosítja a gazdasági események könyvelését,
- b) gondoskodik az egyetemi és az idegen tulajdonban lévő vagyonban beálló változások időbeni regisztrálásáról,
- c) az MTA, MNV Zrt. felé beszámoló elkészítése a vagyonsvltözásról,
- d) az egyetemi költségvetés, a fél éves és éves beszámoló elkészítése határidőre, a mindenkori felügyeleti szerv utasítása és körirata alapján,
- e) gondoskodik a számviteli bizonylatok megőrzéséről.
- f) leltárellenőrzési terv elkészítése, jóváhagyatása, a leltározások elrendeléséről a szervezeti egységek vezetőinek és gazdasági vezetőinek kiértesítése,
- g) éves beszámoló jelentés összeállítását a leltárellenőrzésről.

(5)

(6) A Kontrolling Igazgatóság vezetője a kontrolling igazgató. A kontrolling igazgató felelős a Kontrolling Igazgatóság tevékenységéért, a Kontrolling Igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért. A Kontrolling Igazgatóságon dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a kontrolling igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(7) A Tervező-elemző Osztály feladatai:

- a) az Egyetem gazdasági jellegű terveinek, beszámolóinak és elemzéseinek, valamint az éves vezetői költségvetési tervnek az elkészítése,
- b) a tervek teljesülésének nyomon követése,
- c) a keretgazdálkodás feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- d) az Egyetem gazdasági informatikai rendszere (SAP) költségvetés-menedzsment (KVM) és kontrolling (CO) moduljainak kezelése, fejlesztése, azokban operatív műveletek végrehajtása, adatbázisok kezelése, azokból információ kinyerése,
- e) igény szerint ad hoc kimutatások készítése.

(8) A Bevételelemző Osztály feladatai:

- a) részvétel az egészségügyi szolgáltatói teljesítmény és bevételi tervek elkészítésében, a teljesítés monitorozásában, a visszaigazolt teljesítmény és bevételi adatok elemzésében és prognózisok készítésében
- b) részvétel az egyetemi vezetői költségvetés elkészítésében, köztük az egyéb bevételi adatok (oktatás, devizatandíjas, egyéb speciális bevételek) kimutatásainak elkészítésében
- c) bevételi terv-tény, illetve előző év – tárgyév összehasonlítások készítése gazdálkodási elemzésekhez, figyelembe véve a strukturális, betegforgalmi, finanszírozási, és egyéb változásokat, valamint a teljesítmények alakulását



- d) részvétel a Vezetői Információs Rendszer (VIR) kialakításában, fejlesztésében.
- (9) Az AVIR Információs Központ feladatai:
- a) az igazgatóság által kifejlesztett Adattár-alapú Vezetői Információs Rendszer (AVIR) működtetése, amelynek adatbázisát az Egyetem különböző információs rendszereiből (SAP, Medsol, Neptun, stb.) valamint a szakigazgatóságoktól és más szervezeti egységektől, illetve külső forrásokból (OEP, EMMI) származó rendszeres, szűrt adatok folyamatosan bővítik.
  - b) az adatbázis kezelése, a különböző szintű és összetételű riportok, műszerfalak (dashboard), kimutatások rendszeres elkészítése.
  - c) az Egyetem honlapján – jogosultsági szintekhez kötött – Web felületű hozzáférhetőségének biztosítása, a felülethez kapcsolódó adminisztrátori feladatok ellátása.
- (10) Az Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság vezetője az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató, az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság vezetője az oktatási hálózat-irányítási igazgató (a továbbiakban együttes említés esetén: hálózat-irányítási igazgató). A hálózat-irányítási igazgató felelős az általa irányított igazgatóság tevékenységéért, az általa irányított igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért.
- (11) Az Általános Orvostudományi Kar kari gazdasági igazgatója közvetlenül irányítja a 93.§ (3) bekezdés faa)-fac) pontjai szerinti tömbigazgatóságok tevékenységét, felelős az általa irányított tömbigazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért.
- (12) Az Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság központi szervezetében dolgozó közalkalmazottak esetében, valamint a 93.§ (3) bekezdés c) pontjának cf) alpontja szerinti gazdasági csoportban foglalkoztatott közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A 93.§ (3) bekezdés ca)-cd) pontja szerinti tömbigazgatók esetében az SZMSZ I.1.–2. melléklet (4) a) pontja szerinti munkáltatói jogok kivételével, továbbá a 93.§ (3) ce) pontja szerinti szervezeti egységek gazdasági vezetői tekintetében a munkáltatói jogokat – az SZMSZ I.1. – 2. melléklet (4) a) pontjában meghatározott munkáltatói jogok kivételével - az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (13) Az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság központi szervezetében dolgozó közalkalmazottak esetében, valamint a 93.§ (3) bekezdés f) fh) pontja szerinti gazdasági csoportban foglalkoztatott közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat az oktatási hálózat-irányítási igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (13a) Az oktatási hálózat-irányítási igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a 93.§ (3) bekezdés fa)-fb) pontja szerinti kari gazdasági igazgatók tekintetében az SzMSz I.1. rész -2. melléklet (4) a) pontja szerinti munkáltatói jogok kivételével,
- b) a 93.§ (3) bekezdés faa)-fac) pontja szerinti tömbigazgatók esetében az SzMSz I.1.–2. melléklet (4) a) pontja szerinti munkáltatói jogok tekintetében,
- c) továbbá a 93.§ (3) fc)-fg) pontja szerinti szervezeti egységek gazdasági vezetői tekintetében az SzMSz I.1. rész–2. melléklet (4) a) pontja szerinti munkáltatói jogok kivételével, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(13b) A 93.§ (3) bekezdés faa)-fac) pontja szerinti tömbigazgatók esetében az I.1.-2. melléklet (4) b) pontja szerinti munkáltatói jogokat az Általános Orvostudományi Kar kari gazdasági igazgatója gyakorolja.

(13c) Az Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság feladatai:

A 93.§ (3) bekezdés c) pontjában meghatározott szervezeti egységek tekintetében

- a) közreműködik az egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggésben a kancellár feladatkörét érintő, gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében, értékeli, elemzi a jogszabályi és gazdálkodási környezetet és mindezek figyelembevételével tesz javaslatot a stratégiai döntések meghozatalára,
- b) az Egyetem gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos tevékenységének értékelése során szerzett tapasztalatok alapján közreműködik a kancellár szervezetalakítási hatáskörének gyakorlásában, javaslatot tesz a szervezeti és működési szabályok módosítására, szabályzatok megalkotására, vagy tulajdonosi döntések meghozatalára,
- c) általános felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő feladatainak tekintetében, illetve koordinációs tevékenységet lát el a szakmai irányítást gyakorló vezetőkkel
- d) közreműködik a rektor, a Klinikai Központ Elnöke illetve a kancellár irányítási és működtetési feladatainak ellátásában a szervezeti egységek tekintetében,
- e) ellátja a 93. § (3) ca)-cd) pontokban meghatározott tömbigazgatóságok, valamint a 93. § (3) ce) és ch) alpontja szerinti egység működésének szakmai irányítását, felügyeletét,
- f) adatot szolgáltat a Klinikai Központ részére az egészségügyi hálózathoz tartozó szervezeti egységek gazdálkodásával összefüggésben, továbbá a Klinikai Központ részére elemzést készít az egészségügyi szolgáltatásokat végző szervezeti egységek gazdálkodási feladataival kapcsolatosan,
- g) ellátja a következő központi szervezeti egységek gazdálkodási feladatait: Ápolásvezetési Igazgatóság, Beszerzési Igazgatóság, Egészségügyi-hálózatirányítási Igazgatóság, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság, Innovációs Igazgatóság, Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, Klinikai Központ, Klinikai Központ Kabinet, Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság, Központi Igazgatási Épület, Központi Levéltár, Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága, Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság, Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság, Oktatásigazgatási Hivatal, Szakmai, Irányítási és Szervezési Főigazgatóság.

(13d) Az Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság keretében az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató tevékenységét törzskari csoport segíti az egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggő, a Klinikai Központ részére teljesítendő adatok szolgáltatása és elemzések elvégzése érdekében. A Klinikai Központ elnöke az egészségügyi hálózat-irányítási igazgatótól közvetlenül kérheti a (13) bekezdés g) pontja szerinti adatokat, elemzéseket a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.

(13e) Az Oktatási Hálózat-irányítási igazgatóság feladatai:

A 93.§ (3) bekezdés f) pontjában meghatározott szervezeti egységek tekintetében

- a) közreműködik az oktatási tevékenységgel összefüggésben a kancellár feladatkörét érintő, gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében, értékeli, elemzi a jogszabályi és gazdálkodási környezetet és mindezek figyelembevételével tesz javaslatot a stratégiai döntések meghozatalára,
- b) az Egyetem gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos tevékenységének értékelése során szerzett tapasztalatok alapján közreműködik a kancellár szervezetalakítási hatáskörének gyakorlásában, javaslatot tesz a szervezeti és működési szabályok módosítására, szabályzatok megalkotására, vagy tulajdonosi döntések meghozatalára,
- c) általános felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő feladatainak tekintetében, illetve koordinációs tevékenységet lát el a szakmai irányítást gyakorló vezetőkkel
- d) közreműködik a rektor, illetve a kancellár irányítási és működtetési feladatainak ellátásában a szervezeti egységek tekintetében,
- e) ellátja a 93.§ (3) bekezdés faa)-fac) pontjai szerinti tömbigazgatóságok működésének szakmai irányítását az ÁOK kari gazdasági igazgatóján keresztül, valamint szakmai felügyeletét.

(13f) Az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság gyakorolja a szakmai, funkcionális felügyeletet a következő szervezeti egységek tekintetében:

- a) Napköziotthonos Óvoda,
- b) Testnevelési és Sportközpont, sporttelep,
- c) Központi Könyvtár gazdasági feladatai,
- d) Kollégiumok Igazgatósága
- e) Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatósága.

(13g) A Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető irányításával működő szervezeti egység, melynek feladata a Műszaki Főigazgatóság és a hozzá tartozó szervezeti egységek gazdasági, gazdálkodási feladatainak ellátása. A Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az osztályvezető gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

- (14) A Beszerzési Igazgatóság vezetője a Beszerzési Igazgató. A Beszerzési Igazgató felelős a Beszerzési Igazgatóság tevékenységéért, a Beszerzési Igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért. A Beszerzési Igazgatóságon dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a Beszerzési Igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.
- (14a) A Beszerzési Igazgatóság önállóan látja el és intézi az Egyetem beszerzéssel kapcsolatos feladatait, valamint a közbeszerzés során megkötendő szerződések jogi ellenjegyzését végzi, mely alól kivételt képeznek a Kiemelt Beruházások Igazgatóságának feladatkörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések, valamint ezek során kötendő szerződések.
- (15) A Beszerzés-minősítési és Közbeszerzési Főosztály végzi az Egyetem szervezeti egységei által kezdeményezett beszerzések minősítést, ezen belül a Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály feladatai:
- a) előkészíti a beszerzések minősítését,
  - b) ellátja a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos tervezési feladatokat, összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
  - c) lefolytatja és dokumentálja a hatáskörébe utalt 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,
  - d) az SAP rendszerben rögzíti és nyilvántartja a Beszerzési Igazgatóság által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződéseket.
- (16) A Beszerzés-minősítési és Közbeszerzési Főosztályon belül a Közbeszerzési Osztály lefolytatja és dokumentálja az Egyetem szervezeti egységeinek igényei alapján a közbeszerzési eljárásokat.
- (17) A Beszerzési Igazgatóságon belül a Beszerzési Osztály lefolytatja és dokumentálja a hatáskörébe utalt 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat, és a Beszerzési Szabályzat szerinti egyszerű beszerzési eljárásokat, kivéve a saját hatáskörbe visszautalt beszerzési eljárásokat.
- (18) A Beszerzési Igazgatóságon belül a Beszerzési szerződés-előkészítő Osztály feladata a Beszerzési Igazgatóság által lefolytatott (köz)beszerzési eljárásokhoz tartozó szerződések előkészítése, jogi ellenjegyzése, illetve a közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslati eljárásokban az Egyetem képviselőjének biztosítása.
- (19) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó, a gazdasági főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó, az osztályvezető irányításával működő szervezeti egység, melynek elsődleges feladata az egyetemi gazdálkodás szabályosságának felügyelete, a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztési lehetőségeinek vizsgálata, elemzése és értékelése, a gazdasági terület folyamatainak monitoringja, a gazdasági főigazgató munkájának közvetlen támogatása. A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat

a gazdasági főigazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(20) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály feladatai:

- a) a gazdasági főigazgató, valamint a hálózat-irányítási igazgató kari gazdasági igazgatókkal, tömbigazgatókkal és gazdasági vezetőkkel – ideértve a Műszaki Főigazgatóság gazdasági feladatait ellátó osztály osztályvezetőjét is – kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó feladatainak ellátásában történő közreműködés, munkakör átadás-átvételek lebonyolítása, gazdasági vezetői értekezletek és oktatások szervezése,
- b) a kari gazdasági igazgatók, a tömbigazgatók és a gazdasági vezetők – ideértve a Műszaki Főigazgatóság gazdasági feladatait ellátó osztály osztályvezetőjét is – által végzett tevékenységek szakmai-módszertani támogatása, a gazdasági terület folyamatainak monitoringja, a szabálytalanságok kezelésének kontrollja, ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők megszüntetése és kiküszöbölése érdekében,
- c) meghatározott központi szervezeti egységek és keretek gazdasági adminisztrációs tevékenységének végzése,
- d) eseti és rendszeres kimutatások, elemzések készítése; beleértve az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal összefüggő és a kancellár hatáskörébe tartozó tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések gazdasági szempontból történő előkészítését,
- e) ellátja a székhely-szolgáltatással és a székhely-használattal összefüggő adminisztrációs feladatokat, vezeti az egyetemi szintű nyilvántartást,
- f) ellátja a Rectori Titkárság, a Kancellári Titkárság, a Kancellári Kabinet, a Gazdasági Főigazgatóság Titkárság gazdálkodási feladatait.

(21) A Tömbigazgatóság az azonos telephelyen, vagy szervezeti értelemben összevont, de különböző telephelyen működő szervezeti egységek integrált gazdálkodási, valamint koncentrált gazdasági-műszaki feladatainak megvalósítását elősegítő szervezeti egység.

(22) A tömbök a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó, igazgató irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egységek, melyek ellátják az Egyetem tömbszerűen működő egységeinek, illetve az ott található szervezeti egységeknek a gazdálkodási és üzemeltetési, továbbá pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatait.

(23) A Tömbigazgatóságok tevékenységét a következő szervezeti felépítésben végzik:

- a) Elméleti Orvostudományi Központ
- b) Nagyváradi téri elméleti Tömb
- c) Kútvölgyi Klinikai Tömb
- d) Városmajori Klinikai Tömb
- e) Belső Klinikai Tömb

- f) Külső Klinikai Tömb
- g) Anatómiai Tömb
- h) Tömő Utcái Klinikai Tömb.

(21) A tömbök vezetői az igazgatók. A tömbökben dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a tömbigazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(22) A tömbök gazdálkodási feladataikat a gazdasági főigazgató, az üzemeltetési feladatok ellátása tekintetében a műszaki főigazgató szakmai-módszertani iránymutatása alapján végzik.

*95. § [A Gazdasági Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok]*

(1) A gazdasági főigazgató feladatainak részletezését a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a jelen szakasz (2) bekezdésében meghatározott szervezeti ügyrend állapítja meg. A Gazdálkodási Szabályzatot a Szenátus fogadja el.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság működésének részletes szabályait a gazdasági főigazgató által előkészített és a kancellár által jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti. A szervezeti ügyrendnek tartalmaznia kell a Gazdasági Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

(3) A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a gazdasági főigazgató titkársága.

*96. § [Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság jogállása és feladatai]*

(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett gondoskodik az Egyetem működéséhez és feladatellátásához szükséges számú és minőségű humánerőforrás rendelkezésre állásáról és ennek érdekében tervezési és minősítési feladatokat lát el. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a kancellár irányítása alatt áll. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatos szakmai feladatokat teljes körűen ellátja.

(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság általános feladatai:

- a) az Egyetem emberierőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységének koordinálása,
- b) a tervszerű létszámgazdálkodás megvalósítása, az oktatói követelményrendszer és az oktatói-kutatói életpálya-modell kidolgozása és az ebből eredő feladatok megvalósítása,

- c) az Egyetem emberi erőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása az Egyetem stratégiájában megfogalmazott szervezeti céljai megvalósítása elérésének érdekében,
- d) az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció megvalósítása,
- e) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a hatáskörébe tartozó kitételésekkel összefüggő feladatok ellátása,
- g) a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselése,
- h) aktív részvétel a szervezeti kultúra fejlesztésében.

97. § *[Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti felépítése]*

- (1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság vezetője a főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A főigazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A főigazgató az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatóság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (3) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységei:
  - a) Munkaügyi Igazgatóság,
  - b) Folyamatszervezési és Bér-gazdálkodási Igazgatóság.

98. § *[Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai]*

- (1) A Munkaügyi Igazgatóság feladatai:
  - a) ellátja az Egyetem közalkalmazottaival, illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos teljes körű munkaügyi szakmai és jogi feladatokat,
  - b) vezeti a közalkalmazottakkal, illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban levőkkel összefüggő személyi nyilvántartásokat, szükség esetén adatszolgáltatást teljesít,
  - c) lebonyolítja az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges, továbbá a vezetői megbízással kapcsolatos pályázatokat, biztosítja a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételeket, ennek érdekében együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
  - d) közreműködik az egyetem feladatainak ellátásához szükséges emberierőforrás-gazdálkodás tervezési feladataiban, szükség esetén előkészíti a feladatok ellátásához szükséges létszám biztosítására vonatkozó és a Szenátus hatáskörébe tartozó kérdésekben a létszám biztosításához kapcsolódó előterjesztéseket,

- e) folyamatosan kapcsolatot tart a munkáltatói jogköröket gyakorló szervezeti egység vezetőikkel, annak érdekében, hogy a feladatok ellátásának feltételei biztosítottak legyenek a szükséges emberi erőforrás rendelkezésre állása révén,
- f) kapcsolatot tart a Gazdasági Főigazgatósággal az egyetem emberierőforrás-gazdálkodásával összefüggő költségvetési kereteinek biztosítása és fenntarthatósága érdekében,
- g) teljes körűen ellátja a bérelszámoláshoz kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatokat.

(2) A Folyamatszervezési és Bérigazgatósági Igazgatóság feladatai:

- a) biztosítja az egyetem közalkalmazottai, illetve egyéb foglalkoztatási jogviszonyban levő személyek esetében a bérigazgatósággal összefüggő feladatokat,
- b) ellátja a személyi juttatások előirányzattal összefüggő gazdálkodási feladatokat,
- c) ellenőrzi a juttatások körében a fedezet rendelkezésre állását, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
- d) közreműködik a rektor munkáltatói jogkörének gyakorlása esetében a kancellár egyetértési jogának biztosításában az illetmények, illetve az egyéb jogviszonyra tekintettel adható juttatások tekintetében,
- e) teljes körűen ellátja a bérigazgatósághoz kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatokat, támogatást nyújt a bérelszámolási feladatok ellátásához a Munkaügyi Igazgatóság részére.

*99. § [Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések]*

(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a Munkaügyi Igazgatóság szolgáltatásaként

- a) az Egyetem közalkalmazottai és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek humánpolitikai ügyeivel összefüggő személyes kapcsolattartás érdekében történő ügyintézés,
- b) az Egyetem közalkalmazottai és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek részére adatok, igazolások kiadása, tájékoztatás nyújtása, illetve a foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok átvételének megszervezése érdekében, ezen feladatok ellátását az ügyfélszolgálat keretében valósítja meg.

(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság működésének részletes szabályait az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató által előkészített és a kancellár által jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti. A szervezeti ügyrendnek tartalmaznia kell az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

*100. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jogállása és feladatai]*



A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem általános jogi, igazgatási, szabályozási, szerződéskötési, jogi képviseleti és egyéb jogi feladatait, valamint szervezi és irányítja az Egyetem központi ügyviteli feladatait, továbbá felügyeli egyes, az Egyetem ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatait.

*101. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti felépítése]*

- (1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője a főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A főigazgató feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A főigazgató – jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel - a Jogi és Igazgatási Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A főigazgató – jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel - gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatóság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (3) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti egységei:
  - a) Jogi Igazgatóság
    - aa)
    - ab)
    - ac)
  - b) Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság
    - ba) Ügyviteli Főosztály,
    - bb) Központi iktatás, érkeztetés, iratkezelés,
    - bc) Központi Irrattár,
    - bd) Központi Levéltár.
    - be)
  - c) Adatvédelmi és Betegjogi Központ (ABK).

*102. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai]*

- (1) A Jogi Igazgatóság általános feladatai:
  - a) ellátja az Egyetem általános jogi feladataival kapcsolatos irányító, szervező és koordináló feladatokat,
  - b) közreműködik az Egyetemi testületek, Bizottságok elé kerülő előterjesztések, szabályzatok, valamint az utasítások előkészítésében a jogi megfelelés biztosításával,

- c) koordinálja, segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját,
- d) közreműködik a kancellár feladatkörébe tartozó feladatok jogi támogatásában, segítséget nyújt a kancellár részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában,
- e) irányítja és koordinálja az Egyetem jogi képviselet bíróságok és más hatóságok előtt,
- f) vezeti az Egyetem központi szerződésnyilvántartását.

(2) A főigazgató irányítja a Jogi Igazgatóság tevékenységét a következő feladatok tekintetében:

- a) az aláírást megelőzően jogi szakmai kontrollt gyakorlása a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetében készített választervezetekkel kapcsolatban,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben jogi tanácsadás nyújtása az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére,
- c) a rektor vagy a kancellár megbízásából történő közreműködés kiemelt jelentőségű ügyek kezelésében, megállapodások előkészítésében, továbbá jogi szakmai vélemények elkészítésében,
- d) a konzisztórium üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a határozatok végrehajtásának szervezése és figyelemmel kísérése, az érintett egységek és személy tájékoztatása a döntések, határozatok tartalmáról,
- e) az Adatvédelmi Felelős útján, annak feladat- és hatáskörében, tájékoztatás nyújtása a közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatban, a külön szabályzatban meghatározottak szerint megkeresésre állásfoglalás a feladatkörébe nem tartozó közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesíthetősége tekintetében, továbbá jogi állásfoglalás nyújtása, és szükség esetén ellenőrzése a külön szabályzatban meghatározott, közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi, nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat,
- f) a kancellár irányítása mellett a külső jogi képviselők munkájáról a számonkérés, valamint a peres, nemperes jogi ügyek intézésében történő közreműködés,
- g) a kodifikációs jogi szakmai munka általános irányítása,
- h) gondoskodik a belső szabályzatok kihirdetéséről, naprakész szabályzattár működtetéséről, a szabályzatok archiválásáról, szükség esetén a helyesbítés kezdeményezéséről.

(3) Az egészségügyi és oktatási jogi feladatokért felelős jogi igazgató irányítja:

- a) a közigazgatási, hatósági ügyek intézését, a kancellár megbízásából eljár hatósági ügyekben az Egyetem képviseletében, folyamatos kapcsolatot tart az Egyetemet érintő közigazgatási ügyekben eljáró hatóságokkal,
- b) ellátja az oktatási, valamint az egészségügyi tevékenység végzésével összefüggő jogi ügyek kezelését, biztosítja a megfelelő jogi háttérrel a szakmai stratégia megvalósítása érdekében,
- c) elkészíti azon megállapodásokat, szerződéseket, melyek nem tartoznak más szervezeti egység hatáskörébe, ideértve különösen a különböző együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat,

- d) ellátja a civil szervezetekkel összefüggő jogi feladatokat,
  - e) közreműködik a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság által előkészített egyes – különösen a külső kapcsolatokra, a tájékoztatásra vonatkozó - anyagainak jogi szempontú ellenőrzésében,
  - f) közreműködik az Orvosszakmai, Finanzirozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság feladatkörében keletkező és jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásában, az OFMI által előkészített szerződések véglegesítésében.
  - g) közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásának jogi feladataiban,
  - h) a finanszírozási szerződés, a közreműködői szerződések, valamint az OFMI feladatkörébe tartozó klinikai vizsgálati szerződések esetében jogi együttműködés az OFMI tekintetében,
  - i) munkaterv szerinti végrehajtását monitorozza az Egyetem egészségügyi és oktatási tárgyú szabályzatalkotási tevékenységét, közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek készítésében, az Egyetem működéséhez kapcsolódó ügymenet szabályozás kialakításában,
  - j) megkeresés alapján elvégzi az egészségügyi és oktatási tárgyú szakterületek egyes szervezeti egységei által készített belső szabályzatok - a szabályozás célját és a szabályozási koncepciót tartalmazó – tervezetének szövegezésével kapcsolatos kodifikációs feladatokat, melynek során vizsgálja a javasolt tervezet, a hatályos joganyag, illetve az egyéb belső szabályzatok összhangját,
  - k) az egészségügyi és oktatási tárgyú szakterületek egyes szervezeti egységeinek megkeresése alapján gondoskodik a belső szabályzatok tervezeteinek Egyetemen belüli egyeztetéséről, közreműködik az egységes javaslat elkészítésében,
  - l) koordinálja a jogszabálytervezetek véleményezését, összegyűjti a jogszabály tervezetekkel érintett szervezeti egységek véleményét, kialakítja az Egyetem álláspontját, szükség esetén részt vesz egyeztetésen,
  - m) elvégzi a Szenátus elé kerülő oktatási és egészségügyi tárgyú előterjesztések jogi szempontú vizsgálatát, szükség esetén egyeztetést kezdeményez annak tartalmát illetően,
  - n) az Egyetemet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során részt vesz a jogszabály előkészítését végző szervezettel történő egyeztetésben, valamint a társszakterületekkel együttműködik,
  - o) a közigazgatási, hatósági ügyek intézését, - ide nem értve az 54. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott ügyeket - a kancellár megbízásából eljár hatósági ügyekben az Egyetem képviseletében, folyamatos kapcsolatot tart az Egyetemet érintő közigazgatási ügyekben eljáró hatóságokkal.
- (4) A polgári és gazdasági jogi ügyekért felelős jogi igazgató irányítja
- a) az Egyetem általános polgári, kötelmi jogi feladatellátásának biztosítását, a szerződések megkötése során – ide nem értve a közbeszerzéseket -, a jogi szakértelem biztosítását, szükség esetén együttműködik a Beszerzési Igazgatósággal,
  - b) kialakítja a jogi megfelelés rendszerét az Egyetem részvételével összefüggő szerződéses kapcsolatok fenntartásában, véleményezi és elkészíti az Egyetem által használt szerződésmintákat,

- c) előkészíti a kancellár részére a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseket, biztosítja azok jogi megfelelőségét,
- d) jogi véleményt ad a kancellár tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseit megelőzően, továbbá az Egyetem tulajdonosi közreműködésével létrejött gazdasági társaságok működésével összefüggő, a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó intézkedések kidolgozásában és részt vesz azok jogi támogatásában,
- e) közreműködik az Uniós és egyéb pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezésében, jogi megfelelőségének biztosításában, gondoskodik a projekteknek a hatályos jogszabályoknak való megfelelőségéről,
- f) ellátja a szellemi alkotásokkal, valamint az Innovációs Igazgatóság feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztéssel és azok szerződéseivel kapcsolatos jogi feladatokat, az Innovációs Igazgatósággal együttműködésben (az Egyetemen keletkező – jogilag védhető és nem védhető – szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítése (licencia eladás, szabadalmaztatás, spin-off cégek alapítása, és jogi tanácsadás),
- g) ellátja az Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében álló ingó- és ingatlan vagyonhoz kapcsolódó jogi feladatköröket, ideértve a szükséges egyeztetéseken való részvételt, a tulajdonosi joggyakorlóval való kapcsolattartást, a szerződések szövegezését,
- h) ellátja a kötelezettségvállalásokkal, illetve egyéb, az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal összefüggő folyamatokkal kapcsolatos jogi támogatást,
- i) kidolgozza az Egyetem szerződéskötési rendszerére vonatkozó szabályozást és figyelemmel kíséri annak végrehajtását,
- j) a kancellár irányítása mellett kezeli az Egyetem tulajdonosi közreműködésével létrejött gazdasági társaságok létesítő- és alapidokumentumait, továbbá végzi az azokkal kapcsolatos jogi jellegű ügyintézés; felelős a gazdasági társaságok aktuális alapadatok nyilvántartásáért, valamint kezeli az összeférhetlenségi nyilatkozatokat,
- k) a polgári jogi tárgyú és a gazdasági ügyeket érintő szakterületek egyes szervezeti egységeinek megkeresése alapján gondoskodik a belső szabályzatok tervezeteinek Egyetemen belüli egyeztetéséről, közreműködik az egységes javaslat elkészítésében,
- l) megkeresés alapján elvégzi a polgári jogi, illetve gazdasági jogi tárgyú szakterületek egyes szervezeti egységei által készített belső szabályzatok - a szabályozás célját és a szabályozási koncepciót tartalmazó – tervezetének szövegezésével kapcsolatos kodifikációs feladatokat, melynek során vizsgálja a javasolt tervezet, a hatályos joganyag, illetve az egyéb belső szabályzatok összhangját,
- m) az Egyetemet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során részt vesz a polgári jogi és gazdasági jogi tárgyú jogszabály előkészítését végző szervezettel történő egyeztetésben, valamint a társszakterületekkel együttműködik.
- n) előkészíti az Egyetem létesítő dokumentumának szükséges módosításait, azt egyezteti a fenntartóval,
- o) egyszemélyes gazdasági társaság esetén felelős a Javadalmazási szabályzat előkészítéséért.

(5) Az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság

a) Ügyviteli Főosztály feladatai:

- aa) ellátja a Jogi és Igazgatási Főigazgató teljes körű titkársági feladatait,
- ab) teljes körűen biztosítja az egyéb döntéshozatali szervek – így különösen a Felülbírálati Bizottság - tevékenységek adminisztrációs feladatait, az ülések előkészítését, a jegyzőkönyvek készítését, továbbá a szükséges határozatok aláírásra történő előkészítését,
- ac) ellátja a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság tekintetében az ügymenetek kontrollját.

b) Központi iktatás, érkeztetés, iratkezelés

- ba) ellátja az Egyetem központi címére érkező iratok, dokumentumok átvételével, beérkeztetésével, iktatásával, valamint a megfelelő szervezeti egységhez/személyhez történő továbbításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- bb) kezeli az Egyetem iktatási rendszerét, ellátja az iktatási rendszer egységes alkalmazásával kapcsolatos módszertani feladatokat, biztosítja a szakmai segítségnyújtást a szervezeti egységek részére az egységes alkalmazás biztosítása érdekében,
- bc) az iratkezelés körében gondoskodik az Egyetem szervezeti egységei által a központi telephelyről történő szakszerű továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- bd) kapcsolatot tart a Magyar Postával, felelős a Magyar Postával kötött szerződés szakmai előkészítéséért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért,
- be) folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelésével kapcsolatos szakmai tevékenységét, gondoskodik a szakmai továbbképzésről, illetve szakmai iránymutatásról az iratkezeléssel összefüggő kérdésekben.

c) Központi Irrattár

- ca) ellátja az Egyetem szervezeti egységei által átadott iratok szakszerű irrattározási feladatait,
- cb) gondoskodik az iratok szakszerű és a hatályos jogszabályok szerinti minősítéséről, megőrzéséről,
- cc) szükség esetén biztosítja a dokumentumok visszakeresését, a szervezeti egységek részére történő eljuttatását,
- cd) gondoskodik a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az iratok szakszerű selejtezéséről, vagy a Levéltár részére történő átadásáról.

d) A Központi Levéltár feladatai:

- da) az Egyetem központi funkcionális szervezeti egységeként, gyűjti, feltárja, rendszerezi, nyilvántartja és rendelkezésre bocsátja az Egyetemre vonatkozó levéltári anyagot,
- db) szükség esetén biztosítja a levéltárban elhelyezett dokumentumok kutathatóságával összefüggő feladatokat,
- dc) ellátja a hatályos jogszabályok szerinti tárolási, archiválási feladatokat.

e)

*103. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések]*

- (1) A Központi Levéltár vezetője tekintetében – a megbízás és a megbízás visszavonását kivéve - a munkáltatói jogokat a jogi és igazgatási főigazgató látja el.
- (2)
- (3)
- (4) A Központi Levéltár vezetője a levéltári igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását, továbbá illetménye megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (5) A Központi Levéltár igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Központi Levéltár közalkalmazottaival kapcsolatban, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (6) A jogi és igazgatási főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat az esélyegyenlőségi koordinátorok.
- (7) Az esélyegyenlőségi koordinátorok feladatainak részletes meghatározását, valamint az Egyetem egészére kiterjedő, esélyegyenlőséggel összefüggő feladatok ellátására vonatkozó szabályokat – ideértve az egyes, esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat ellátó, a Szenátus által létrehozott bizottságok hatáskörére, eljárásrendjére vonatkozó szabályokat is – a Jogi és Igazgatási Főigazgató által előkészítendő Esélyegyenlőségi Szabályzat tartalmazza.

*104. § [A Műszaki Főigazgatóság jogállása és feladatai]*

- (1) A Műszaki Főigazgatóság az egyetem – kancellárnak közvetlen irányítása mellett működő - üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait szervező és ellátó, önálló keretgazdálkodással rendelkező központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége.
- (2) A Műszaki Főigazgatóság előkészíti az egyetem működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési tevékenységére vonatkozó tervét és irányítja az erre vonatkozó feladatok végrehajtását, és ezen feladatok teljesítésével biztosítja az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan, szabályszerű és szakszerű működtetését. A működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési terv megvalósítása során folyamatosan irányítja és szervezi az Egyetem műszaki, üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait, az ehhez szükséges döntéseket saját hatáskörében meghozza.
- (3) Az Egyetem Integrált Irányítási Rendszeréhez (IIR) kapcsolódóan biztosítja a Környezetirányítási (KIR) és Energiairányítási (EIR) Rendszerek működtetését, felügyeli az egyetemi környezetirányítási vezető és egyetemi energiairányítási vezető munkáját.

*105. § [A Műszaki Főigazgatóság szervezeti felépítése]*

- (1) Az Műszaki Főigazgatóság vezetője a műszaki főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. Az műszaki főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A műszaki főigazgató feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A főigazgató a Műszaki Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit és a főigazgató alá közvetlenül tartozó közalkalmazottakat megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (2a) A Műszaki Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetője gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (3) A Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységei a következők:
  - a) Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság,
  - b) Biztonságtechnikai Igazgatóság,
  - c) Informatikai Igazgatóság,
  - d) Szolgáltatási Igazgatóság,
  - e) Vagyon- és Létesítmény-gazdálkodási Igazgatóság.

*106. § [A Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai]*

- (1) A Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóságot a beruházási és létesítmény-fenntartási igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:
  - a) műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása,
  - b) az Egyetem létesítményeinek, eszközeinek műszaki üzemeltetése, karbantartása,
  - c) beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása, a Kiemelt Beruházások Igazgatósága feladatkörébe tartozó beruházások kivételével,
  - d) energetika és közműellátás biztosítása, felügyelete,
  - e) létesítményüzemeltetési szolgáltatások: hibajavítás, karbantartás, speciális berendezések karbantartása-javítása.
- (2) A Biztonságtechnikai Igazgatóságot a biztonságtechnikai igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:
  - a) biztonsági terv kidolgozása,
  - b) biztonsági feladatok: vagyonvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem, környezetvédelem, hulladékgazdálkodás,
  - c) őrzés-védelem, portaszolgálatok biztosítása,
  - d) érintés és villámvédelmi mérések.

- (3) Az Informatikai Igazgatóságot az informatikai igazgató vezeti, feladatai a következők:
- a) informatikai- és kommunikáció-technológiai fejlesztési terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása, szabályozási környezet kialakításának előkészítése,
  - b) központi informatikai- és távközlési szolgáltatások biztosítása, így különösen:
    - ba) központi informatikai infrastruktúra (hálózat, szerverek, tárolók, mentési rendszerek),
    - bb) központi informatikai-alkalmazások üzemeltetése (gazdasági-, oktatási- és medikai rendszerek),
    - bc) a központi egyetemi honlap-rendszer üzemeltetése,
    - bd) munkaállomás management, felhasználói támogatás: helpdesk rendszer,
    - be) telekommunikáció biztosítása, távközlés,
  - c) informatikai fejlesztések, koordinációja, tervezése; integráló tevékenységek támogatása, elvégzése,
  - d) irodatechnikai rendszerek, levelező- és iktatórendszerek, egyéb ügyviteli informatikai alkalmazások támogatása.
  - e) az informatikai-, távközlési-, irodatechnikai- és oktatástechnológiai beszerzések szakmai jóváhagyása, a beszerzésben való közreműködés.
- (4) A Szolgáltatási Igazgatóságot a szolgáltatási igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:
- a) működési feltételek biztosítása (különösen takarítás, textiltisztítás-javítás, élelmezés, orvosi-gáz ellátás, parkfenntartás, postai szolgáltatási feladatok ellátásának szervezése, biztosítása, biztosíttatása),
  - b) logisztikai terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása,
  - c) belső szállítási feladatok ellátása,
  - d) sofőrszolgálat biztosítása,
  - e) Műszaki Főigazgatósági szolgáltatásokat szervező és nyilvántartó diszpécser központ (Operatív Irányító Központ) működtetése,
  - f) az Egyetemi üdülők működtetése, üzemeltetése, vendégforgalommal kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése.
- (5) Vagyon- és Létesítmény-gazdálkodási Igazgatóságot a vagyon- és létesítmény-gazdálkodási igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:
- a) az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása;
  - b) az Egyetem ingatlan vagyonának nyilvántartása;
  - c) az egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése;
  - d) az Egyetem ingatlanvagyonra hasznosításának előkészítése;
  - e) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez, tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulásainak megszerzése;



- f) az egyetem passzív - csak tárolási funkcióra használt, vagy funkció nélküli - ingatlanjainak fenntartása, felügyelete;
- g) az egyetem egységes és elektronikus létesítmény kataszter nyilvántartás kialakítása, a szervezetek működési helyszíneinek naprakész helyiségnyilvántartása;
- h) az egyetem létesítmény-gazdálkodás biztosítása, elhelyezési igények nyilvántartása, elhelyezési igényekre elbírálásához javaslattetelek előkészítése;
- i) a Központi és Elfekvő Raktár működtetése, a funkciókat befogadó ingatlanok üzemeltetése;
  - ia) az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység raktári anyagokkal történő ellátásának biztosítása;
  - ib) szervezeti egységek feleslegesség vált, de még használható eszközeinek tárolása, hasznosításával kapcsolatos ügyletek intézése;
- j) a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (Selejtezési Bizottság működtetése).

*107. § [A Műszaki Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok]*

- (1) A Műszaki Főigazgatóság működésének részletes szabályait az műszaki főigazgató által előkészített és a kancellár által jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti. A szervezeti ügyrend tartalmazza a Műszaki Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.
- (2) Az Energiairányítási Rendszer működtetése érdekében az Egyetem „Energiairányítási csoport” néven munkacsoportot hozott létre, vezetőjét a Kancellár bízta meg. A munkacsoport feladata az EIR Rendszer folyamatainak szervezése, a belső auditálás lebonyolítása. Az EIR folyamatok dokumentációs rendszerét az Integrált Irányítási Kézikönyv tartalmazza.

*108. § [Az Ellenőrzési Igazgatóság jogállása]*

- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem gazdálkodásával és működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, figyelemmel az államháztartási törvényre és a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire.
- (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a kancellár – a fenntartó előzetes hozzájárulásával – pályázat alapján bíz meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője gyakorolja az Ellenőrzési Igazgatóság közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

*109. § [Az Ellenőrzési Igazgatóság feladatai]*

Az Ellenőrzési Igazgatóság feladatai:

- a) tájékoztatja a kancellárt az Egyetem ellenőrzési nyomvonalainak figyelembevételével, az ellenőrzési tevékenység során feltárt tapasztalatokról, és ennek keretében szükség esetén a 110. § (2) bekezdés figyelembevételével intézkedést kezdeményez az érintett szervezeti egységek vezetői részére,
- b) a kancellár felkérésére (cél)ellenőrzést folytat le az Egyetem szervezeti egységeinél, illetve az Egyetem fenntartásában, vagy vagyonkezelésében levő intézményeinél, azzal, hogy a rektor feladatkörébe tartozó esetben a rektor kezdeményezheti a kancellárnál a (cél)ellenőrzés lefolytatására történő felkérést,
- c) a kancellár által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzési tevékenységet végez,
- d) felkérés alapján végzett tanácsadó tevékenysége keretében véleményt mondhat, javaslatot tehet, és szakértői támogatást nyújthat, mellyel segíti az Egyetem működését, a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztését.

*110. § [Az Ellenőrzési Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések]*

- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság ellenőrzési hatásköre kiterjed az Egyetem minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára. Az Ellenőrzési Igazgatóság bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatokat ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg, melyet ellenőrzési jelentésben rögzít.
- (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság jelentéseit közvetlenül a kancellárnak küldi meg. Amennyiben az ellenőrzési megállapítások intézkedési kötelezettséget vonnak maguk után, a kancellár realizáló levélben felhívást intéz a vizsgált szervezeti egység, illetve a javaslatokban intézkedésre megjelölt egyéb területek vezetőihez az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok alapján történő intézkedési terv készítésére.
- (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság a kancellár jóváhagyásával belső ellenőrzési kézikönyvet készít, amely tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott ellenőrzési módszereket és eljárásokat.
- (4) Az Ellenőrzési Igazgatóság által a kancellár jóváhagyásával készített éves ellenőrzési tervet tájékoztatás céljából a kancellár megküldi a rektor részére.

*111-113. § [ ]*

*114. § [A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság jogállása és feladatai]*

- (1) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság (a továbbiakban: KRI) az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amelynek a feladata különösen az Egyetem sajtómegjelenéseinek, a kommunikációs feladatoknak, a központi rendezvények szervezésével összefüggő egyes egyetemi feladatoknak az ellátása, továbbá a kommunikációs és rendezvényszervezői tevékenység eredményeként az egyetem hagyományainak ápolása, valamint az egységes egyetemi megjelenéshez kapcsolódó arculat kialakítása.
- (2) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a rektor egyetértésével a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását.
- (3) Az igazgató a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazgatóság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (4) A KRI szakmai feladatainak ellátását a rektor hatáskörébe tartozó feladatok esetében a rektor irányítja, ennek keretében gyakorolja a napi munkavégzés irányításával összefüggő munkáltatói jogokat.
- (5) A KRI szakmai feladatainak ellátását a kancellár hatáskörébe tartozó feladatok esetében a kancellár irányítja, ennek keretében gyakorolja a napi munkavégzés irányításával összefüggő munkáltatói jogokat.
- (6) A KRI azon kommunikációs szakmai feladatának ellátása során, amely a rektor és a kancellár együttes nyilatkozatát igényli, a rektor és a kancellár saját irányítási jogkörében, de együttesen jár el.
- (7) A KRI-nek a rektor szakmai irányítása körébe tartozó feladatai különösen:
  - a) a rektor irányítása alá tartozó területek magyar nyelvű központi honlapjának tartalmi gondozása, a központi honlap rendszerben alhonlapok létrehozása, az alhonlapok gondozásának szakmai támogatása,
  - b) az egyetemi honlap rendszer hírportáljának tartalmi működtetése, cikkek és fotók készítése az egyetemi rendezvényeken, a „Nyilatkozattétel, és a sajtóesemények, valamint a honlaprendszer tartalmi működésének rendjéről a Semmelweis Egyetemen” elnevezésű szabályzat rendelkezéseire figyelemmel,
  - c) az Egyetem sajtókapcsolatainak ápolása, központi sajtórendezvények szervezése, interjúszervezés, az egyetemi egységek sajtórendezvényeinek szakmai segítése, pozitív sajtóhírek generálása,

- d) az egyetemről szóló sajtómegjelenések gyűjtése, sajtófigyelés, a megjelenések digitális archiválása,
  - e) az Egyetem központi rendezvényeinek – ide nem értve a kancellár és a kancellár által irányított területek által kezdeményezett rendezvényeinek – szervezése, lebonyolítása, az egyetemi egységek szakmai rendezvényeinek segítése,
  - f) a – rektor vagy az általa megjelölt személy felelős kiadói hatásköre mellett működő – Semmelweis Egyetem Újság szerkesztése, cikkek írása,
  - g) a reprezentatív egyetemi ajándéktárgyak gondozása,
  - h) központi egyetemi kiadványok szerkesztése, gondozása magyar és – a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával együttműködve – angol nyelven,
  - i) fotók, összegyűjtött videók, rövid PR-filmek készítése,
  - j) részvétel az egyetem tárgyi emlékeinek megőrzésében az egyetemi fotóarchívum kiépítésével,
  - k) az Arculati kézikönyv aktualizálása,
  - l) ellátja a rektor személyéhez köthető sajtókommunikációs feladatokat, valamint a rektor irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó sajtókommunikációs feladatokat.
- (8) A KRI-nek a kancellár szakmai irányítása körébe tartozó feladatai különösen:
- a) a honlap rendszer funkcióinak fejlesztése az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, az egységes honlap arculat kialakításának koordinálása,
  - b) a kancellár tevékenységéhez kapcsolódó és a kancellár irányítása alá tartozó szakterületek központi honlapjának tartalmi gondozása,
  - c) a kancellár által szervezett és a kancellár által irányított szakterületek által szervezett rendezvények szervezése, lebonyolítása, az egyetemi egységek szakmai rendezvényeinek segítése,
  - d) ellátja a kancellár személyéhez köthető és az általa irányított szakterületekhez kapcsolódó sajtókommunikációs feladatokat.
- (9) A KRI működéséhez kapcsolódóan a kancellár irányítja a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, munkavédelmi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységet, a vagyongazdálkodást, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, így különösen a kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó beszerzési feladatokat, az egyetem központi rendezvényeinek szervezésével, az egyetemi ajándéktárgyak előállításával és beszerzésével, valamint a központi kiadványok előállításával és beszerzésével összefüggő pénzügyi, gazdasági feladatokat.
- (10) A Kommunikációs és Rendezvény Igazgatóság szervezeti egységei a következők:
- a) kommunikációs csoport, amely ellátja a (7) bekezdés a)-d) és f)-l), valamint a (8) bekezdés a)-b) és d) pontjában meghatározott feladatokat,
  - b) rendezvényszervezési és Kulturális csoport, amely ellátja a (7) e) és a (8) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatokat.

115. § []

116. § []

117. § [A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok]

(1) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság működésének részletes szabályait az igazgató által előkészített, a rektor és a kancellár által jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti, amely tartalmazza az Igazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, az egyes feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

(2)

118. § [A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának jogállása]

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága az Egyetem önálló keretgazdálkodással rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely ellátja a nemzetközi stratégiával és együttműködésekkel, az Egyetem nemzetközi kapcsolatrendszerének fejlesztésével, a nemzetközi csereprogramokkal/mobilitási programokkal, a nemzetközi felsőoktatási szervezetekben fennálló tagsággal, az egyetemi vezetők hivatalos utazásaival kapcsolatos szakmai és szervezési feladatokat, valamint a nemzetközi stratégia keretei között, annak megvalósítása terén szakmai felügyeletet gyakorol a karok nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységei felett. A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát az igazgató vezeti, akit a rektor egyetértésével a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását.

(2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága közalkalmazottaival kapcsolatban, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szakmai feladatainak ellátását a rektor irányítja, ennek keretében gyakorolja a napi munkavégzés irányításával összefüggő munkáltatói jogokat. A szakmai irányítás magában foglalja különösen a nemzetközi stratégia és a fejlesztési irányok, továbbá a nemzetközi együttműködések, megállapodások szakmai tartalmának meghatározását, a nemzetközi partnerekkel való kapcsolattartás szervezését, a nemzetközi csereprogramok/mobilitási programok szakmai tartalmának kialakítását, a végrehajtás folyamatos szakmai irányítását és annak ellenőrzését, a nemzetközi felsőoktatási szervezetekben betöltött tagsággal összefüggő szakmai feladatok irányítását, továbbá az idegennyelvű (al)honlap(ok) szakmai tartalmának meghatározását.

- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága működéséhez kapcsolódóan a kancellár irányítja a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási tevékenységet – ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatokat, ennek keretében gyakorolja a napi munkavégzés irányításával összefüggő munkáltatói jogokat. Ez kiterjed különösen a nemzetközi utazásszervezéssel összefüggő beszerzési és szolgáltatási feladatok ellátására, a nemzetközi megállapodások megkötésével kapcsolatos jogi feladatok irányítására és az idegennyelvű (al)honlap(ok) működtetésével kapcsolatos informatikai feladatok irányítására.

*119. § []*

*120.§ [A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságára vonatkozó speciális rendelkezések]*

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága működésének részletes szabályait a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága igazgatója által előkészített, a rektor és a kancellár által jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti. A szervezeti ügyrendnek tartalmaznia kell a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.
- (2) A rektor tevékenységével összefüggő nemzetközi kapcsolattartás, együttműködés, nemzetközi szervezetekben történő részvétel körében ellátott feladatok esetében a rektor közvetlen irányítási, utasítási jogkört gyakorol.

*121. § [Kollégiumok Igazgatósága]*

- (1) A Kollégiumok Igazgatósága (a továbbiakban e szakaszban: KI) az Egyetem központi, a kollégiumok, szakkollégiumok, és nővérszállók üzemeltetésével és működésük irányításával és a hallgatói tehetséggondozás egyes feladataival kapcsolatos tevékenységet ellátó funkcionális szervezeti egysége.
- (2) A KI-t a rektor és a kancellár közösen irányítja. A KI szakmai feladatainak ellátását a rektor hatáskörébe tartozó feladatok esetében a rektor irányítja. A KI szakmai feladatainak ellátását a kancellár hatáskörébe tartozó feladatok esetében a kancellár irányítja. A KI-t azon feladatának ellátása során, amely a rektor és a kancellár együttes nyilatkozatát igényli, a rektor és a kancellár saját irányítási jogkörében, de együttesen eljárva irányítja.
- (3) A KI a rektor hatáskörébe tartozó szakmai feladatai irányításával - ide értve a kiemelt képességű hallgatók tehetséggondozásával, a hallgatói szakmai képzés és önképzés lehetőségének biztosításával, a társadalom iránt elkötelezett értelmiségi réteg

nevelésével, az autonómia biztosításával kapcsolatos feladatokat, valamint a szakkollégiumok irányítása körében saját magas szintű szakmai program kidolgozásával, minőségi szakmai képzés nyújtásával - kapcsolatos feladatokat a rektor közvetlenül irányítja.

- (4) A kancellár hatáskörébe tartozó feladatok ellátását - ide értve a hallgatók elhelyezése, lakhatása, tanulása tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása érdekében felmerülő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási tevékenységet, valamint a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatokat - a kancellár közvetlenül irányítja.
- (5) A KI élén az igazgató áll.
- (6) A KI önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (7) A KI feladatai:
- a) a rektor irányításával elősegíti a hallgatók értelmiségivé válásának folyamatát, az értékteremtő, alkotó létforma kialakulását, vagyis az egyetemen belüli olyan szakmai és kulturális egység kialakulását, melynek feladata a kollégisták képzésének, személyiségfejlődésének elősegítése,
  - b) a rektor irányításával az alapszolgáltatáson túl lehetőségeikhez mérten segíti a hallgatókat tanulmányaik végzésében, hozzájárul tehetségük kibontakoztatásához, önképzésükhöz, művelődésükhöz, testedzésükhöz, esélyerősítésükhöz, valamint a szabadidő tartalmas eltöltéséhez,
  - c) a rektor irányításával működő szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését,
  - d) a kancellár irányításával ellátja a kollégiumok, a szakkollégium, valamint a nővérszálló üzemeltetésével, gazdálkodásával, igazgatásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja a megfelelő kapcsolattartást és információáramlást az Egyetem oktatási, tudományos, kutatási, szolgáltató, valamint funkcionális szervezeti egységei és az egyes kollégiumok és szakkollégiumok között,
  - e) a kancellár irányításával biztosítja a 87/2015. (IV.4.) Kormányrendeletben meghatározott minimumkövetelményeket,
  - f) a kancellár irányításával biztosítja, hogy kollégiumok a szabad férőhelyeiket – a felsőoktatásban részt vevő hallgatók részére biztosított kollégiumi szálláshelynyújtás szakfeladat sérelme nélkül - a szálláshely-szolgáltatás szakfeladat szerint hasznosíthatják.

- (8) A KI szervezeti egységei:

- a) Balassa János Kollégium
- b) id. Bókay János Kollégium
- c) Kátai Gábor Kollégium
- d) Markusovszky Lajos Kollégium
- e) Selye János Kollégium
- f) Petó András Kollégium
- g) Korányi Frigyes Szakkollégium
- h) Nővérszállás

(9) A kollégiumok feladatai:

- a) Alapvető feladatai, hogy térítés ellenében elhelyezést nyújtsanak és megfelelő tanulási feltételeket teremtsenek a képzési idő alatt, a felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, illetve doktori képzésben részt vevő hallgatók részére.
- b) A kollégiumok az alapszolgáltatáson túl lehetőségeikhez mérten segítik a hallgatókat tanulmányaik végzésében, hozzájárulnak tehetségük kibontakoztatásához, önképzésükhöz, művelődésükhöz, testedzésükhöz, esélyerősítésükhöz, valamint a szabadidő tartalmas eltöltéséhez.
- c) A kollégiumok ápolják és fejlesztik a kollégiumi hagyományokat. A hallgatói közösség életére kiterjedő, önkormányzatra épülő irányítási rendjével, a hallgatói öntevékenységre támaszkodva, önállóságra, konfliktus- és problémamegoldásra, demokratikus magatartásra nevelnek és felkészítenek a közéleti szerepvállalásra, kialakítva az ehhez szükséges igényeket, készségeket.

(10) A Szakkollégium feladatai:

- a) Az Egyetem az általános kollégiumi alapelvekre építve, humánusan és etikusan gondolkodó, stabil szakmai alapokon nyugvó értelmiség képzésének elősegítése, az Egyetem oktatói, kutatói utánpótlásának biztosítása érdekében a kiemelkedő szakmai, tanulmányi eredményt elért hallgatók elhelyezésére minősített Szakkollégiumot működtet.
- b) A szakkollégium feladata, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését.

(11) A KI ügyrendje tartalmazza a hallgatók közösségi életének működtetésével kapcsolatos egyes fórumok, testületek demokratikus működésének elveit, e körben a KI és a Hallgatói Önkormányzat közösen gyakorolt jog- és feladatköreit.

122. §

123. §



*124. § [Testnevelési és Sportközpont]*

- (1) A Testnevelési és Sportközpont (a továbbiakban e szakaszban: TSK) az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége.
- (2) A TSK-t a rektor és a kancellár közösen irányítja. A TSK szakmai feladatainak ellátását a rektor hatáskörébe tartozó feladatok esetében a rektor irányítja. A TSK szakmai feladatainak ellátását a kancellár hatáskörébe tartozó feladatok esetében a kancellár irányítja. A TSK-t azon feladatának ellátása során, amely a rektor és a kancellár együttes nyilatkozatát igényli, a rektor és a kancellár saját irányítási jogkörében, de együttesen eljárva irányítja.
- (3) A TSK a képzési program részét képező testnevelés tantárgy oktatását és egyéb oktatással összefüggő szakmai feladatainak ellátását a rektor közvetlenül irányítja. A rektor irányítási jogkörének gyakorlásában az oktatási rektorhelyettes közreműködik.
- (4) A kancellár hatáskörébe tartozó feladatok ellátását - ide értve a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási tevékenységet, valamint a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatokat - a kancellár közvetlenül irányítja.
- (5) A TSK vezetője az igazgató.
- (6) A TSK önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (7) A TSK feladata a hallgatók testnevelési óráinak megszervezése, az Egyetemen és az Egyetem keretei között folyó szabadidő – és versenysporttal kapcsolatos egyéb teendők ellátása, beleértve a sportlétesítmények üzemeltetését is.

*125. §*

*125/A.§ [Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár]*

- (1) A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár (a továbbiakban: Központi Könyvtár) az Egyetem által működtetett, országos feladatkörű, nyilvános szakkönyvtár, amely az egyetemen működő kari, tanszéki és tanszékcsoporti könyvtárak szakmai, módszertani központja, továbbá ellátja az Országos Dokumentumellátó Rendszerben szolgáltató könyvtárak számára előírt feladatokat. A Központi Könyvtár feladata az Egyetem polgárai számára megfelelő szakirodalmi, információs, oktatást és kutatást támogató szolgáltatások biztosítása. A Központi Könyvtár önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egység.

- (2) A Központi Könyvtárat igazgató vezeti, akit a rektor egyetértésével a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását.
- (3) Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogot a könyvtár közalkalmazottai tekintetében, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (4) A Központi Könyvtár szakmai feladatainak ellátását a rektor irányítja, ennek keretében gyakorolja a napi munkavégzés irányításával kapcsolatos munkáltatói jogokat. A szakmai irányítás magában foglalja különösen a Könyvtár szakmai stratégiai feladatainak, valamint a fejlesztés szakmai irányainak meghatározását, a jogszabályban rögzített szakmai feladatok tartalmának meghatározását, azok végrehajtásának figyelemmel kísérését és a szakmai tevékenység ellenőrzését. A könyvtár szakmai irányításában közreműködik a tudományos és innovációs rektorhelyettes.
- (5) A Központi Könyvtár működéséhez kapcsolódóan a kancellár irányítja a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási tevékenységet – ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatokat. A kancellár gyakorolja a napi munkavégzés irányításával kapcsolatos munkáltatói jogokat különösen a gazdálkodási feladatok irányítása, az informatikai szolgáltatások irányítása, továbbá a nyilvántartási és beszerzési feladatok irányítása tekintetében.
- (6) A Központi Könyvtár kiemelt feladatai
- a) központi szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egység, nyilvános egyetemi könyvtár, amely tevékenységével a felsőoktatást, kutatást, gyógyítást szolgálja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén,
  - b) gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja a hazai és nemzetközi szakirodalom hagyományos és elektronikus hordozókon megjelenő dokumentumait,
  - c) együttműködik más könyvtárakkal a hazai és külföldi információs rendszer felhasználása érdekében,
  - d) összehangolja az egyetemi könyvtári hálózat tevékenységét és a könyvtári információs szolgáltatást,
  - e) az Egyetem könyvtári rendszerének működését koordinálja, ennek keretében szakmai felügyeletet gyakorol a kari, illetőleg az egyes szervezeti egységeknél lévő könyvtárak felett.

*125/B.§ []*

*125/C. § [A Kiemelt Beruházások Igazgatósága jogállása és feladatai]*

- (1) A Kiemelt Beruházások Igazgatósága az Egyetem kiemelt beruházási feladatainak előkészítését, menedzselését végző olyan önálló keretgazdálkodással rendelkező központi szervezeti egység, amely a kancellár irányítása alatt áll.
- (2) A Kiemelt Beruházások Igazgatósága élén az igazgató áll. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Kancellár gyakorolja. A Kiemelt Beruházások Igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogot az Igazgatóság munkatársai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (3) A Kiemelt Beruházások Igazgatósága feladatai az Egyetem kiemelt fejlesztési feladataihoz kapcsolódóan:
  - a) a fejlesztési munkacsoportok által kidolgozott koncepciók gondozása, a koncepciók véglegesítéséhez szükséges műszaki szakértelem és információk biztosítása,
  - b) kapcsolattartás a fejlesztési munkacsoportokkal, részükre folyamatos szakmai tájékoztatás és betekintés biztosítása a munkafolyamatokba, szükséges konzultációk szervezése,
  - c) a műszaki előkészítési feladatok ellátása,
  - d) a szakhatósági kapcsolatok tartása,
  - e) a tervezések előkészítése,
  - f) a fejlesztésekhez tartozó beszerzési, közbeszerzési, jogi feladatok teljes körű ellátása,
  - g) a támogatási szerződésekben rögzített adatszolgáltatások és elszámolások lebonyolítása,
  - h) a kapcsolódó számlák kifizetésének előkészítése,
  - i) a kivitelezési munkák során a megrendelői szempontok érvényesítése, a műszaki ellenőrzés biztosítása,
  - j) a beruházások átadás átvételének lebonyolítása,
  - k) a működése során keletkezett iratanyag (tervdokumentációk) archiválásra történő előkészítése.
- (4) A Kiemelt Beruházások Igazgatósága gazdálkodási szakmai felügyeletét – a beszerzések kivételével - a gazdasági főigazgató, műszaki szakmai felügyeletét a műszaki főigazgató látja el. A gazdasági főigazgató előzetes véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol az igazgatóság pénzügyi osztályvezetője kinevezésével kapcsolatban.
- (5) A Kiemelt Beruházások Igazgatósága tevékenységéhez kapcsolódóan a kancellár ill. a Szenátus támogatja a beruházással érintett szervezeti egységek humán erőforrásának megerősítését és ennek feltételeit a vezetői költségvetés keretei között kell biztosítani a feladatok időbeli felmerülésében és arányában.

*125/D. § [A Kiemelt Beruházások Igazgatóságára vonatkozó speciális rendelkezések]*

- (1) A kiemelt beruházások befejeztével a Kiemelt Beruházások Igazgatósága megszűnéséről a Szenátus dönt.

- (2) A Kiemelt Beruházások Igazgatósága működésének részletes szabályait az igazgató által előkészített, a kancellár által jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti, mely tartalmazza az igazgatóság szervezeti tagozódásának részleteit, a feladatok részletes meghatározását, a feladatok ellátásához tartozó hatásköröket, a szignálási és a kiadmányozási jogosultságokat is.

*126. § [A Tanárképző Központ jogállása]*

- (1) A Tanárképző Központ önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott oktatási és központi szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Tanárképző Központ vezetője az igazgató. Az igazgatót pályázat alapján a rektor bízza meg, és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

*127. § [A Tanárképző Központ feladatai]*

A Tanárképző központ feladatai:

- a) az Egyetemen a tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolása, az illetékes karokkal való folyamatos együttműködés és egyeztetés,
- b) valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a Tanárképző Központ biztosítja.

*128. § [A Tanárképző Központtra vonatkozó speciális rendelkezések]*

- (1) A Tanárképző Központ a tanárképzéssel érintett kar, karok dékánjának közvetlen szakmai felügyelete alatt működik.
- (2) A Tanárképző Központ a szakmai felügyelet koordinálása érdekében a kancellárból, a tanárképzéssel érintett karok dékánjaiból és a Tanárképző Központ vezetőjéből álló Operatív Bizottságot működtet.
- (3) A Tanárképző Központ működésének részletes szabályait a Tanárképző Központ igazgatója által előkészített és a rektor által jóváhagyott szervezeti ügyrend rögzíti. A szervezeti ügyrendnek tartalmaznia kell a Tanárképző Központ működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

*129. §*

*130. §*

131.§

131/A.§

131/B. § [A Rektori Kabinet]

- (1) A Rektori Kabinet a rektor jogszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, valamint egyéb feladatainak ellátásában, jogköreinek gyakorlásában közreműködő, ezekhez kapcsolódó stratégiai döntéseket előkészítő, véleményező, javaslattevő és adminisztratív feladatokat ellátó szervezeti egység, amely a rektor közvetlen irányítása alatt áll. A Rektori Kabinet önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
- (2) A Rektori Kabinet munkájában részt vesz a rektorhelyettes, valamint – a rektor ilyen rendelkezése alapján, a rektor által meghatározottak szerint – részt vehet a rektori tanácsadó, a rektori biztos és a rektor által kijelölt szervezeti egység-vezető.
- (3) A Rektori Kabinet további feladatai különösen:
  - a) stratégiai döntés-előkészítő és végrehajtás-ellenőrző tevékenység, mellyel közvetlenül támogatja a rektor, a rektorhelyettesek, valamint a rektor tanácsadó testületeinek munkáját,
  - b) a rektor feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben koncepciók kidolgozása, szervezet-és működésfejlesztési, valamint egyéb elemzések, javaslatok készítése,
  - c) tanácsadói tevékenység ellátása, előzetes állásfoglalás döntési tervezetek megalapozottságáról, koncepciók véleményezése,
  - d) a rektor és a rektor által vezetett egyes vezető testületek döntéseinek, javaslatainak, állásfoglalásainak előkészítése, a döntések végrehajtását nyomon követésé,
  - e) a rektor által megjelölt, alaptevékenységekre vonatkozó célok vonatkozásában közreműködik az ezek teljesítéséhez szükséges anyagi és más erőforrások szükségességének kijelölésében, figyelemmel kíséri a gazdasági terület javaslatait és adatait, a rektor részére feldolgozza ezeket, e tekintetben folyamatos kapcsolatot tart a kancellár irányítása alatt álló szervezeti egységekkel, és képviseli irányukba a rektort,
  - f) közreműködés a rektor és a rektorhelyettesek vezetői feladatainak és hatásköreinek gyakorlásában, amelynek keretében tagja megbízásukból és nevükben eljárhat az irányított, illetve felügyelt, valamint más szervezeti egységek és vezetőik irányába,
  - g) a rektori vezetés feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásának összehangolása;
  - h) a rektor egyedi döntése alapján közreműködés, támogatás – a kancellár által irányított szervezeti egységek kivételével – valamely szervezeti egység részére feladatainak ellátásában
  - i) a Professzorok Semmelweis Kollégiuma működésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
  - j) a rektor által vezetett értekezletek, megbeszélések előkészítése,
  - k) a rektor külső, különösen nemzetközi megjelenéseivel kapcsolatos feladatok ellátása,

- l) a rektor, a rektorhelyettesek tevékenységével kapcsolatos szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatok, a rektor körüli személyi titkári feladatok ellátása.
- (4) A Rektori Kabinet vezetője a kabinetvezető, aki a rektor közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét és felette a munkáltatói jogokat teljes körűen a rektor gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (5) A kabinetvezető helyettese a kabinetvezető-helyettes, akire egyebekben a kabinetvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (6) A Rektori Kabinet közalkalmazottjai felett a jelen szakaszban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogokat teljes körűen a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (7) A Rektori Kabinet szervezeti egységei a következők
  - a) Rektori Kabinetiroda,
  - b) Szenátusi Főtitkárság,
  - c) Rektori Titkárság,
  - d) Rektorhelyettesi Titkárság,
  - e) Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Iroda,
  - f) Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettesi Iroda.
- (8) A Rektori Kabinetiroda látja el a Rektori Kabinet azon feladatait, amelyek nem tartoznak a (7) bekezdés b)-d) pontjai szerinti szervezeti egységekhez. A Rektori Kabinetiroda vezetését közvetlenül a Rektori Kabinet kabinetvezetője látja el.
- (9) A Szenátusi főtitkár a feladatát vezetői megbízás keretében látja el. A szenátusi főtitkár felett a munkáltatói jogot a rektor gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A főtitkár munkáját a rektor közvetlenül irányítja.
- (10) A Szenátusi Főtitkárság a Szenátusi főtitkár – mint a Szenátus titkára – feladatának ellátását segítő szervezeti egység. Közalkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Szenátusi főtitkár azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (11) A szenátusi főtitkár a Szenátus titkáráként ellátja a Szenátus működésével kapcsolatos adminisztratív és egyéb jelen szabályzatban meghatározott feladatot, különösen a Szenátus ülésének előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével, a határozatok írásba foglalásával és aláírásra előkészítésével, valamint a határozatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

- (12) A szenátusi főtitkár látja el a Rektori Értekezlet ülésével, működésével kapcsolatos ügyviteli, szervezési és egyéb feladatokat is.
- (13) A Rektori Titkárság a Rektori Kabinet részét képező központi funkcionális szervezeti egység, amely a rektor közvetlen irányítása alatt áll.
- (14) A Rektori Titkárság ellátja a rektor munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, ennek keretében különösen előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.
- (15) A Rektori Titkárság vezetője a titkárságvezető, akit a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A rektor személyi titkára felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a rektor gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (16) A Rektori Titkárság további közalkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Rektori Kabinet kabinetvezetője, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (17) A Rektorhelyettesi Titkárság a Rektori Kabinet részét képező központi funkcionális szervezeti egység.
- (18) A Rektorhelyettesi Titkárság biztosítja az általános rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes, valamint a tudományos és innovációs rektorhelyettes munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatokat, ennek keretében különösen előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.
- (19) A Rektorhelyettesi Titkárság közalkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogokat a Rektori Kabinet kabinetvezetője gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.
- (20) Az adott rektorhelyettes közvetlen utasítási jogot gyakorol a Rektorhelyettesi Titkárság azon közalkalmazottja tekintetében, akinek feladata az ő munkájával összefüggő feladatok ellátása, e feladatok tekintetében.
- (21) A Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Iroda döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő szervezeti egység, melynek irányítását és felügyeletét a tudományos és innovációs rektorhelyettes látja el.
- (22) A Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Iroda feladatai különösen:

- a) az irodavezető vezetésével a tudományos és innovációs rektorhelyettes, valamint – a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében, szükség szerint – a rektor munkájának közvetlen támogatása,
- b) a tudományos és innovációs rektorhelyettes a jelen szabályzatban meghatározott feladatkörében eljárva, a feladataival összefüggő döntések szakmai előkészítése, véleményezése, javaslatok megtétele, a döntések megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- c) részvétel az egyetemi szintű kutatásfejlesztési projektek tervezésében és kivitelezésében;
- d) a tudományos és innovációs rektorhelyettes a jelen szabályzatban meghatározott feladatkörében eljárva, a hatáskörébe utalt egyetemi projektek koordinálása, a kapcsolódó operatív feladatok végrehajtásának monitorozása;
- e) a tudományos kutatómunkával kapcsolatos állandó és ad hoc bizottságok működésének támogatása, az e körbe tartozó döntések nyilvántartása;
- f) kapcsolattartás, együttműködés a hazai és nemzetközi szervezetekkel, belső egyetemi szervezeti egységekkel, azok vezetőivel.

(23) A Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Iroda irodavezetője és közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a tudományos és innovációs rektorhelyettes gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(24) A Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettesi Iroda a Rektori Kabinet részét képező, döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő szervezeti egység. A Stratégiai és Fejlesztési Iroda feladatai különösen:

- a) az irodavezető vezetésével a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes, valamint – a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében, szükség szerint – a rektor munkájának közvetlen támogatása,
- b) a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettesnek a jelen szabályzatban meghatározott feladatkörében eljárva, a feladataival összefüggő döntéseinek szakmai előkészítése, véleményezése, javaslatok megtétele, a döntések megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- c) közreműködés az egyetemi szintű fejlesztési és egyéb stratégiai jelentőségű projektek tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó, a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, ide értve a Semmelweis250 projektet is,
- d) a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes – a jelen szabályzatban meghatározott feladatkörében eljárva, a hatáskörébe tartozó – egyetemi projektek nyomon követése, a kapcsolódó operatív feladatok végrehajtásának monitorozása,
- e) a fejlesztésekkel kapcsolatos állandó és ad hoc bizottságok működésének támogatása, az e körbe tartozó döntések nyilvántartása,
- f) a – kancellár hatáskörébe tartozó ügyeket ide nem értve – kapcsolattartás, együttműködés a fejlesztésekkel, stratégiai feladatokkal érintett külső felekkel, belső egyetemi szervezeti egységekkel, azok vezetőivel,



- g) a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatok ellátása.

132. § []

133. § [A Kancellári Kabinet]

- (1) A kancellári kabinet a kancellár feladatainak ellátásához, jogköreinek gyakorlásához kapcsolódó stratégiai döntéseket előkészítő, véleményező, javaslattevő szervezeti egység, amely a kancellár közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) A kancellári kabinet feladatai különösen:
- a) a kancellár egyes jogköreinek szervezésével, a döntéshozatallal összefüggő stratégiai kérdésekben véleménynyilvánítás,
  - b) a kancellár feladatkörébe tartozó döntések meghozatalához szükséges szervezeti jellegű információk alapján tanácsadás a kancellár részére,
  - c) a kancellár részére tárgyalási álláspontra vonatkozó javaslat megtétele, vagy tárgyalási ajánlatok tartalmának értékelése, elemzése,
  - d) a jogszabályi rendelkezések és az Egyetemi szabályzatokban foglalt feladatok ellátásával összefüggő operatív-irányítási kérdésekben konzultáció biztosítása,
  - e) az Egyetemet érintő és a kancellár feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben koncepció kidolgozása, vagy véleményezése, javaslattevés, elemzések készítése,
  - f) a belső kontrollrendszer szervezeti szintű koordinálása, ennek körében
    - fa) a jogszabályi követelmények figyelembe vételével javaslatot készít a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomonkövetési rendszer kialakítására, működtetésére és fejlesztésére, elkészíti a belső kontrollrendszer szervezeti szintű szabályozását, valamint e tevékenysége részeként gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje és a kockázatkezelési szabályzat folyamatos megfelelőségéről, a szervezeti szintű szabálytalanságok nyilvántartásáról és a kockázatkezelési rendszer működtetéséről;
    - fb) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott, külső ellenőrzési szervekkel (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés) kapcsolatos koordinációs feladatkörében ellátja a külső ellenőrzési szervek ellenőrzési megállapításaihoz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat és – a vizsgálattal érintett szervezeti egységek tájékoztatása alapján – a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának monitorozását, elkészíti az erről szóló beszámolót a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési

- vezetőjének. Jelen feladata nem terjed ki a külső ellenőrzési szervek adat-és információs igényeinek teljesítésére;
- fc) az integrált kockázatkezelési rendszert úgy alakítja ki, hogy annak része legyen a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kockázatfelmérés is.
- g) koordinálja az Egyetem gazdasági társaságai felett a kancellár tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó feladatokat; nyilvántartja és figyelemmel kíséri az ebbe a körbe tartozó döntéseket és azok megvalósulását; nyilvántartja a gazdasági társaságok belső kontrollrendszerét érintő dokumentumait.
- (3) A kancellári kabinet vezetője a kabinetvezető, aki a kancellár közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét és felette a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár látja el.
- (4) A kancellári kabinet közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja.
- (5) A kancellári kabinet szervezi a kancellár által tartott vezetői értekezleteket.
- (6) A kancellári kabinet működésének részletes szabályait szervezeti ügyrendben kell rögzíteni.

*134. § [A Kancellári Titkárság]*

- (1) A Kancellári Titkárság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) A Kancellári Titkárság biztosítja a kancellár munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatokat, ennek keretében különösen előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.
- (3) A Kancellári Titkárság vezetője a titkárságvezető, akit a kancellár biz meg és vonja vissza megbízását.
- (4) A Kancellári Titkárság közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat közvetlenül a kancellár gyakorolja.

*135. §*

*136. §*

*137. §*

**11. A betegellátás szervezeti keretei**

138. § [A Klinikai Központ jogállása és feladatai]

- (1) A Semmelweis Egyetem orvos- és egészségtudományi képzést folytat, ehhez kapcsolódóan az Nftv. 97. § (1) bekezdés a) pontja alapján részt vesz az egészségügyi ellátásban, és e célból Klinikai Központot, mint egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn.
- (2) Az Egyetem oktatási és tudományos kutatási szervezeti egysége a klinika elnevezést akkor használhatja, ha az megelőző, gyógyító vagy rehabilitációs tevékenységét a Klinikai Központ szervezetében folytatja.
- (3) A Klinikai Központ működése során az egészségügyi szolgáltatás megszervezése, illetve irányítása körében elsődleges szempont a betegellátás biztonságának folyamatos fenntartása, a magas színvonalú és a legmagasabb progresszivitási szintű egészségügyi ellátás feltételeit teljesítő egészségügyi szolgáltatás megszervezése és folyamatos biztosítása.
- (4) A Klinikai Központ vezetője a Klinikai Központ elnöke. Az elnök felelős az egészségügyi szolgáltatás irányításáért, koordinálásáért. A Klinikai Központ elnökének és klinikai rektorhelyettesnek – amennyiben valamennyi feltétel teljesül – ugyanazt a személyt is meg lehet bízni.
- (4a) A Klinikai Központ elnöke önállóan irányítja a Klinikai Központ szakmai tevékenységét, így a gyógyító-megelőző és rehabilitációs tevékenységet, továbbá az Egyetem stratégiai céljait meghatározó dokumentumokban foglaltak figyelembevételével, az illetékes kar dékánjával egyetértésben szakmailag irányítja
  - a) a betegellátás és az oktatási-tudományos tevékenység összehangolásának feladatait,
  - b) a korszerű betegellátási módszerek oktatási és kutatási feladatokhoz való illesztését,
  - c) valamint a klinikai kutatások priorizálását és a kutatások folytatásának belső szervezeti ellenőrzését,
  - d) előzetesen véleményezi, illetve javaslatot tesz e bekezdésben felsoroltakhoz kapcsolódó források elosztására.
- (4b) A Klinikai Központ elnöke szakmai felügyeletet gyakorol az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóságnak a betegellátással közvetlenül összefüggő tevékenységéhez kapcsolódóan.
- (5) A Klinikai Központ elnöke tekintetében a munkáltatói jogokat - a rektorhelyettesre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével – a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggő tevékenységet végző közalkalmazottak tekintetében – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat a Klinikai Központ elnöke gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

- (5a) A Klinikai Központ elnökének felsőfokú végzettséggel, orvos- és egészségtudomány képzési területen szerzett mesterfokozattal, illetve tudományos fokozattal kell rendelkeznie; e rendelkezéstől eltérni vagy szigorúbb feltételt előírni a pályázatban nem lehet. A Klinikai Központ elnökének megbízásához be kell szerezni az egészségügyért felelős miniszter előzetes egyetértését.
- (6) A kancellár irányítja a Klinikai Központ gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeit is és gyakorolja az ezen feladatokat ellátó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat.
- (7) A Klinikai Központ elnöke és a kancellár közösen, évente kötelesek beszámolni a Klinikai Központ működéséről a Szenátusnak. Az elnök a Klinikai Központ szakmai működéséről, a kancellár pedig a Klinikai Központ működtetésével összefüggő feladatok ellátásáról készíti el a beszámolót.
- (8) A Klinikai Központ elnöke szakmailag irányítja az egészségügyi szolgáltatások megszervezését, ennek keretében különösen:
- irányítja és ellenőrzi a Klinikai Központ keretébe tartozó szervezeti egységek esetében a betegellátással összefüggő szakmai feladatok ellátását, a klinikák és a betegellátást végző szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatás szakmai tartalmát és minőségét,
  - dönt a Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységek egészségügyi ellátásának megszervezésével, hatékonyságának javításával, kapacitásainak optimális kihasználásával, valamint a betegellátó tevékenység szervezeti egységei között a feladatok összehangolásával összefüggő szakmai kérdésekben,
  - javaslatot tesz a betegellátást végző szervezeti egységek struktúrájára,
  - kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint a kancellár egyetértésével jogosult kötelezettségvállalásra,
  - gyakorolja az egészségügyi szolgáltató – ide nem értve az adott szervezeti egység által ellátott oktatási-kutatási - tevékenység feletti szakmai és napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogokat a jogszabályokban, illetve a jelen szabályzatban meghatározott, az egészségügyi szolgáltató tevékenység keretében foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében,
  - figyelemmel kíséri a járóbeteg- és fekvőbeteg-ellátási kapacitások adatait, szakmai szempontból értékeli a betegforgalmi adatokat,
  - koordinálja a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatok szakmai tartalmának kialakítását, részt vesz a pályázatok egyetemi rangsorolásában,
  - kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket [így különösen beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági vizsgálatok alapján hozott határozatok végrehajtásának elrendelése és ellenőrzése],

- i) irányítja a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást és tájékoztatást,
- j) irányítja a gyógyszerellátást,
- k) engedélyezi a külföldi állampolgárok klinikai ellátását,
- l) közvetlenül irányítja a Kabinet tevékenységét és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kabinet közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges,
- m) jóváhagyja a Klinikai Központ szervezetébe tartozó klinikák szervezeti ügyrendjét, figyelemmel a 3/A. § (18) bekezdésében meghatározottakra,
- n) szakmai irányítási jogkör kiterjed a jelen szabályzatban meghatározott, a dékán közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység betegellátási tevékenységére vonatkozóan is,
- o) szakmailag irányítja a Konduktív Pedagógiai Központ Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály egészségügyi ellátással összefüggő feladatait,
- p) szakmai felügyeletet gyakorol a Konduktív Pedagógiai Központ iskola-egészségügyi ellátást végző szervezeti egység egészségügyi feladatainak biztosítása tekintetében,
- q) közvetlenül irányítja a Magatartástudományi Intézet, és az Igazságügyi és Biztosítás-Orvostani Intézet feladatellátását.

(9) A kancellár irányítja a Klinikai Központ működtetését, amelynek keretében:

- a) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- b) irányítja a Klinikai Központ finanszírozásával összefüggő feladatokat, értékeli és elemzi a gazdálkodás körében keletkező adatokat, folyamatokat, a minőségbiztosítási tevékenységet, javaslatot tesz a működés hatékonyságának javítására, ennek érdekében elemzi a kontrolling adatait,
- c) irányítja a Klinikai Központ működésével összefüggő közigazgatási szervekkel történő kapcsolattartást és a jogi ügyeket, különös tekintettel a közreműködői szerződések megkötésével, a személyi-tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- d) irányítja a Klinikai Központ üzemeltetésével, a műszaki biztonság feltételeinek megteremtésével, továbbá a létesítményhasznosítással összefüggő feladatokat,
- e) irányítja a Klinikai Központ folyamatos működéséhez szükséges logisztikai feladatok szervezését, a szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátását,
- f) ellátja a betegélelmezés biztosításával kapcsolatos feladatokat.

(10) A Klinikai Központ irányításával összefüggő feladatok ellátása során az elnök és a kancellár együttműködik.

(11) A Klinikai Központ finanszírozásának és az erőforrások hatékony felhasználásának, valamint az optimális szervezeti működésnek a megvalósítása érdekében az elnök és a kancellár együttesen dönt:

- a) a Klinikai Központ egyes szervezeti egységei közötti kapacitás-átcsoportosításról,

- b) a Klinikai Központ finanszírozásának elveiről, a bevétel felosztás rendszeréről, a finanszírozási egységek elosztásának rendszeréről, elveiről,
- c) a Klinikai Központ egyes szervezeti egységeinek a kapacitást, a területi ellátási kötelezettséget, illetve a finanszírozási egységeket érintő módosításának kezdeményezéséről.

(12)

(13) Az elnök tevékenységét:

- a) a Klinikai Központ elnöksége,
- b) a Klinikai Központ tanácsadó testülete,
- c) a Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete segíti.

(14) A kancellár és a Klinikai Központ elnöke tevékenységét az orvos-főigazgató segíti, aki az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság vezetője.

(15) A Klinikai Központ elnöke – a kancellár tájékoztatása mellett – képviseli a Klinikai Központot harmadik féllel szemben. A kancellár – az elnök tájékoztatása mellett – az irányítási jogkörébe tartozó szakterületeken jogosult harmadik féllel szemben - különös tekintettel a hatósági, vagy szerződéskötési eljárásokra - a Klinikai Központ önálló képviselőjére.

(16) A Klinikai Központ elnökének munkáját általános elnökhelyettes segíti, valamint a Klinikai Központ elnökének hatáskörébe tartozó egyes feladatok ellátására megbízott elnökhelyettes(ek) segítheti(k). Az általános elnökhelyettes jogosultságait, kötelezettségeit, felelősségét a Klinikai Központ szervezeti ügyrendje tartalmazza. Az egyes feladatok ellátására megbízott elnökhelyettes feladatait a Klinikai Központ elnöke írásban határozza meg, jogosultságait, kötelezettségeit, felelősségét a Klinikai Központ ügyrendje tartalmazza. A Klinikai Központ elnökhelyettese tekintetében – ezen feladatkör ellátásához kapcsolódóan - a munkáltatói jogokat a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.

(17) Az általános elnökhelyettes feladata különösen:

- a) a Klinikai Központ elnökének általános helyettesítése, (ide nem értve a munkáltatói jogok gyakorlását),
- b) a Klinikai Központ elnöke által meghatározott feladatok ellátása,
- c) a Klinikai Központ elnökének akadályoztatása esetén a Klinikai Központ Elnöksége, a Klinikai Központ Tanácsadó Testülete és a Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete elnöki feladatainak ellátása,
- d) a Klinikai Központ képviselője a Klinikai Központ elnöke által átadott hatáskörben.

*138/A. § [A Klinikai Központ vezetése]*

- (1) A Klinikai Központba tartozik az Egyetem minden olyan szervezeti egysége, amely gyógyító-megelőző, valamint rehabilitációs betegellátó tevékenységet végez ezen tevékenységét érintően, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott további szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el.
- (2) A Klinikai Központ elnöksége (a továbbiakban: KKE) a Klinikai Központ elnöke részére szakmai-stratégiai irányítással összefüggő, 10 tagú javaslattevő szerv, melynek vezetője a Klinikai Központ elnöke. A Klinikai Központ elnöke hívja össze és vezeti a KKE üléseit. A Klinikai Központ elnöke ezen jogkörében felelős a testület működésének biztosításáért, az ülések megszervezéséért és vezetéséért, a jegyzőkönyv készítéséért, a testület által hozott javaslatok határozatba foglalásáért és az érintettek részére történő eljuttatásáért, valamint a tájékoztatásért és a közzétételéért. A Klinikai Központ elnökségének tagjaira a Klinikai Központ elnöke tesz javaslatot, azzal, hogy az általa javasolt személy megbízására az érintett kar dékánja előzetes véleményének a kikérését követően kerül sor. A megbízás 5 évre szól, amely meghosszabbítható. A KKE-nek tagja az Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika igazgatója, a Klinikai Központ főgyógyszerésze, továbbá biztosítani kell, hogy az Elnökség munkájában részt vegyen az Egyetem közalkalmazottjaként dolgozó, az egészségügyi közgazdaságtan és menedzserképzés elismert képviselője.
- (3) A KKE ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a(z)
  - a) rektort illetve az általános rektorhelyettest
  - b) orvos-főigazgatót,
  - c) transzplantációt érintő szakmai kérdésekben a Transzplantációs és Sebészeti Klinika igazgatóját.
- (4) A Klinikai Központ elnöke egyes speciális kérdések megtárgyalásához kapcsolódóan, eseti jelleggel szakértőt hívhat meg tanácskozási joggal a KKE ülésére.
- (5) A KKE működésének részletes szabályait, a tagjainak jogállására, a javaslatételre irányuló döntéshozatalára, valamint üléseinek rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Klinikai Központ szervezeti ügyrendje tartalmazza, amelyhez a kancellár egyetértése szükséges.
- (6) A KKE hatásköre:
  - a) javaslatot tesz a Klinikai Központ elnöke részére a Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységeket érintő szakmai-stratégiai kérdésekben,
  - b) javaslatot tesz a Klinikai Központ elnöke részére a Klinikai Központ szervezeti egységeit érintő szakmai fejlesztések irányairól, a beruházások, valamint a szolgáltatás nyújtásával összefüggő pályázatokon való részvételről,
  - c) javaslatot tesz a Klinikai Központ szervezeti egységeit érintő szakmai eljárások, folyamatok és protokollok tartalmára, folyamatosan figyelemmel kíséri a betegellátás

- biztonságát, szükség esetén javaslatot tesz a Klinikai Központ elnökének intézkedés megtételére,
- d) javaslatot tesz az egészségügyi szolgáltatás szervezeti struktúrájára, a betegellátás szervezésének fejlesztésére,
- e) javaslatot tesz a Klinikai Központ elnöke részére olyan új eljárások alkalmazására – figyelemmel a hatályos jogszabályokban meghatározott rendelkezésekre – amelyek a betegellátás minőségének javítását eredményezik.
- (7) A Klinikai Központ Tanácsadó Testülete (a továbbiakban: KKTT) a Klinikai Központ elnökének és a szakmai, illetve finanszírozási kérdések összehangolása tekintetében a kancellárnak véleményező, javaslattevő, tanácsadó szerve. 5 klinikus tagját a Klinikai Központ elnöke bízza meg. A KKTT elnöke a Klinikai Központ elnöke. Az elnök ezen jogkörében felelős a testület működésének biztosításáért, az ülések megszervezéséért és vezetéséért, a jegyzőkönyv készítéséért, a testület által hozott javaslatok határozatba foglalásáért és az érintettek részére történő eljuttatásáért, valamint a tájékoztatásért, közzétételéért. A KKTT ülésére szükség esetén az ülés témája szerint érintett szakértőt a Klinikai Központ elnöke, illetve a kancellár kezdeményezésére eseti jelleggel meg kell hívni.
- (8) A KKTT:
- a) közreműködik az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggő szakmai, finanszírozási, fejlesztési, kutatási és stratégiai döntések meghozatalában,
- b) elősegíti a betegellátás szakmai feladatai, illetve a működtetés során jelentkező, összetett szempontokat igénylő kérdések közötti összhang megteremtését,
- c) véleményt nyilvánít a Klinikai Központ szervezeti felépítésével, a kapacitásokkal, a betegellátás feladatainak szervezésével összefüggő kérdésekben,
- d) véleményt nyilvánít a Klinikai Központ szervezetét érintő fejlesztések, beruházások és pályázatok prioritásainak meghatározása során,
- e) véleményt nyilvánít a finanszírozási egységek (súlyszám) elosztásának elvei kidolgozása során, vitás kérdésekben állást foglal a finanszírozási erőforrások elosztásáról,
- f) javaslatot tehet, illetve kezdeményezéssel élhet az elnök, illetve a kancellár részére a hatáskörükbe tartozó terület(ek)re vonatkozó feladatok ellátására, döntés meghozatalára, intézkedés megtételére.
- (9) A KKTT állandó tagjai:
- a) ÁOK, FOK, GYTK dékánja,
- b) orvos-főigazgató,
- c)
- d) ápolási igazgató,
- e) Klinikai Központ főgyógyszerész,
- f) az egészségügyi közgazdaságtant és menedzserképzést képviselő szakember,
- g) emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
- h) reprezentatív szakszervezetek képviselőjében 1 fő,



i) 5 klinika igazgató.

(10) A KKTT állandó meghívott tagja – szavazati jog nélkül – az ETK dékánja.

(11) A KKTT állandó tagjai közül az 5 klinika igazgató személyét a Klinikai Központ elnökének kijelölését követően a Szenátus többségi szavazással erősíti meg. A klinikaigazgatók megbízatása 3 évre szól, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

(12) A Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete az Egyetem fenntartásában lévő klinikák igazgatóinak a rektorral, az általános rektorhelyetttessel, az ÁOK, FOK és GYTK dékánjával kiegészített testülete, amelyet a Klinikai Központ elnöke a betegellátás szervezése során felmerülő igények szerint, de legalább évente két alkalommal összehív.

(12a) A jelen szakasz (2), (7), illetve (12) bekezdésében meghatározott testületek napirendjére kerülő kérdésekben írásbeli előterjesztést kell készíteni (vezetői összefoglaló, határozati javaslat, költségvetési hatással járó előterjesztés esetén a kancellár előzetes véleményének kikérése) az SZMSZ I.2 rész 3. § (1)-(2) és (4) bekezdése – költségvetési hatás esetén a jelen szakaszban meghatározott tartalom - szerint, kivéve a jogszabály vagy szabályzat alapján egyedi eljárásrendet igénylő ügyekben. Az írásbeli előterjesztés és az előzetes vélemény mellőzhető különösen, ha soron kívüli, vagy egyedi, azonnali döntést igénylő kérdésről haladéktalanul kell a testületnek döntenie. Ebben az esetben az ülésre meg kell hívni a kancellárt, hogy kifejttesse álláspontját, amely azonban nem jelenti a kancellári egyetértési jog gyakorlását.

(13) A Klinikai Központ Tanácsadó Testülete és a Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete működésének részletes szabályait, a tagjainak jogállására, a javaslattételre irányuló döntéshozatalára, valamint üléseinek rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Klinikai Központ szervezeti ügyrendje tartalmazza, amelyhez a kancellár egyetértése szükséges.

*138/B. § [A Klinikai Központra vonatkozó speciális rendelkezések]*

(1) Klinikai Központ, mint az egyetem egészségügyi szolgáltatója – megállapodás alapján – részt vesz közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatások nyújtásában, a progresszív betegellátásban az OEP-el kötött finanszírozási szerződés alapján. Az egészségbiztosítási pénztár által az egészségügyi szolgáltatás ellenértékéért biztosított összeg csak a szerződésben meghatározott feladatokra használható fel.

(2) Az Egyetem közreműködik a regionális egészségfejlesztési tevékenységben, és megállapodás alapján részt vehet a szervezet-átalakítási és finanszírozási modellkísérletekben.

- (3) Az Egyetem Klinikai Központja jogszabályban meghatározottak szerint ellát igazságügyi szakértői tevékenységet.
- (4) Az Egyetem Klinikai Központja az Egyetem, mint központi költségvetési szerv részeként működik, ezért az Egyetem egészségügyi szolgáltatásának központi beruházási és felújítási, valamint fejlesztési forrásait az egészségügyért felelős minisztérium fejezeti költségvetésében kell megtervezni.
- (5) A Klinikai Központ által végzett egészségügyi tevékenységre, továbbá az egészségügyi kutatásra, egészségügyi szak- és továbbképzésre alkalmazni kell az egészségügy szakmai irányítására és szervezésére, az egészségügyért felelős miniszter szakmai irányítási jogkörére vonatkozó rendelkezéseket – különös tekintettel az Eütv. 155. §-ban a fenntartói jogok körében meghatározott jogkörökre vonatkozóan -, továbbá mindazokat a jogszabályokat, amelyek meghatározzák az egészségügyi szolgáltatás megszervezését, a feladatellátásban közreműködők szakképzettségét, az egészségügyi szolgáltatás finanszírozását.
- (6) A Klinikai Központ elnöke a klinikai főgyógyszerész megbízásakor egyetértési jogot gyakorol.
- (7) A Klinikai Központ működésének részletes szabályait a szakmai irányítási és szervezési főigazgató által előkészített, a Klinikai Központ elnöke, a rektor és a kancellár által közösen elfogadott szervezeti ügyrend tartalmazza, amely magában foglalja az egészségügyi ellátás megszervezésével összefüggő feladatok ellátásának rendjét, az egyes klinikák közötti szakmai együttműködés részletes rendjét, a finanszírozás körében ellátandó feladatok megszervezésének rendjét, az egészségügyi szolgáltatás feltételeinek biztosítására irányuló operatív feladatok ellátásának rendjét, az egyes klinikák részére nyújtott háttérszolgáltatások szervezésének rendjét, továbbá azon egészségügyi szolgáltatások szervezésével összefüggő feladatokat, amelyek nem a klinikák keretében végzik tevékenységüket.

138/C. § []

138/D. § [A Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységek]

- (1) A Klinikai Központ elnöke szakmailag, a kancellár pedig a működtetés tekintetében irányítja a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatást nyújtó alábbi szervezeti egységeinek egészségügyi szolgáltatási tevékenységét:
  - a) Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika,
  - b) I. sz. Belgyógyászati Klinika,
  - c) II. sz. Belgyógyászati Klinika,
  - d) III. sz. Belgyógyászati Klinika,
  - e) Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika,
  - f) Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete,

- g) Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika,
- h) I. sz. Gyermekgyógyászati Klinika,
- i) II. sz. Gyermekgyógyászati Klinika,
- j) Igazságügyi és Biztosítás- Orvostani Intézet
- k) Klinikai Pszichológia Tanszék,
- l) Laboratóriumi Medicina Intézet,
- m) Magatartástudományi Intézet
- n) Mellkassebészeti Klinika,
- o) MR Kutatóközpont,
- p) Neurológiai Klinika,
- q) Nukleáris Medicina Központ,
- r) Ortopédiai Klinika,
- s) I. sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet,
- t) II. sz. Patológiai Intézet,
- u) Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika,
- v) Pulmonológiai Klinika,
- w) Radiológiai Klinika,
- x) I. sz. Sebészeti Klinika
- y) II. sz. Sebészeti Klinika,
- z) Szemészeti Klinika,
- aa) Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika,
  - aaa) Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika I. sz. részleg,
  - aab) Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika II. sz. részleg,
- bb)
- cc) Transzplantációs és Sebészeti Klinika,
- dd) Urológiai Klinika,
- ee) Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika
- ff) Kútvölgyi Klinikai Tömb,
- gg) Arc-, Állcsont-, Szájsebészeti és Fogászati Klinika,
- hh) Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet,
- ii) Fogpótlástani Klinika,
- jj) Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika,
- kk) Konzerváló Fogászati Klinika,
- ll) Parodontológiai Klinika,
- mm) Orális Diagnosztikai Tanszék,
- nn) Egyetemi Gyógyszertár, Gyógyszerügyi Szervezési Intézet,
- oo) a fenti szervezeti egységekhez tartozó valamennyi betegellátó szervezeti egység,
- pp) a betegellátást diagnosztikus tevékenységgel segítő intézetek,
- qq) Onkológiai Központ,
- rr) Sürgősségi Betegellátó Osztály.

(1a) A Klinikai Központ elnöke szakmailag, a kancellár pedig a működtetés tekintetében irányítja a Pető András Kar keretein belül működő Konduktív Pedagógiai Központ

szervezetében egészségügyi szolgáltatást nyújtó Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztályt.

- (2) Annál a közalkalmazottnál, aki a Semmelweis Egyetem képzési feladataiban és egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladataiban is munkakörében rögzített feladatként részt vesz, meg kell határozni, hogy a teljes munkaidő mekkora részét kell az oktatói, illetve az egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatokra fordítani.

*138/E. § [A Klinikai Központ elnöke által irányított szervezeti egységek jogállása]*

- (1) A Klinikai Központ szervezetén belül a Klinikai Központ elnöke által közvetten és közvetlenül irányított szervezeti egységek az Egyetem alapfeladatát végző szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához kapcsolódó egyes szakmai tevékenységek irányítását végzik. A (2) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek közül a Szakmai Irányítási és Szervezési Főigazgatóság, a Klinikai Központ Kabinet és az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

- (2) A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek:

a)

- b) Szakmai Irányítási és Szervezési Főigazgatóság

ba) Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság,

bb) Kórházhygiénés Osztály,

bc) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat,

bd) Sugárvédelmi Szolgálat.

- (3) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott szervezeti egységek vezetői felett a munkáltatói jogkört a Klinikai Központ elnöke gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges, továbbá azzal, hogy a napi munkavégzés kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a szakmai irányítási és szervezési főigazgató gyakorolja. A Klinikai Központ Kabinet valamennyi közalkalmazottja felett a munkáltatói jogkört a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.

- (4) A jelen szakasz (2) bekezdés b) pontjában meghatározott szervezeti egységek közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértésével – a szervezeti egység vezetője gyakorolja.

*138/F. § [A Szakmai Irányítási és Szervezési Főigazgatóság jogállása és feladatai]*

- (1) A Szakmai Irányítási és Szervezési Főigazgatóság az Egyetem alapfeladatát végző, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység, amely a Klinikai Központ elnökének közvetlen irányítása alatt áll és az egészségügyi szolgáltatás biztosításához kapcsolódó egyes szakmai tevékenységek irányítását végzi. Az orvos végzettséggel rendelkező főigazgatót a Klinikai Központ elnöke bízza meg és vonja

vissza a megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A Szakmai Irányítási és Szervezési Főigazgatóság feladatai:

- a) szakmai, orvosszakmai tevékenysége körében, különösen:
  - aa) elősegíti az Egyetem gyógyító tevékenységéhez szükséges egységes szakmai színvonal kialakítását,
  - ab) irányítja és ellenőrzi a Szakmai Irányítási és Szervezési Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját,
  - ac) ellátja a Klinikai Központ keretébe tartozó szervezeti egységek esetében a betegellátással összefüggő szakmai feladatok koordinálását, összehangolását, figyelemmel kísérve a klinikák és a betegellátást végző szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatás szakmai tartalmát és minőségét,
  - ad) előkészíti a Klinikai Központ elnökének a betegellátást végző szervezeti egységek struktúrájára vonatkozó javaslatát,
  - ae) előkészíti a Klinikai Központ elnökének a Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységek egészségügyi ellátásának megszervezésével, hatékonyságának javításával, kapacitásainak optimális kihasználásával, valamint a betegellátó tevékenység szervezeti egységei között a feladatok összehangolásával összefüggő szakmai kérdésekben meghozott döntését,
  - af) koordinációs feladatokat lát el a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatok szakmai tartalmának kialakításában, részt vesz a pályázatok egyetemi rangsorolásában,
  - ag) részt vesz a betegellátás és az oktatási-tudományos tevékenység összehangolását szolgáló feladatellátásban,
  - ah) részt vesz a korszerű betegellátási módszerek oktatási és kutatási feladatokhoz való illesztésében,
  - ai) szakmai és stratégiai szempontból értékeli és szükség szerint prioritizálja a Klinikai Központ keretébe tartozó szervezeti egységek kérelmeit, megkereséseit.
- b) egyéb tevékenysége körében, különösen:
  - ba) előkészíti a Klinikai Központ Elnökének, valamint tanácsadó testületeinek (Klinikai Központ Elnöksége, Klinikai Központ Tanácsadó Testülete és Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete) döntéseit, javaslatait, állásfoglalásait, és ellenőrzi a döntések végrehajtását, a Szakmai Irányítási és Szervezési főigazgató tanácskozási joggal részt vesz ezen testületek ülésein,
  - bb) figyelemmel kíséri a Klinikai Központ működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, segítséget nyújt a jogszabályok egységes értelmezésében, azoknak a Klinikai Központ egyéb szervezeti egységei felé történő kommunikációjában,
  - bc) részt vesz a szabályzatok, utasítások előkészítésében,
  - bd) gondoskodik a Kari Tanács, a Rektori értekezlet, illetve a Szenátus számára készülő előterjesztések elkészítéséről,
  - be) a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködik a Klinikai Központ működésével kapcsolatos megállapodások, szerződéstervezetek előkészítésében,

bf) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Klinikai Központ Elnöke számára meghatároz.

*138/G. § [Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság jogállása]*

- (1) Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egység, amely közreműködik az egészségügyi szolgáltatás keretében végzett ápolási tevékenység magas színvonalú ellátásában és szervezésében.
- (2) Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság vezetője az ápolási igazgató, akit a Klinikai Központ elnöke bíz meg és vonja vissza a megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az ápolási igazgató feletti munkáltatói jogköröket a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.
- (3) Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése mellett – az Igazgatóság közalkalmazottai tekintetében.

*138/H. § [A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatai]*

- (1) Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság feladatai:
  - a) Az ápolásvezetési tevékenységek körében:
    - aa) a Klinikai Központban folyó egészségügyi szakdolgozói tevékenység rendjének és színvonalának felügyelete, összehangolása a fekvő- és járóbeteg ellátásban egyaránt,
    - ab) a szakdolgozói munkaerőhelyzet központ szintű felmérése – ÁNTSZ ápolás szakfelügyeleti célvizsgálatainak előkészítése, koordinálása,
    - ac) minőségbiztosítási tevékenység koordinációja, a betegápolási tevékenység vonatkozásában, valamint a tudományos tevékenység segítése,
    - ad) az Ápolási Bizottság működésének szervezése, irányítása,
    - ae) tanácsadás ápolásszakmai kérdésekben.
  - b) Az oktatási tevékenységek körében:
    - ba) OKJ szakképzések szervezése, kötelező szakmacsoportos képzések, akkreditált továbbképzések szervezése kölcsönös együttműködés mellett az ETK-val,
    - bb) keretszerződés szerint a főiskolai hallgatók klinikai gyakorlati képzésének koordinálása,
    - bc) együttműködési megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést folytató intézmények hallgatói gyakorlati képzésének koordinálása,
    - bd) orvos- és fogorvostan hallgatók összefüggő ápolási gyakorlatának szervezése, koordinálása,
    - be) az egyetem klinikáin és az elméleti intézetekben a szakdolgozók szakképzésének és továbbképzésének koordinálása,
    - bf) rendezvények, tudományos ülések szervezése,

bg) nyelvtanfolyamok szervezése szakdolgozók részére, a szakdolgozói tevékenységhez kötődő oktatási, továbbképzési és egyéb pályázatok elkészítése.

(2) A Kórházhigiénés Osztály feladatai:

- a) az egyetem klinikáin folyó megelőző higiénés tevékenység koordinálása, segítése,
- b) a nozokomiális fertőzések felderítése, kivizsgálása és szükséges esetben a járványok felszámolása, illetve a fertőzés-surveillance tevékenység koordinálása,
- c) együttműködés a klinikai higiénikus feladatokat ellátó személyekkel,
- d) kapcsolatot tart a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal, a mikrobiológiai laboratóriumokkal, az infektológiai hálózattal,
- e) a sterilizáló berendezések rendszeres hatósági biológiai ellenőrzésének szervezése, közreműködés az ellenőrzések lebonyolításában és az ellenőrzés során keletkezett megállapítások, intézkedések végrehajtásában,
- f) rendszeres oktatás szervezése a klinikákon dolgozó higiénikus feladatot ellátó közalkalmazottak részére,
- g) a Fertőtlenítő Állomáson a betegellátás során keletkezett fertőtlenítés illetve a hatályos jogszabályok által előírt időközönként a rovar-rágcsálóirtást, illetve szükség szerint záró fertőtlenítést végez.

(3) A Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat feladatai:

- a) az Egyetem új közalkalmazottainak előzetes, munkaköri alkalmassági vizsgálatainak elvégzése,
- b) az Egyetem közalkalmazottainak - ide nem értve a Kútvölgyi Klinikai Tömb közalkalmazottait - időszakos, soron kívüli és záró vizsgálata,
- c) a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálása, munkahelyek szemléje,
- d) a munkavégzés egészségkárosító hatásának vizsgálata,
- e) az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás,
- f) közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai és higiénés feladatok megoldásában és az Egyetem katasztrófa-megelőző, - elhárító, - felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában,
- g) időszakos oltások szervezése,
- h) az egyetemi hallgatók szűrővizsgálata.

(4) A Sugárvédelmi Szolgálat feladatai:

- a) elkészíti a munkahelyi sugárvédelmi szabályzatot,
- b) összehangolja és koordinálja az egyes intézetek sugárvédelmi tevékenységét,
- c) ellenőrzi az intézetek sugárvédelmi tevékenységét,
- d) nyilvántartást vezet az Egyetem azon szervezeti egységei tekintetében, amelyek sugárvédelmi tevékenységet folytatnak, amely tartalmazza a
  - da) hatósági engedélyeket,
  - db) intézeti sugárvédelmi szabályzatokat,
  - dc) a munkavállalók oktatásával kapcsolatos adatokat,

- dd) a munkavállalók személyi sugárterhelésével kapcsolatos adatokat,
- de) a munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatokat,
- df) a sugárveszélyes tevékenység típusáról és azokkal kapcsolatos sugárforrásokról, radioaktív készítmény igényekre vonatkozó adatokat,
- dg) az időszakos és rendkívüli sugárvédelmi ellenőrzések eredményeire, a mérési jegyzőkönyvekre vonatkozó adatokat,
- dh) a radioaktív anyag környezeti kibocsátására vonatkozó adatokat,
- di) a környezeti sugárvédelmi mérések eredményeire, mérési jegyzőkönyvekre vonatkozó adatokat,
- e) szükség esetén kezdeményezi a hatósági engedély és a sugárvédelmi szabályzat megújítását, módosítását, visszavonását,
- f) a sugárveszélyes munkahelyek munkavédelmi és környezetvédelmi szemléjén, hatósági ellenőrzésen részt vesz,
- g) kapcsolatot tart a szakhatóságokkal és más szervekkel.

## 12. Az oktatás szervezeti keretei

### 139. § [Az egyetem Karai]

- (1) A Kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, képzési szinteken, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzési, oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó oktatási szervezeti egység. Az Egyetemen működő karok a hallgatók oktatásának, az intézeti, klinikai és tanszéki életnek, a karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti keretei. Az egyetem felsőoktatási szakmai tevékenységének szervezése a Karokon történik. A Kar a felsőoktatási tevékenység ellátása mellett a jelen szabályzatban meghatározott esetekben részt vesz a köznevelési intézményekkel összefüggő fenntartói feladatok ellátásában, továbbá a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlóléhelyek működésének módszertani irányításában, valamint a gyakorlóléhelyek feladatellátásával összefüggő operatív irányítási hatásköröket gyakorol.
- (2) Az Egyetem Karai oktatási és kutatási kérdésekben szakmai autonómiával rendelkeznek és ennek keretei között a következő jogokat gyakorolják:
  - a) a belső szervezet és a szervezeti és működési rend kialakításának a joga, a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint az Egyetem szabályzatainak keretei között,
  - b) közreműködés a vezetők, oktatók, egyéb közalkalmazottak és hallgatók kiválasztásában,
  - c) az oktatás, a továbbképzés és a tanulás szabadságához való jog gyakorlásának biztosítása,
  - d) a tudományos kutatás, a tudományos képzés és továbbképzés szabadságának és a hatályos jogszabályokban meghatározott tudományos fokozat(ok) adásának joga,
  - e) a Kar rendelkezésére álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodás joga,



- f) a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kiépítéséhez és ápolásának szabadságához való jog,
  - g) az egyetemi közéletben való részvétel szabadsága,
  - h) jelen szabályzatban meghatározott esetben részvétel a köznevelési intézményekkel összefüggő fenntartói feladatok ellátásában, és a szakmai gyakorlóléhelyek feladatellátásával kapcsolatos operatív irányítási hatáskörök gyakorlása.
- (3) A Kar alapvető feladatait saját keretén belül oktatási szervezeti egységekben (tanszék, intézet, klinika, kutatóintézet, kutatócsoport és más elnevezésű oktatási szervezeti egység) látja el.
- (3a) A Dékáni Hivatal olyan, az adott karhoz tartozó önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt, a Kar szervezeti és működési rendjében meghatározott struktúrában működik, az ott meghatározott feladatokat látja el és élén a hivatalvezető áll.
- (4)
- (5)
- (6)
- (7)
- (8)
- (9)
- (10) A Kar egészét érintő vagy arra jelentős befolyással bíró döntések előtt az érintett Kar dékánját, vagy testületét meg kell hallgatni.
- (11) A Kart megilleti a rendelkezésre álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodás joga a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és az Egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek betartásával. Annak érdekében, hogy a Kar felsőoktatási, tudományos kutatási, igazgatási szervezeti egységként a felsőfokú képzés feltételeit biztosíthassa és szervezhesse, a Kar dékánja gazdálkodik a Kar rendelkezésére álló oktatási és kutatási költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel. A Kar köteles gazdasági egyensúlyának fenntartására.
- (12) A Kar gazdálkodásának feltételeiről az Egyetem gazdálkodási szabályzata, valamint a kötelezettségvállalások rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.
- (13) A Kar gazdálkodásával összefüggő döntéseinek meghozatala során – mind a Kari Tanács, mind a dékán, mind a bizottságok, illetve oktatási szervezeti egységek vagy

azok vezetőinek döntési jogosultsága esetén – a kancellár területét, hatáskörét érintő döntések esetén az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések figyelembevételével a kancellár egyetértése szükséges. A kancellár egyetértését a döntésre jogosult szerv(ezet) elnöke, vezetője, vagy a döntési jogkörrel érintett személy kezdeményezi. A kancellár egyetértése hiányában meghozott döntés nem hajtható végre, az egyetértés megkérésének elmulasztásából fakadó kárért a döntésre jogosult szerv(ezet) vagy személy felelős.

(14)

(15)

(16)

(17)

(18)

(19) A Pető András Kar egyes szervezeti egységeinek feladataihoz kapcsolódóan az a)-c) pont szerinti központi szervezeti egységek szakmai felügyeletet látnak el:

- a) a kar nemzetközi kapcsolatainak szervezését ellátó szervezeti egységek feladatai tekintetében a Nemzetközi Kapcsolatok igazgatósága,
- b) a hallgatók részére a karrierrel összefüggő szolgáltatások szervezése tekintetében az Alumni igazgatóság,
- c) a kari könyvtár feladatainak ellátásához kapcsolódóan a Központi Könyvtár.

(20) A Pető András Kar Dékáni Hivatala feladatköre - a Kiemelt Konduktív Pedagógiai Szolgáltatások Központja feladatkörének átvételét követően - 2018. február 1-től a következő feladatokkal egészül ki, melyet ügyrendjében Nemzetközi Konduktív Fejlesztési Projektek néven jelöl meg:

- a) nemzetközi konduktív nevelési projektek kidolgozása, szervezése, a konduktív nevelés elveinek érvényesítését elősegítő szakmai programok és az ezzel összefüggő nemzetközi kapcsolatok folyamatos bővítése, a partnerségi kapcsolatok erősítése és új kapcsolatok létesítésének kezdeményezése,
- b) olyan szolgáltatási környezet kialakítása, amely lehetővé teszi a konduktív pedagógiai szolgáltatások bővítését, a piaci lehetőségek szélesítését és ezen szolgáltatásokat igénybevevők körének kiterjesztését,
- c) nemzetközi gyakorlóterület biztosítása,
- d) az a)-c) pontokban megjelölt feladatok megvalósítása érdekében hazai és nemzetközi partnerekkel 2018. február 1-ét megelőzően valamint azt követően kötött, a Pető András Kar számára bevételi forrást termelő szolgáltatási szerződések teljesítése, amely a konduktor alapképzés, a kari nemzetközi kurzusok és intézménylátogatások bázisául szolgál.

*139/A. § [A dékán]*

- (1) A Kar vezetője a dékán.
- (2) A dékáni megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki. A dékáni megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre adható, és egy alkalommal - pályázat alapján - meghosszabbítható. A dékán megbízása és megbízásának visszavonása a rektor hatáskörébe tartozik, és felette a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (3) A pályázati határidő lejártá után a pályázatok elbírálására a rektor egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre, melynek magasabb vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A. §-a alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója.
- (4) A Kari Tanács meghallgatja a dékáni megbízásra pályázók bemutatkozását és programját, ezt követően meghallgatja a rektor véleményét, majd titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a Kari Tanács a pályázatokról az igenlő szavazatok arányában történő rangsorolással nyilvánít véleményt. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.
- (5) A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus - a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt. Egy jelölt esetében a jelen lévők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.
- (6) A rektor a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével - legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül - dönt a dékáni megbízás kiadásáról. A rektor a PAK esetében konduktor végzettséggel rendelkező személyt nevez ki dékánként.
- (7) A dékán tevékenységéről félévenként beszámol a Kari Tanácsnak a kari tanácsi döntések végrehajtásáról.
- (8) A Kari Tanács valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál a dékán visszahívását.
- (9) A dékáni megbízás megszűnik, amikor a dékán betölti a 65. életévét.

*139/B. § [A dékán feladat- és hatásköre]*

- (1) A dékán –feladatainak ellátása során – felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a Kari Tanácsra, a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányára, az öntevékeny csoportokra, valamint a Karon működő érdekképviselői szervezetre.
- (2) A dékán
- a) ellátja a Kar képviselőtét, gondoskodik a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról
  - b) gazdálkodik a Kar rendelkezésére álló éves költségvetési keretekkel,
  - c) előkészíti a Kari Tanács üléseit és végrehajtja határozatait,
  - d) kezdeményezheti a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya összehívását,
  - e) ideiglenes bizottságot hozhat létre,
  - f) a Kari Tanács, a Szenátus és az illetékes szakmai fórumok véleményének beszerzése után az oktatási szervezeti egységek (intézetek, klinikák és tanszékek, stb.) igazgatóit megbízza; a dékán gyakorolja az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatói tekintetében valamennyi alapvető munkáltatói jogot, azzal, hogy a vezetői megbízás, illetve annak visszavonása tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol,
  - g) az illetékes tanszékvezető (intézetigazgató) meghallgatását követően megbízza azon tárgyak előadóit, amelyeket nem a karhoz tartozó tanszékek oktatnak,
  - h) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Karon folyó gazdálkodási munkát; előzetes véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol a Kar gazdasági igazgatójának kinevezésével kapcsolatban,,
  - i) összefogja és koordinálja a Karon működő oktató- , tudományos-, és más szervezeti egységek munkáját,
  - j) a rektor és a kancellár által átruházott jogkörben és a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott körben munkáltatói jogkört gyakorol,
  - k) feladatkörében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,
  - l) javaslatot tesz a kart érintő, felsőbb egyetemi vagy más testület, illetőleg szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - m) felügyeli és irányítja a Dékáni Hivatal munkáját,
  - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályzatok és a Kar szervezeti és működési rendje hatáskörébe utalnak,
  - o) kapcsolatot tart a társ-karok dékánjaival,
  - p) dékánhelyettesek közül kijelöli általános helyettesét,
  - q) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel,
  - r) az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságnál kezdeményezheti egyetemi/főiskolai docensi, egyetemi/főiskolai tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori pályázat kiírását,
  - s) dékán kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzatnak a karon működő szervezetével, valamint a szakmai-érdekképviselői szervezetek kari képviselőivel,
  - t) jóváhagyja a Kar szervezetébe tartozó intézetek, tanszékek szervezeti ügyrendjét, valamint a klinikák szervezeti ügyrendjét figyelemmel a 3/A.§ (18) bekezdésében meghatározottakra.

- (3) A dékán a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.
- (3a) A dékán közvetlenül irányítja a jelen szabályzatban, valamint a kari szervezeti és működési rendben meghatározott szervezeti egységek tevékenységét.
- (4) A dékán a munkáltatói jogköre gyakorlása során az illetmény, illetve juttatás megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

*139/C. § [A dékánhelyettesek]*

- (1) A dékán munkáját dékánhelyettesek segítik, akiknek számát a dékán javaslatára a Kari Tanács határozza meg.
- (2) A dékánhelyettesi megbízásra a dékán pályázatot ír ki.
- (3) A pályázati határidő lejártá után a Kari Tanács meghallgatja a dékánhelyettesi megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd a dékán véleményének megismerését követően titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévő, szavazati jogú tagok több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a Kari Tanács a pályázatokról az igenlő szavazatok arányában történő rangsorolással nyilvánít véleményt. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.
- (4) A dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus – a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.
- (5) A dékán a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül – dönt a dékánhelyettesi megbízás kiadásáról, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (6) A megbízás legfeljebb öt évre szól, mely – a Kari Tanács véleményének kikérését követően, pályázat alapján – legfeljebb öt évre többször meghosszabbítható.
- (7) A dékánhelyettesi megbízás megszűnik, amikor a dékánhelyettes betölti 65. életévét.

- (8) A dékánhelyettes a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.
- (9) A dékánhelyettes a munkáltatói jogkörei gyakorlása során az illetmény, illetve juttatás megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

*140. § [Az Egyetemi Doktori Iskola jogállása]*

- (1) Az Egyetem a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) által elfogadott tudományterületeken/ágakban szervezett doktori képzést folytat, és tudományos fokozatként doktori címet ítél oda.
- (2) A doktori programokból épülnek fel a tudományági/szakági doktori iskolák, ezek összessége alkotja az Egyetem Doktori Iskoláját, melynek vezető testülete az Egyetemi Doktori Tanács.
- (3) Az Egyetemi Doktori Iskola egészét érintő, vagy arra jelentős befolyást gyakorló egyetemi döntések előtt az Egyetemi Doktori Tanácsot, vagy annak elnökét meg kell hallgatni.
- (4) Az Egyetemi Doktori Iskola és Tanács, valamint a tudományági/szakági doktori iskolák munkáját a Doktori Titkárság segíti a Doktori Szabályzatban foglaltak szerint. A Doktori Titkárság vezetője a titkár.
- (5) A Doktori Iskola Hivatala olyan önálló szervezeti egység, amely az Egyetemi Doktori Tanács elnöke irányítása alatt, a Doktori Iskola szervezeti és működési rendjében, valamint a Doktori Szabályzatban meghatározott struktúrában működik, az ott meghatározott feladatokat látja el és élén a hivatalvezető áll.

*140/A. § [Az Egyetemi Doktori Tanács Elnöke]*

- (1) Az EDT-t elnök vezeti, akit az EDT véleményezését és a Szenátus által történő rangsorolást követően a rektor bíz meg, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az EDT elnöke felett a munkáltatói jogot a rektor gyakorolja. Az EDT elnöke az MTA doktora fokozattal rendelkezik. Az elnök megbízása legfeljebb 5 évre szól és egy alkalommal, további legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra meghosszabbítható. A leköszönő elnök további 5 évre hivatalból az EDT tagja. Az elnök munkáját elnökhelyettes segíti, akit az EDT elnökének javaslatára az EDT és a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor bíz meg legfeljebb 5 évre, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az elnökhelyettes egyenként legfeljebb 5 éves ciklusokra több alkalommal is megbízható. Az elnökhelyettes is rendelkezik az MTA doktora fokozattal.

(2) Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke:

- a) ellátja az Egyetemi Doktori Iskola képviselőt. Az EDT elnöke a Tanács küldöttjeként tagja a Szenátusnak, a Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehet,
- b) előkészíti az Egyetemi Doktori Tanács üléseit,
- c) kezdeményezheti a doktorandusz önkormányzat összehívását,
- d) javaslatot tesz az Egyetemi Doktori Iskolát érintő, felsőbb egyetemi és más testület, illetve szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,
- e) szakmai felügyeletet gyakorol a Doktori Titkárság tekintetében,
- f)
- g) kiadmányozási és – a kancellár előzetes egyetértésével - utalványozási jogkört gyakorol,
- h) ápolja és fejleszti az Egyetemi Doktori Iskola nemzetközi kapcsolatait,
- i) kapcsolatot tart az egyetemi szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel,
- j) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Doktori Tanács és a Doktori Iskola oktató-nevelő és tudományos, valamint gazdálkodási munkáját.

(3) Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke munkájáról évente egyszer beszámol az Egyetemi Doktori Tanácsnak és a Szenátusnak.

#### *140/B.§ [Egészségügyi Technológia Értékelő Központ]*

- (1) Az Egészségügyi Technológia Értékelő Központ (a továbbiakban e szakaszban: Központ) olyan oktatási szervezeti egység, amely szakmai támogató tevékenységet is biztosít az Egyetem egyéb szervezeti egységei részére. Ennek keretében az egészségügyi technológia értékelést végez és ehhez kapcsolódóan koordinációs és oktatási feladatokat lát el.
- (2) A Központ az Egyetem különböző Karaival, szervezeti egységeivel együttműködve egészség-gazdaságtani ismeretekkel, elemzésekkel, tanácsadással támogatja az Egyetem innovatív fejlesztéseit.
- (3) A Központ tevékenységét a rektor irányítja.
- (4) A Központ vezetője az Egészségügyi Technológia Értékelő Központ igazgatója, akit a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (5) A Központ önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (6) A Központ feladatkörében
  - a) a képzési programban meghatározottak szerint részt vesz az Egyetem képzéseiben, különösen az egészségügyi technológia-értékelés elméleti és gyakorlati módszertani

ismereteinek oktatásával, valamint kutatási tevékenységet végez, továbbá támogatja az Egyetem kutatási és innovációs feladatainak ellátását a technológia-értékelés módszerén keresztül;

- b) közreműködik a technológia-értékelés tudományos módszertanának fejlesztésében.
- c) egészségügyi technológia-értékeléssel, azon belül kiemelten egészség-gazdaságtani elemzésekkel támogatja az Egyetem különböző Karain az egészségügyi innovációt, a tudományos kutatás-fejlesztési projekteket a korai fázistól a hasznosításig, annak érdekében, hogy a felfedezésekből minél több, gazdaságilag is hasznosítható termék, eljárás, szolgáltatás jöjjön létre;
- d) az Egyetem számára kiemelt stratégiai jelentőséggel bíró, de közfinanszírozói támogatással nem rendelkező technológiai és szolgáltatásai esetében koordinálja a támogatási kérelemhez szükséges technológia-értékelési dokumentáció összeállítását, szorosan együttműködve az illetékes klinikákkal és egyéb szervezeti egységekkel.

*140/C. § [Az oktatási szervezeti egység]*

- (4) A Szenátus – a Kari Tanács véleményének beszerzése után – oktatási szervezeti egységgé (tanszék, intézet, klinika és más elnevezésű oktatási szervezeti egység) nyilváníthatja a kar szervezeti egységét, amely
  - a) az oktatási curriculumban önálló – valamely elkülönült szakterületet a maga teljességében képviselő – tantárgy oktatásáért felelős, vagy arra a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság kritériumai alapján alkalmas,
  - b) részt vesz az Egyetemi oktatásban, valamint az egészségügyi szakirányú szakképzésben és továbbképzésben,
  - c) jelentős tudományos tevékenységet folytat, tudományszakát nemzetközileg elismert színvonalon műveli, és ez mérhető adatokkal dokumentálható,
  - d) rendelkezik az oktatási és tudományos kutatási feladatok ellátásához szükséges teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói állománnyal, ezen belül megfelelő számban tudományosan minősített, valamint habilitált oktatóval,
  - e) vezetője egyetemi tanár, vagy docens,
  - f) tárgyi feltételrendszere (pl. épület, laboratórium, könyvtár, informatikai ellátottság, stb.) feladatainak volumenéhez mérten biztosítja az oktatás és kutatás megfelelő színvonalát,
  - g) a hallgatók számára – akár más oktatási szervezeti egységgel, akár társegyetem oktatási szervezeti egységével együttműködve – tankönyvet, illetve jegyzetet készít, továbbá közreműködik a tananyagok korszerű technikai eszközökkel való elérésének támogatásában, az e-learning tananyag-fejlesztésben, együttműködve az E-learning és Digitális Tartalomfejlesztési Igazgatósággal
  - h) témavezetési feladatokat lát el tudományos diákköri, szakdolgozatot készítő és PhD hallgatók számára.
  
- (4a) A Pető András Karon az oktatási szervezeti egységgé nyilvánítás feltétele a (4) bekezdés e) pontja esetében a főiskolai tanár vagy főiskolai docens eltéréssel



alkalmazandó, míg a (4) bekezdés h) pontja esetében a Phd hallgató témavezetése nem alkalmazandó a feltételek vizsgálata során.

- (5) A Szenátus a Kari Tanács véleményének beszerzése után – tanszéki csoporttá nyilváníthatja a kar oktatási szervezeti egységét, amely a (2) bekezdésben meghatározott feltételnek csak részben felel meg, de
- a) oktatási részfeladatot lát el egyetemi oktatási szervezeti egység irányításával,
  - b) jelentős tudományos aktivitással rendelkezik,
  - c) <sup>7</sup> vezetője egyetemi tanár, vagy docens, vagy kutatóprofesszor, vagy tudományos tanácsadó vagy tudományos főmunkatárs.
- (5a) A Pető András Karon a tanszéki csoporttá nyilvánítás feltételeként az (5) bekezdés c) pontja azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a Kar tevékenységéhez kapcsolódó legmagasabb szintű oktatói, vagy kutatói munkakört betöltő személy lehet a tanszéki csoport vezetője.
- (6) Az oktatási és kutatási szervezeti egység a „klinika” elnevezést akkor használhatja, ha megelőző, gyógyító és rehabilitációs tevékenységét a klinikai központ szervezetében folytatja. A kar a Klinikai Központ keretében egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek esetében oktatás- és kutatásszervezési szakmai felügyeletet gyakorol, valamint közreműködik az egészségügyi szolgáltatás szervezésével összefüggő feladatok ellátásában a jelen szabályzatban meghatározott keretek között. A Kar együttműködik a Klinikai Központ elnökével a klinika egészségügyi szolgáltatása körében biztosított feladatainak ellátásával összefüggésben.
- (7) Az olyan tanszék, vagy tanszéki csoport működésének feltételeit, amely más intézményben működik, az Egyetem az intézménnyel kötött megállapodással biztosítja.
- (8) Amennyiben a (4) bekezdés szerinti feltételnek az Egyetem egy karán belül több oktatási szervezeti egység is megfelel, a párhuzamosan működő oktatási szervezeti egységek összevonásáról a Kari Tanács véleményének beszerzése után a Szenátus dönt.
- (9) A (4)-(8) bekezdés rendelkezései nem vonatkoznak az Egyetemen működő és oktatási feladatokat is ellátó egyéb szervezeti egységekre, amelyek központ, lektorátus, vagy más elnevezéssel működnek.
- (14) Az Egyetemen az oktatási és kutatási feladatokat az oktatási és kutatási szervezeti egységek (a továbbiakban: oktatási szervezeti egység) látják el. Az oktatási szervezeti

---

<sup>7</sup> Módosította a 82/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 1.§ (2). Hatályos: 2019.09.05-től.

egységek vezetését az oktatási szervezeti egység tanácsával együttműködve, annak vezetője (tanszékvezető, igazgató) látja el.

(15) Az oktatási szervezeti egység feladatai:

- a) Az oktatási szervezeti egységek a Kar akkreditációs anyagában meghatározott szakmai célokra szerveződtek, oktatási tevékenységüket a Kari Tanács által elfogadott tanterv alapján végzik. Feladatuk a képzéshez szükséges tankönyvek, jegyzetek előkészítése, részvétel a szakképzésben és a továbbképzésben.
- b) A megfelelő szakterületen magas szintű kutatás folytatása.
- c) Az egészségügyi tevékenységet is ellátó oktatási szervezeti egységek az egészségügyi ellátás országos rendszerében a progresszív ellátás felső szintjének megfelelően gyógyító-megelőző egészségügyi szolgáltatást nyújtanak a Klinikai Központ szervezeti keretei között, a Klinikai Központ elnökének szakmai irányítása alatt.

(16) Amennyiben az oktatási szervezeti egység vezetője és a gyógyító-megelőző egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető nem azonos személy, az oktatási szervezeti egység oktatási és kutatási tevékenységét az oktatási szervezeti egység vezetője, a gyógyító-megelőző (gyógyszerellátó) egészségügyi szolgáltatását pedig az orvos-főigazgató irányítja és vezeti. Az oktatási szervezeti egység vezetője és az orvos(gyógyszerész)-igazgató feladatát munkaköri leírásuk határozza meg, egymással alá-fölérendeltségi kapcsolatban nem állnak.

(17) Az oktatási szervezeti egység szervezeti felépítését és szervezeti ügyrendjét az oktatási szervezeti egység vezetője, és az orvos(gyógyszerész)-igazgató az Intézeti Tanács egyetértésével alakítja ki.

(18)<sup>8</sup> Az oktatási szervezeti egység vezetője egyetemi vagy főiskolai tanár, egyetemi vagy főiskolai docens, vagy kutatóprofesszor. Az oktató, kutató és betegellátó szervezeti egységek vezetőinek megbízása általában 5 évre szól, és többször meghosszabbítható. A szervezeti egység vezetésére szóló megbízás abban az esetben lehet kevesebb 5 évnél, ha a kinevezés és a 65. életév betöltése közötti időtartam az 5 évet nem éri el.

#### *140/D. § [Az intézetigazgató]*

(1) Az intézetigazgató, a klinikaigazgató és a tanszékvezető (továbbiakban együttesen: intézetigazgató) kötelessége az intézetekben, a klinikákon és tanszékeken az oktatás, kutatás és klinikai gyógyítás művelése, megszervezése, támogatása és az intézetvezetői jogkör (kinevezési, fegyelmi, stb.) gyakorlása.

---

<sup>8</sup> Módosította a 82/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 1. § (3). Hatályos: 2019.09.05-től.

- (2) Az intézetigazgató megbízása nyilvános pályázat útján történik.
- (3) Az igazgatói megbízás határidejének lejártá előtt legalább egy évvel a dékán az érintett szakterület és rokonszakmák képviselőjéből álló háromtagú – elnök és két tag – előkészítő bizottságot hozhat létre, melynek feladata, hogy számba vegye az az(oka)t a szakember(eke)t aki(ke)t a legalkalmasabb(ak)nak tart az igazgatói megbízás elnyerésére. A bizottság javaslatát előterjeszti a dékánnak, aki egyetértése esetén felkérheti a javasolt szakembereket a pályázat benyújtására.
- (4) A pályázati hirdetésnek tartalmaznia kell:
- egyetemi végzettségre,
  - szakvizsgára,
  - szakmai gyakorlatra,
  - tudományos fokozatra,
  - egyetemi oktatói gyakorlatra,
  - nyelvismeretre vonatkozó követelményeket.
- (5) A pályázónak rendelkeznie kell:
- a pályázott szak művelésére alkalmas egyetemi végzettséggel,
  - a megpályázott szakterületen megfelelő szakmai gyakorlattal a szakvizsga megszerzése után (amennyiben az, az adott szakterületen megszerezhető),
  - doktori fokozattal (PhD),
  - 10 éves egyetemi oktatói gyakorlattal,
  - legalább egy világnyelven előadóképes ismerettel.
- A pályázó tevékenységének értékelése során vizsgálni kell, hogy az megfeleljen az általános- és szakmai etikai normáknak.
- (5a) A munkáltatói jogkör gyakorlója az (5) bekezdésben foglalt követelményekhez kapcsolódóan meghatározza az adott oktatási egységre vonatkozó speciális feltételeket, valamint az (5) bekezdésben foglalt követelményeken túl további feltételeket is meghatározhat.
- (6) A pályázatok elbírálására a terület felügyeletéért felelős magasabb vezető vagy a dékán egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre. A bíráló bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a kari hallgatói önkormányzat, valamint az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság képviselője. Az intézetigazgatói pályázat (4) bekezdés szerinti kiírását a dékán által készített javaslat alapján a rektor hirdeti ki – figyelemmel a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott szabályokra - azzal, hogy az egészségügyi szolgáltatásban, betegellátásban részt vevő szervezeti egységek vezetői pályázatának kiírása esetében a Klinikai Központ elnöke a pályázati kiírás szövege tekintetében egyetértési joggal rendelkezik. A rektor által kihirdetett pályázat tekintetében, a közzétételt megelőzően, mind a dékán, mind a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol. Az egyetemi klinikák és a betegellátásban

részt vevő intézetek igazgatói pályázatának elbírálását végző bíráló bizottság esetében a bizottság egy tagját a Klinikai Központ elnöke delegálja.

- (7) Az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatója esetében a vezetői megbízás és a megbízás visszavonása előtt a dékán előzetesen kikéri a Klinikai Központ vezetőjének egyetértését, kivéve a kizárólag oktatási-kutatási tevékenységet ellátó tanszékek és intézetek vezetőinek megbízását és a megbízás visszavonását.
- (8) Ha az igazgatói megbízás – a megbízás határidejének lejártá előtt – megszűnik, a Kar dékánja a Kar vagy az oktatási szervezeti egység vezető munkatársának, vagy az igazgató általános helyettesének határozott időre, vagy feltétel bekövetkezéséig – az állás betöltéséig – a vezetői feladatok ellátására megbízást ad, amelyről a Kart a következő kari tanácsülésen tájékoztatja; egyetemi klinika és a betegellátásban részt vevő intézet esetében a megbízáshoz a dékán kikéri a Klinikai Központ elnökének előzetes egyetértését.

*140/E. § [Az intézetigazgató hatásköre és feladatai]*

- (1) Az intézetigazgató
  - a) képviseli az oktatási szervezeti egységet az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, kari vezetők előtt,
  - b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő, tudományos, betegellátó és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét, azzal, hogy az oktatási-kutatási tevékenység tekintetében – mind a kizárólag oktatási-kutatási tevékenységet ellátó tanszék és a betegellátásban részt nem vevő intézet, mind pedig az oktatási-kutatási tevékenységet is ellátó egyetemi klinika és a betegellátásban részt vevő intézet esetében – a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a dékán gyakorolja,
  - c) felelős az intézeti, klinikai, tanszéki tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket,
  - d) közreműködik a Kar, illetőleg az Egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat,
  - e) a Kar szervezeti és működési rendjében meghatározottak szerint rendelkezik az oktatási szervezeti egység jóváhagyott költségvetési keretéről, az intézeti tanács véleményének kikérését követően intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról, elosztja az egység munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját, felelős az oktatási, szervezeti egység kezelésére bízott egyetemi eszközök védelméért,
  - f) gazdálkodik a szervezeti egység részére megállapított éves költségvetési kerettel, felelős a szervezeti egység gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért, az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott eljárásrend alapján kötelezettségvállalási jogot gyakorol,

- g) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását,
  - h) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel,
  - i) végrehajtja az Egyetem testületei, valamint az intézeti tanács határozatait,
  - j) a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott keretek között munkáltatói jogkört gyakorol,
  - k) véleményt nyilvánít az oktatási szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet,
  - l) felelős a PhD hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért,
  - m) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az egyetemi klinika, és a betegellátásban részt vevő intézet egészségügyi szolgáltató és oktatási-kutatási tevékenységét, azzal, hogy a Klinikai Központ keretébe tartozó szervezeti egység esetében, az egészségügyi szolgáltató tevékenység tekintetében a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.
- (2) Az intézetigazgató az intézeti tanács meghallgatása után dönt a pályázat útján meghirdetett, klinikai orvosi, klinikai szakorvos, klinikai főorvosi, tanársegédi, adjunktusi, mesteroktatói állások betöltéséről és a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, tudományos főmunkatársi állások tekintetében a dékánnak történő előterjesztésről.
- (3) Az intézetigazgató az intézeti tanács meghallgatása után dönt:
- a) a kari szervezeti és működési rendben meghatározott és hallgatókat érintő kérdésekben,
  - b) az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő és tudományos munkájával kapcsolatos ügyekben, amelyek nem tartoznak más szervek vagy testületek, továbbá az Egyetem magasabb vezető tisztségviselőinek a hatáskörébe.
- (4) Az intézetigazgató az intézeti tanács véleményét kikérve javaslatot tesz egyetemi tanári és egyetemi docensi állás kiírására, illetőleg a kinevezésre, továbbá minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a Kari Tanács állásfoglalását, javaslatát kéri.
- (5) Az intézetigazgató munkáját helyettese(i) segíti(k), akit/akiket - az intézeti tanács véleményét kikérve - az intézetigazgató megbízási idejéhez igazodó határozott időre az intézetigazgató bíz meg, és a megbízásokról tájékoztatja a Kar dékánját, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (6) Az intézetigazgató és az intézeti tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a dékán dönt.
- (7) Az intézetigazgató a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.

- (8) Az intézetigazgató a munkáltatói jogkörei gyakorlása során az illetmény, illetve juttatás megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

### **13. Az egyetem által fenntartott köznevelési intézmények**

#### *140/F. § [A Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvoda jogállása]*

- (1) Az Egyetem a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján napköziotthonos óvodát létesít és tart fent, amelynek elnevezése: Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvoda (a továbbiakban: óvoda).
- (2) Az óvoda székhelye: 1089 Budapest Elnök u. 4. (hrs.: 38726)
- (3) Az óvoda önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező, önálló jogi személy, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott feladatait önállóan látja el, fenntartásának célja, hogy elsődlegesen segítse az Egyetem közalkalmazottainak a gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatainak ellátását, biztosítsa a munkavégzés időtartama alatt a gyermek fejlődéséhez szükséges családi szolgáltatást.
- (4) Az óvoda vezetője az intézményvezető, akit a rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
- (5) Az óvoda szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatait az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság látja el.
- (6) Az óvoda alapító okiratát, a Szenátus fogadja el. Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak módosítását az intézményvezető készíti el az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság javaslatainak figyelembevételével, a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, és – a fenntartóra háruló többletkötelezettség esetén – a fenntartó nevében az egyetértési jogot, a kancellár hozzájárulását követően a rektor gyakorolja.
- (7) Az óvoda közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

#### *140/G. § [Az Óvoda feladatai]*

- (1) Az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján ellátja elsősorban az Egyetem közalkalmazottainak gyermekei részére a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó időszakban az óvodai neveléssel összefüggő, a hatályos jogszabályokban meghatározott szakmai feladatokat.

*140/H. § [A Napköziotthonos Óvodára vonatkozó speciális rendelkezések]*

- (1) Az óvodába történő felvétel során elsődlegesen az Egyetem közalkalmazottainak gyermekei számára kell az elhelyezést biztosítani, de a jelentkezési időszakot megelőzően történő előzetes igények felmérésének eredményei alapján nem egyetemi közalkalmazottak gyermekei is felvehetők az óvodába.
- (2) Az óvodába történő felvételtől az intézményvezető dönt, felvétel esetén írásos értesítés, a felvétel elutasítása esetén határozati formában.
- (3) Az intézményvezető gondoskodik az óvodai felvételi időszakot megelőző legalább harminc nappal a felvétellel kapcsolatos közlemény eljuttatásáról a fenntartó részére, annak közzététele érdekében.
- (4) Az óvoda házirendjét, illetve pedagógiai szakmai programját az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság részére meg kell küldeni, amely szerv a rektor és a kancellár egyetértésével a fenntartó nevében nyilatkozik annak elfogadásáról.
- (5) Az intézményvezető évente egy alkalommal beszámol a Szenátus részére az óvoda tárgyévi működéséről, a gazdálkodással és a szakmai feladatok ellátásával összefüggő feladatok teljesüléséről.
- (6) A Szenátus 2015. március 31-ig kiadja az óvoda alapító okiratát.
- (7)
- (8) Az intézményvezető 2015. május 31-ig gondoskodik az aktualizált házirend és a szakmai program fenntartó részére történő megküldéséről.

*140/I.§ [A Konduktív Pedagógiai Központ jogállása]*

- (1) A Konduktív Pedagógiai Központ olyan, önálló keretgazdálkodással rendelkező intézmény, amely
  - a) ellátja a köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvényben meghatározott köznevelési feladatokat, amely szervezeti egységek fenntartója a Semmelweis Egyetem és az egyetem fenntartói feladatokkal összefüggő hatásköreit a Pető András Kar gyakorolja,
  - b) ellátja azon, a konduktív pedagógiai neveléshez kapcsolódó további pedagógia, rehabilitációs és egészségügyi szakmai feladatokat, amelyeket jelen szakasz meghatároz.
- (2) A Konduktív Pedagógiai Központ szervezeti keretében működő, a (4) bekezdés b) c) és e) pontja szerinti intézmény önálló jogi személy.

- (3) A Konduktív Pedagógiai Központ élén igazgató áll, aki konduktor végzettséggel rendelkezik.
- a) az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Pető András Kar dékánja gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges,
  - b) a rektor által átadott hatáskörben az igazgató gyakorolja a Konduktív Pedagógiai Központ szervezetébe tartozó, a (4) bekezdés b) c) és e) pontja szerinti köznevelési feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetői (intézményvezető) feletti munkáltatói jogkört, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges,
  - c) a Konduktív Pedagógiai Központ szervezetébe tartozó és a (4) bekezdés a) pontja szerinti szervezeti egység vezetője felett a Központ igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges,
  - d) a (4) bekezdés ca)-cc) pontjai szerinti köznevelési feladatokat ellátó szervezeti egységek és a cd) pont szerinti szervezeti egység vezetői (egységvezetők) és közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogkört a köznevelési feladatot ellátó szervezeti egység vezetője (a (4) bekezdés c) pontja szerinti intézményvezető) gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges,
  - e) a (4) bekezdés b) és e) pont szerinti köznevelési feladatokat ellátó szervezeti egység munkatársai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges,
  - f) a Konduktív Pedagógiai Központ szervezetébe tartozó Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály orvosai és egészségügyi szakképztségű szakdolgozóinak osztályvezetője felett a Klinikai Központ elnöke gyakorolja a munkáltatói jogkört azzal, hogy a pályázat kiírása, a kinevezés, a kinevezés-módosítás, valamint a vezetői megbízás és visszavonás tekintetében a Konduktív Pedagógiai Központ igazgatójának egyetértése szükséges. A Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály konduktorainak osztályvezetője felett a Konduktív Pedagógiai Központ igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört azzal, hogy a pályázat kiírása, a kinevezés, a kinevezés-módosítás, valamint a vezetői megbízás és visszavonás tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértése szükséges. A Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály konduktorai felett a konduktor osztályvezető, orvosai és egészségügyi szakképztségű dolgozói felett az orvos osztályvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.
  - g) a Konduktív Pedagógiai Központ azon munkatársai tekintetében, akik nem tartoznak a jelen bekezdés a)-f) pont hatálya alá, a munkáltatói jogkört a Központ igazgatója gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.
- (4) A Konduktív Pedagógiai Központ szervezeti felépítése:
- a) Központi Titkárság
  - b) Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Óvodája
  - c) Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma



- ca) Pedagógiai Szakszolgálat
  - cb) Utazó Konduktori Szolgálat
  - cc) Konduktív Gyakorló Általános Iskola és Kollégium
  - cd) Iskola-egészségügyi-ellátás
  - d) Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály
  - e) Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete.
- (5) A Központi Titkárság ellátja a Központ adminisztratív, ügyviteli és szakmai dokumentációs feladatait.
- (6) A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Óvodája ellátja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés feladatait.
- (7) A Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma ellátja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti, általános iskolai nevelés-oktatás, kollégiumi ellátás, pedagógiai szakszolgálati feladatait, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelését, oktatását, valamint azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátását biztosítja, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatóak együtt.
- (8) Az iskola-egészségügyi ellátás keretében a Központ biztosítja az iskolaorvosi, a védőnői, valamint a fogorvosi és fogászati asszisztens közreműködésével ellátott, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat. Az iskola-egészségügyi feladatok ellátása tekintetében a Klinikai Központ elnöke szakmai felügyeletet gyakorol.
- (9) A Pető András Kar működéséhez kapcsolódó Pető András Rehabilitációs és Egészségügyi Ellátási Osztály feladata a központi idegrendszeri sérülésből adódó mozgássérültek fejlesztésével, rehabilitációjával kapcsolatos feladatok megszervezése, továbbá a (4) bekezdés szerint szolgáltatásokat igénybevevők számára szükséges és a rendelkezésre álló feltételek szerinti egészségügyi ellátás biztosítása, továbbá a konduktor alapszak gyakorlati követelményeinek biztosítása. A szervezeti egység feladataihoz kapcsolódó egészségügyi ellátás szakmai irányítását a Klinikai Központ elnöke végzi.
- (10) A Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete biztosítja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti pedagógiai szakmai szolgáltatást.
- (11) A jelen szakasz szerinti intézmény irányítása, illetve a fenntartói jogok gyakorlása a PAK dékánjának hatásköre, azzal, hogy a költségvetési hatással járó döntéshez a kancellár egyetértése szükséges és a fenntartó számára többletkötelezettséget jelentő döntés meghozatala a Szenátus hatásköre.

*140/J. § [Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatósága]*

- (1) A Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatósága (a továbbiakban e szakaszban: SZKIFI) olyan központi szervezeti egység, amely a rektor által átruházott hatáskörben ellátja az Egyetem fenntartásában működő szakképző köznevelési intézmények, mint tagintézmények (a továbbiakban: tagintézmények) tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A SZKIFI tevékenységét a rektor irányítja.
- (3) A szakképző köznevelési intézmények gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét, továbbá a vagyongazdálkodás, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatokat a kancellár látja el.
- (4) A SZKIFI vezetője a főigazgató, aki ellátja a tagintézmények vezetőin, az igazgatókon keresztül a tagintézmények szakmai irányítását, valamint a rektor által delegált hatáskörben - a tagintézmények alapító okirata és szervezeti és működési szabályzata elfogadását kivéve - gyakorolja a tagintézmények felett az Egyetem fenntartói jogait és teljesíti kötelezettségeit azzal, hogy a költségvetési hatással járó döntéshez a kancellár egyetértése szükséges és a fenntartó számára többletkötelezettséget jelentő döntés meghozatala a Szenátus hatásköre.
- (5) A SZKIFI önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (6) A SZKIFI feladatkörében:
  - a) ellátja a tagintézmények tevékenységével, működtetésével kapcsolatos a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) és egyéb köznevelési tárgyú jogszabályban, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben (a továbbiakban: szakképzési törvény) valamint az Nftv-ben meghatározott fenntartói feladatokat, illetve a rektor hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében e döntések előkészítését;
  - b) ellátja a fenntartott tagintézményeken keresztül az Nkt-ban és a szakképzési törvényben meghatározott szakmai feladatokat,
  - c) ellátja a tagintézményekben tanulók gyakorlati képzésének koordinációs és kapcsolattartói feladatait, melynek során együttműködik az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatósággal, és a vonatkozó karokkal,
  - d) a tagintézményekben folyó szakképzés szakmai tartalmának meghatározásában, a képzésfejlesztésben együttműködik a vonatkozó karokkal.
- (7) A SZKIFI szervezeti egységei:
  - a) Semmelweis Egyetem Bókay János Szakgimnáziuma

- b) Semmelweis Egyetem Raoul Wallenberg Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
  - c) Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Szakképző Iskolája
  - d) Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Egészségügyi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- (8) A SZKIFI szervezeti keretében működő tagintézmények önálló jogi személyek, vezetőjük az igazgató, és belső szervezeti tagolódásukkal, ellátott feladatkörükkel, a belső vezetési struktúrájukkal kapcsolatos rendelkezéseket a tagintézmény, mint köznevelési intézmény Alapító Okirata és a Szervezeti és Működési Szabályzatuk, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott működési engedély együtt tartalmazza. A tagintézmények Alapító Okiratának elfogadása - az oktatásért felelős miniszternek a tagintézmény nevével, átszervezésével megszüntetésével és tevékenységi körének módosításával kapcsolatos, az Nftv. 14. § (3a) bekezdése szerinti miniszteri döntésre történő felterjesztést is ide értve – a Szenátus jogköre. A Tagintézmények Szervezeti és Működési Szabályzatukat saját hatáskörben fogadják el, melynek törvényességi ellenőrzése az Egyetem jogköre.

#### **14. Az egyetem további döntéshozó és döntéselőkészítő testületei**

*141. § [Az egyetemi vezető testületek és bizottságok tagjaira vonatkozó közös rendelkezések]*

- (1) Nem lehet tagja egyetemi vezető testületnek, vagy bizottságnak,
  - a) aki nem felel meg a tagság betöltéséhez jogszabályban, illetve egyetemi szabályzatban meghatározott feltételeknek, továbbá hallgatók esetében, aki nem áll az egyetemmel hallgatói jogviszonyban, vagy hallgatói jogviszonya szünetel;
  - b) az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - c) aki szakmai kamara által kiszabott etikai büntetés hatálya alatt áll, vagy a Magyar Tudományos Akadémia etikai kódexe szerinti kutatóetikai vétséget követett el a választást megelőző ciklusban, és azt a tudományetikai bizottság megállapította.
- (2) Megszűnik az egyetemi vezető testületi – ide nem értve a Szenátust -, vagy bizottsági tagság
  - a) a megbízatás megszűnésével,
  - b) testület, bizottság megbízatásának megszűnésével,
  - c) delegált tag esetében a delegáló általi visszahívásával,
  - d) a tag lemondásával,
  - e) a tag halálával,
  - f) amennyiben a tag egy éven keresztül egy esetben sem vett részt az egyetemi vezető testület, vagy bizottság ülésein,
  - g) az (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározottakat az egyetemi vezető testület, illetve bizottság elnöke hivatalból vizsgálja. A (2) bekezdés d) és g) pontjában megállapított, a tagság

megszűnésére vonatkozó okot a tag, a (2) bekezdés c) pontjában megállapított esetben a delegáló köteles haladéktalanul, írásban bejelenteni az egyetemi vezető testület, illetve a bizottság elnöke számára.

- (4) A testület, illetve a bizottság a testületi, bizottsági tagságot a jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározott kizáró, a (2) bekezdésének f) és g) pontjában meghatározott megszüntető okok fennállását bármely testületi, illetve bizottsági tag írásbeli indítványára, az indítvány kézhezvételétől számított harminc napon belül megállapítja.

*141/A. § [A rektori értekezlet]*

- (1) A rektori értekezlet a rektor vezetésével működő döntés-előkészítő, véleményező, konzultatív és egyeztető feladatokat ellátó testület. A rektori értekezlet előzetesen véleményt nyilvánít a Szenátus napirendjéről és a szenátusi előterjesztésekről.
- (2) A rektori értekezlet üléseit a rektor hívja össze és vezeti.
- (3) A rektori értekezlet résztvevői:
- a rektor,
  - a kancellár,
  - a rektorhelyettesek,
  - a Klinikai Központ elnöke,
  - a dékánok,
  - a Doktori Tanács elnöke,
  - az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
  - a gazdasági főigazgató,
  - a műszaki főigazgató,
  - a jogi és igazgatási főigazgató,
  - a Hallgatói Önkormányzat, a Doktorandusz Önkormányzat elnökei
  - a rektor által meghívott más személy.
- (4) A rektori értekezletet legalább 10 nappal a Szenátus ülése előtt – ide nem értve a rendkívüli ülés kezdeményezésének esetét - kell összehívni.
- (5) A rektori értekezleten hozott döntésekről emlékeztető készül, amelyet a résztvevőknek meg kell küldeni.
- (6) Ha a Szenátus napirendjét érintő, vagy a Szenátus ülésével összefüggő egyéb, egyeztetést igénylő kérdés megtárgyalása érdekében szükséges, a rektor a rektori értekezletet ismételten összehívhatja, a (4) bekezdésben foglalt 10 napos szabálytól eltérően a szükséghez képest rövidebb időközzel is.

*141/B. § [A Kari Tanács]*

- (1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács, amely a Karhoz tartozó intézetek-, klinikák-, tanszékek vezetőinek, hallgatóinak, valamint a Kari Tanács más tagjainak közös önkormányzati testülete. A Kari Tanács tagjainak megbízatása három évre szól.
- (2) A Kari Tanács a Szenátus döntésének figyelembe vételével határozza meg a Kar képzési és kutatási feladatait.
- (3) A Kari Tanács meghatározza működésének rendjét.
- (4) A Kari Tanács a Kar döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.
- (5) A Kari Tanács elnöke a dékán, akadályoztatása esetén az általa kijelölt dékánhelyettes.
- (6) A Kari Tanács elnöke – a dékán-választás, illetve a dékán ellen indított bizalmatlansági eljárás esetén – a Kari Tanács korelnöke.
- (7) A testület felépítését és létszámát, valamint a tagok megválasztásának rendjét, továbbá az ülések összehívásának, a napirend megállapításának, az előterjesztések készítésének, az ülés vezetésének, a napirend és a határozatképesség megállapításának, a felszólalások rendjének, a szavazás és a határozathozatal rendjének, valamint az ülésekről vezetett jegyzőkönyv készítésének és hitelesítésének, továbbá a határozatok közzétételének a rendjét az Nftv. és a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakra figyelemmel a Kar szervezeti és működési rendje állapítja meg azzal, hogy a Kari Tanács napirendjére kerülő kérdésekben írásbeli előterjesztést kell készíteni (vezetői összefoglaló, határozati javaslat, költségvetési hatással járó előterjesztés esetén a kancellár előzetes véleményének kikérése) az SZMSZ I.2. rész 3. § (1)-(2) és (4) bekezdése – költségvetési hatás esetén a jelen szakaszban meghatározott tartalom - szerint, kivéve a jogszabály vagy szabályzat alapján egyedi eljárásrendet igénylő ügyekben. Az írásbeli előterjesztés és az előzetes vélemény mellőzhető különösen, ha soron kívüli, vagy egyedi, azonnali döntést igénylő kérdéstről haladéktalanul kell a Kari Tanácsnak döntenie. Ebben az esetben az ülésre meg kell hívni a kancellárt, vagy az általa megbízott személyt, hogy kifejtse álláspontját, amely azonban nem jelenti a kancellári egyetértési jog gyakorlását.
- (8) A Kar szervezeti és működési rendjét és a Kar által hozott határozatokat – a személyi kérdésekben hozott határozatok kivételével – a Kar honlapján közzé kell tenni.
- (8a) A Kar szervezeti és működési rendjének részeként a Kari Tanács működésének szabályai – figyelemmel az Nftv. 12.§ (7) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételekre, valamint a Szenátus által elfogadott elektronikus szavazásra vonatkozó garanciális rendelkezésekre – tartalmazhat az elektronikus szavazás lebonyolítására vonatkozó szabályokat.

141/C. § [A Kari Tanács összetétele]

- (1) Tisztségük alapján a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:
- a) a dékán,
  - b) dékánhelyettesek,
  - c) azoknak a szervezeti egységeknek a vezetői, amelyek az alábbi feltételeknek együttesen megfelelnek, amennyiben a jelen Szabályzat ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz:
    - ca) oktatási és tudományos kutatási tevékenységüket teljes egészében a Kar szervezetében folytatják, amennyiben pedig az egészségügyi ellátás országos rendszerében, a progresszív ellátás felső szintjén végzett egészségügyi tevékenységet is ellátnak, ezt az Egyetem Klinikai Központjának szervezeti keretei között végzik,
    - cb) szervezetenként és pénzügyileg egyaránt teljes egészében a Karhoz tartoznak,
    - cc) tanévenként legalább egy féléven keresztül részt vesznek a Kar alapképzésében vagy mesterképzésében kreditpont értékkel rendelkező, a Kar által kiadott diplomához szükséges, kötelező tárgy oktatásában. A Kari Tanácsban egy tantárgyat, illetve közös záróvizsgálóval lezárt tantárgycsoportot – függetlenül attól, hogy a tantárgy hány féléven keresztül kerül oktatásra – legfeljebb két intézet vagy klinika képviselhet. Amennyiben egy tantárgyat, illetve tantárgycsoportot kettőnél több oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység oktat, a kari képviselet meghatározása az érintett szervezeti egységek megállapodása alapján tanévenkénti rotációval történik. Az érintett szervezeti egységek megállapodása hiányában az egy tantárgyat oktató két intézetet vagy klinikát, amelynek vezetői a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai, továbbá a rotáció módját a Kari Tanács jelöli ki; rotáció esetén a 141/B. § (1) bekezdésének azon rendelkezésétől, hogy a Kari Tanács tagjainak megbízatása három évre szól, el lehet térni;
  - d) a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának elnöke, elnökhelyettese és a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált hallgatók, akiknek összlétszáma nem haladhatja meg a Kari Tanács összlétszámának 10 %-át,
- (2a) A Pető András Karon a Kari Tanács tagja:
- a) tisztségénél fogva a dékán, a dékán-helyettesek, a kari gazdasági igazgató, a Humántudományi Intézet, a Konduktív Pedagógiai Intézet és a Konduktív Pedagógiai Központ igazgatója,
  - b) választott tagok
    - ba) a Hallgatói önkormányzat által delegált 4 fő,
    - bb) az oktatók-kutatók képviseletében intézetenként 2-2 fő,
    - bc) az érdekképviselet által delegált 1 fő,
    - bd) a konduktorok képviseletében 2 fő
    - be) az egyéb – nem oktatói, nem kutatói munkakörben foglalkoztatott – dolgozók képviseletében 1 fő.

- (2b) A Kari Tanács megalakulása a Pető András Karon 2017. augusztus 1.-jét követő 45 napon belül történik. A Kari Tanács tagjainak választását az ebben a bekezdésben foglaltak figyelembevételével a Rektor írja ki, a választás lebonyolításában és jogi felügyeletében a Kancellár közreműködik a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság útján.
- (2c) A Kari Tanács választását a Rektor által elfogadott, az első Kari Tanács megválasztására vonatkozó választási eljárási rend határozza meg, amely tartalmazza:
- a választás időpontját,
  - a jelölés, a választás eljárási szabályait,
  - a választás eredményének megállapítására vonatkozó rendet,
  - a választást felügyelő Választási Bizottság összetételét, hatáskörét, eljárását,
  - a választás eredményének megállapítását,
  - a Kari Tanács választás eredményének kihirdetését.
- (2d) A Kari Tanács alakuló ülését a Rektor vezeti. A Kari Tanács alakuló ülésén a Kancellár részt vesz. A Kari Tanács alakuló ülése
- megállapítja a Kari Tanács létrejöttét, összetételét,
  - elfogadja a Pető András Kar szervezeti és működési rendjét,
  - dönt a dékánhelyettesek számáról,
  - elfogadja a Kar szimbólumait.
- (2e) A Kar képviseletében megválasztandó szenátusi tagok választására 2017. augusztus 1-ét követő 45 napon belül kerül sor. A választásra a (2b)-(2c) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni. A megválasztott szenátusi képviselőket a 14.§ ( 1) bekezdése alapján a dékán jelenti be a Rektor felé.
- (2f) Jelen szakasz (2b)-(2e) bekezdései 2017. szeptember 30-án hatályukat veszítik.
- (3) Állandó meghívottak – tanácskozási joggal – szavazati jog nélkül:
- azoknak az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetői, akik az (1) bekezdés értelmében nem tagjai a Kari Tanácsnak,
  - az Egyetem rektora,
  - a kancellár,
  - a Klinikai Központ elnöke, vagy az általa delegált 1 fő az ÁOK, a FOK és a GYTK esetében, amennyiben nem tagja a Kari Tanácsnak
  - a gazdasági főigazgató,
  - a műszaki főigazgató,
  - az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
  - az ellenőrzési igazgató,
  - a Doktori Tanács Elnöke, vagy az, akit a Doktori Tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz,
  - a reprezentatív szakszervezetek delegáltja, a Közalkalmazotti Tanács delegáltja,
  - a Dékáni Hivatal vezetője,
  - a Kar dékánja által meghívott más személy.

- (4) A Kar dékánja a Kari Tanács ülésére – a napirend tárgyára tekintettel – a testület tagjain kívül más személyeket is meghívhat.
- (5) A Kari Tanács mindaddig hivatalban marad, amíg az újonnan választott testület meg nem alakul.
- (6) A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, akinek hallgatói jogviszonya szünetel.
- (7) Amennyiben a Kari Tanács a kancellár hatáskörét érintő kérdésben hoz döntést, annak érvényességéhez a kancellár előzetes egyetértése szükséges.

*141/D. § [A Kari Tanács feladatai]*

- (1) A Kari Tanács dönt:
  - a) működésének rendjéről,
  - b) a dékánhelyettesek számáról,
  - c) kari állandó bizottságok vezetőinek és tagjainak személyére vonatkozó javaslatról a Szenátus részére, működéséről,
  - d) a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelezően, valamint szabadon választott tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,
  - e) a kari oktató-nevelőmunka elvi kérdéseiről,
  - f) a záróvizsga-bizottság elnökeinek megválasztásáról,
  - g)
  - h) a Kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,
  - i) az Egyetem hallgatói részére alapított kari kitüntetések, kari díjak odaítéléséről,
  - j) azokban a kérdésekben, melyeket az Egyetem szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal.
- (2) A Kari Tanács véleményt nyilvánít:
  - a) a Kar hallgatóit érintő, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott tanulmányi ügyekben,
  - b) a Kar munkájáról, a Szenátusnak küldendő beszámolókról és jelentésekről,
  - c) a dékáni pályázatokról,
  - d) az igazgatói, tanszékvezetői megbízásokról,
  - e) a Szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,
  - f) oktatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,
  - g) tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,
  - h) az egyetemi tanárok/docensek kinevezéséről,
  - i) mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a Tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat elrendeli a Kari Tanács véleményének kikérését,
  - j) egyetemi kitüntetések, díjak adományozásáról.



(3) A Kari Tanács javaslattevési joga:

- a) a Kari Tanács a Kar és az Egyetem életét érintő bármely kérdésben javaslattal, kezdeményezéssel fordulhat a Szenátushoz, a rektorhoz, a kancellárhoz,
- b) javaslatot tesz a Szenátus döntéséhez a(z)
  - ba) egyetemi tanárok kinevezésének és felmentésének előterjesztésére,
  - bb) egyetemi magántanári és címzetes egyetemi tanári és címzetes egyetemi docensi cím adományozására,
  - bc)
  - bd) Szenátus által az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére,
  - be) alapképzési, illetve mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőfokú szakképzési szakok alapítására, indítására,
  - bf) Kar képzési programjára.

(4) A Kari Tanács a Kart érintő kérdésben a Szenátustól, a rektortól és a kancellártól tájékoztatást kérhet. Az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kari Tanácsa a Kart érintő kérdésben a Klinikai Központ elnökétől tájékoztatást kérhet.

(5) A Kari Tanács határozata alapján a Kari Tanács által szavazás útján meghatározott személy a rektorhoz, vagy a kancellárhoz fordul abban az esetben, ha a dékán döntése jogszabálysértő, vagy az Egyetem szabályzatába ütközik. A Kari Tanács előterjesztésének a dékán döntésének végrehajtására halasztó hatálya van.

(6)

*141/E. § [A Kar szervezeti és működési rendjének részeként a Kari Tanács működésének szabályai]*

(1) A Kari Tanács üléseit – a tanév során legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti. A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot.

(2) A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát az ülés előtt legalább 3 nappal a Kari Tanács tagjainak írásban vagy elektronikus úton meg kell küldeni.

(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 HÖK Kari Választmánya, valamint a Doktorandusz Önkormányzat.

(4) A Kari Tanács feladatait és hatásköreit ülésein gyakorolja. A Kari Tanács ülése az Egyetem alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak. A Kari Tanács szavazati jogú

tagjai több mint ötven százalékanak 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.

- (5) A Kari Tanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.
- (6) Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a kari tanács a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki.
- (7) A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket 15 napon belül határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni, továbbá 30 napon belül meg kell küldeni a rektornak és a kancellárnak, illetve amennyiben a döntés következtében a Szenátus következő ülésére történő előterjesztése szükséges, legalább 5 nappal a Szenátus ülése előtt. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet, és a határozatokat a titkos szavazásokat tartalmazó határozatok kivételével közzéteszi.
- (8) A Kari Tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A Kar tisztségviselőihez kérdéseket intézhetnek, amelyre közvetlenül szóban, vagy 15 napon belül írásban választ kell kapniuk.
- (9) A dékán a Kari Tanács tagjait, bizottságokat, valamint szakértőket felkérhet egyes napirendi pontok ismertetésére.
- (10) A Kari Tanács működésének részletes szabályait működési rendje állapítja meg, melynek tartalmi elemei:
  - a) az ülések összehívásának, a napirend megállapításának és az előterjesztésre jogosultak körének megállapítása,
  - b) az ülések vezetésével, a felszólalások rendjével, a határozatképesség megállapításával, valamint az előterjesztésekkel összefüggő módosító javaslatok elfogadásának rendje,
  - c) a határozathozatalra, a határozat kihirdetésére vonatkozó szabályok,
  - d) a jegyzőkönyv vezetésére, hitelesítésére vonatkozó szabályok,
  - e) a határozatok közzétételére, valamint Szenátus, a rektor, illetve a kancellár részére történő megküldésére vonatkozó rendelkezések.
- (11) A Kar az oktatók és hallgatók közötti kapcsolattartás, a legtehetségesebb hallgatóknak az egyetemi közéletbe való bevonása, valamint az egyes kari ifjúsági szervezetek közötti együttműködés elősegítése érdekében Kari Ifjúsági Tanácsot hozhat létre. A Kari Ifjúsági Tanács elnöke a karon oktató 35 év alatti tanársegéd,

gyakornok vagy Ph.D. hallgató, akit pályázat alapján a kar dékánja nevez ki legfeljebb 3 évre. A Kari Ifjúsági Tanács elnökét a Kari Tanács tagjává választhatja. A Kari Ifjúsági Tanácsra vonatkozó részletes szabályokat a Kar szervezeti és működési rendje határozza meg.

*141/F. § [Az Egyetemi Doktori Tanács]*

- (1) Az Egyetem Doktori Iskoláját az Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban: EDT) irányítja, amely az Egyetemi Doktori Iskola képzési programjaiban részt vevő hallgatók és oktatók, valamint a fokozatszerzők közös önkormányzati testülete. Az EDT tagjai a hallgatói képviselet kivételével csak tudományos fokozattal rendelkező szakemberek lehetnek.
- (2) Az EDT a tudományági doktori iskolák vezetőiből és képviselőiből, valamint a doktori iskolák munkájában részt vevő karok megbízottaiból áll. Az EDT tagjait 5 évenként az EDT elnöke terjeszti a Szenátus elé. A megbízást a tagoknak a rektor adja. Az EDT tagjainak megbízása 5 évre szól, amely több ízben, legfeljebb további 5 éves időtartamra meghosszabbítható. A tudományági doktori iskolák vezetőinek tagsága ezen vezetői megbízásuk végéig áll fenn. Az EDT leköszönő elnöke további egy cikluson keresztül az EDT tagja. Az EDT tagja az Egyetemi Tudományos Tanács elnöke és a doktorandusz önkormányzat képviselője. A Doktori Tanács egy tagját a doktori képzésben részt vevő hallgatók választják. Az EDT tagjai közé legalább két olyan személyt kell választani, akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban. Tanácskozási és javaslattevési jogkörrel vesznek részt az EDT munkájában azon külső intézmények megbízottjai, amelyek a doktori képzésben közreműködnek. Állandó meghívottak azon karok képviselői, amelyek teljes jogú tagot nem delegálnak a Tanácsba, továbbá az oktatásért felelős minisztérium képviselője. Az EDT kibővíthető állandó- és eseti, szavazati jog nélküli képviselőkkel, akik tanácskozási joggal vesznek részt az EDT munkájában; személyükről az EDT dönt.
- (2a) A Doktori Tanács összetétele a következő:
  - a) az EDT elnöke,
  - b) az EDT elnökhelyettese,
  - c) a Doktori Iskolák vezetői,
  - d) a Doktori Iskolák munkájában részt vevő karok Kari Tanácsa által javasolt 1-1 fő,
  - e) az EDT leköszönő elnöke 5 éven keresztül,
  - f) a doktorandusz önkormányzat (továbbiakban DÖK) által javasolt 1 fő, aki tudományos fokozattal rendelkezik,
  - g) az Egyetemi Tudományos Tanács elnöke,
  - h) legalább két olyan személy, akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban,
  - i) az EDT állandó bizottságok elnökei (Oktatási és Kredit Bizottság, Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság, Nemzetközi Bizottság és Fegyelmi és Etikai Bizottság),

akiket az EDT elnök javaslatára az EDT választ a c)-f) pontokban felsorolt EDT tagok vagy nem EDT tagok közül,

j) a DÖK elnöke vagy a DÖK által delegált képviselője.

Az EDT szavazati jogú tagja – a doktorandusz képviselő(k) kivételével – kizárólag olyan személy lehet, aki a törzstagság feltételeinek megfelel.

(3) Az EDT működését az Egyetemi Doktori Szabályzat és az Egyetemi Doktori Iskola szervezeti és működési rendje határozza meg.

(4) Az EDT tagjainak visszahívását a javaslatot tevők, azaz a tudományági doktori tanácsok, illetve a karok kezdeményezhetik, és arról az EDT felterjesztése alapján a Szenátus dönt. Ha az EDT valamely tagjának megbízatása a mandátuma lejártá előtt megszűnik, a Szenátus az EDT felterjesztése alapján rangsorol, majd a rektor új tag megbízásáról dönt.

(5) Az Egyetemi Doktori Tanács feladatai:

a) dönt saját szervezeti és működési rendjének kialakításáról,

b) irányítja és felügyeli a tudományági/szakági doktori iskolák munkáját, javaslatot tesz a tudományági/szakági doktori iskolák vezetőjének személyére,

c) jóváhagyja a tudományági doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembevételével a doktori programra vonatkozó pályázatokat, az abban részt vevő oktatók/kutatók személyét,

d) megszünteti a tudományági doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembevételével a feladatát nem teljesítő programot,

e) a tudományági doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján meghirdeti az Egyetemi Doktori iskolában induló képzést és annak feltételeit,

f) dönt az ösztöndíjas helyek és a működési költségek tudományági doktori iskolák közötti felosztásáról,

g) minden tudományági doktori iskola számára közös kurzusokat szervez,

h) dönt a kurzusok anyagi támogatásáról,

i) dönt a tudományági doktori iskolák javaslatára a doktori fokozat odaítéléséről,

j) az érintett kérésére javaslatot tesz kitüntetéses doktorrá avatásra,

k) dönt más egyetemekkel vagy tudományos intézményekkel közösen szervezett doktori képzésről,

l) megállapítja a külföldi állampolgárok doktori képzésben való részvételeinek feltételeit,

m) dönt a külföldi tudományos fokozatok honosításáról,

n) előkészíti az Egyetemi Doktori Szabályzatot, annak szükséges módosításait, és megalkotja az Egyetemi Doktori Iskola Szervezeti és Működési Rendjét,

o) dönt a PhD-képzés feltételeiről,

p) dönt a tandíj és a költségtérítés mértékéről, valamint a tandíj és költség fizetésével kapcsolatos kedvezményekről, mentességről,

q) a rendelkezésre álló keretek között predoktori és posztdoktori alkalmazásra pályázatot hirdet és annak odaítéléséről dönt,

- r) szervezi a doktori képzés adminisztrációját, reprezentatív és szakmai megjelenését és megjelenítését (konferenciák, almanach, honlap),
- s) közreműködik a Doktori Iskola anyagi háttérének megteremtésében,
- t) javaslatot tesz a költségvetés tervezéséhez kapcsolódóan az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználására, valamint a Doktori Tanácsot és a Doktori Iskolát érintő gazdálkodási, költségvetési és fejlesztési kérdésekben a kancellár részére, együttműködik a kancellárral a költségvetés végrehajtása során,,
- u) véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó és ad hoc bizottságokat hozhat létre, (pl. Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság, Oktatási Bizottság, Nemzetközi Bizottság, Etikai és Fegyelmi Bizottság).

(5a) Az EDT állítja össze és teszi meg a javaslatot az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználására, amelyet a költségvetés tervezését megelőzően megküld a kancellár részére. A kancellár a javaslat figyelembevételével állítja össze a költségvetést. Az EDT gazdálkodást érintő döntéseihez a kancellár egyetértése szükséges, amely a döntések hatálybalépésének és végrehajtásának feltétele.

(6)

*141/G. § [Az oktatási szervezeti egység tanácsa (intézeti tanács)]*

- (1) Az oktatási szervezeti egységek demokratikus fóruma a szervezeti egység tanácsa (továbbiakban egységesen: intézeti tanács), amelynek elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője (továbbiakban egységesen: intézetigazgató).
- (2) Az intézeti tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:
  - a) az intézetigazgató,
  - b) az igazgató-helyettes (legfeljebb 2 fő),
  - c) klinikai vezető ápoló, illetve az intézeti vezető asszisztens,
  - d) a gazdasági vezető,
  - e) mindazok az oktatók és kutatók, akiket az intézet közalkalmazottainak értekezlete megválaszt, melynek során biztosítani kell, hogy minden oktatói kategória képviselve legyen,
  - f) a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat, illetve a doktoranduszokat közvetlenül érintő kérdésben a Doktorandusz Önkormányzat által delegált egy-egy fő hallgató,
  - g) a tanulmányi felelős.
- (3) Az intézetigazgató az intézeti tanács ülésére tanácskozási joggal eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

- (4) Az intézeti tanács ülésére az egyetemi reprezentatív szakszervezetek tanácskozási joggal egy állandó meghívottat küldhetnek.
- (5) Az intézeti tanács megválasztásának és működésének szabályait az intézeti szervezeti ügyrend tartalmazza, összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint a Kar szervezeti és működési rendjével.
- (6) A szervezeti egység tevékenységében részt vevő minden közalkalmazott jogosult részt venni az intézeti tanács tagjainak megválasztásában.

*141/H. § [Az intézeti tanács hatásköre]*

- (1) Az intézeti tanács dönt az intézet ügyrendjének elfogadásáról. Az ügyrend kötelező tartalmi elemei:
  - a) az ülésezés rendje, gyakorisága,
  - b) az ülések összehívására jogosultak köre,
  - c) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje,
  - d) a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok,
  - e) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje,
  - f) az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok,
  - g) a döntéshozatal, a szavazás rendje.
- (2) Az intézeti tanács véleményt nyilvánít:
  - a) az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról a Kari Tanács és a Szenátus állásfoglalását megelőzően,
  - b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
  - c) kitüntetésekre történő javaslattételről,
  - d) az igazgatóhelyettesi megbízásról,
  - e) gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
  - f) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
  - g) az intézet egészét érintő költségvetés-elosztási alapelvekről, fejlesztésekről,
  - h) klinikákon az oktatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő fontosabb kérdések megoldásáról, valamint gyógyító-megelőző tevékenysége működési rendjéről; ezek tárgyalására meg kell hívni az Orvosszakmai, Finaszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság orvos-főigazgatóját,
  - i) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről,
  - j) az intézeti állaspályázatokról,
  - k) a tartós külföldi kiküldetésekről.

- (3) A foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott hatásköröket az intézeti tanács a teljes intézeti oktatói állomány bevonásával gyakorolja (kibővített intézeti tanács). A kibővített intézeti tanács tagjai az oktatási szervezeti egység tevékenységében résztvevő, oktatói besorolású közalkalmazottai, valamint azok a tudományos kutatói, illetve egészségügyi besorolású közalkalmazottai, akik az oktatásban ténylegesen részt vesznek.
- (4) Az intézeti tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az intézeti tanács foglaljon állást az oktatási szervezeti egység szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen
- a) az oktatási, szervezeti egység munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
  - b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
  - c) az oktatási, szervezeti egység dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.
- (5) Az intézeti tanács ülését az intézetigazgató - akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén általános helyettese - hívja össze. Az intézeti tanács határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

*141/I. § [A Szenátus által létrehozott bizottságok]*

- (1) A Szenátus jogszabályban vagy az Egyetem szabályzatában meghatározott hatáskör gyakorlására, vagy valamely feladat ellátásának irányítására, felügyeletére, vagy véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására az SZMSZ I.3. részében megjelölt állandó bizottságokat hozza létre, meghatározva a bizottság feladatait.
- (2) A Szenátus jogosult továbbá határozott ideig működő, vagy meghatározott feladat ellátására létrehozott, vagy ideiglenes jelleggel működő, vagy tényfeltáró bizottság létrehozására.
- (3) A Szenátus az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel, állandó feladatú bizottságként hozza létre – elnevezésétől függetlenül a(z) -
- a) Alumni Igazgatótanácsot,
  - b) Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottságot, amely többek között a fogyatékos hallgatók ügyében jár el a hatályos jogszabályok figyelembevételével,
  - c) Egyetemi Etikai Bizottságot,
  - d) Felülbírálati Bizottságot a hallgatói jogorvoslati kérelmek elbírálására,
  - e)
  - f) <sup>9</sup>Gyógyszerterápiás, Antibiotikum és Infekciókontroll Bizottságot,

---

<sup>9</sup> Módosította a 80/2019. (VIII.29.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 6.§. Hatályos: 2019.09.05-től.

- g) Habilitációs Bizottságot,
  - h) Kórházi Felügyelő Tanács,
  - i) Külső Kutatási Munkákat Véleményező Bizottságot,
  - j) Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottságot,
  - k) Minőségfejlesztési Tanácsot,
  - l) Semmelweis Egyetem Munkahelyi Állatjóléti Bizottságát,
  - m) Tudományos Tanácsot,
  - n) Professzorok Semmelweis Kollégiumát.
- (4) A Szenátus a karokon működő állandó bizottságként hozza létre
- a) a Tanulmányi és Vizsga Bizottságot,
  - b)
  - c) a Kreditátviteli Bizottságot,
  - d) a Kar Etikai és Fegyelmi Bizottságát
  - e) a Pető András Karon a Kiadói és Könyvtár Bizottságot,
  - f) A Pető András Karon a Gyakorlati Képzési Bizottságot.
- (5) A bizottságok összetételét, feladatait, tevékenységi- és hatáskörét a Szenátus állapítja meg. A karon működő bizottságok személyi összetételét, a tagok személyét a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg.
- (6) A bizottságok a jelen szabályzatban meghatározott feladataik, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályi, valamint Egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével elkészítik ügyrendjüket, amelyet az érintett bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagy jóvá.
- (7) A bizottságokban – feladatuk jellegére figyelemmel – biztosítani kell valamennyi kar, valamint a Hallgatói, illetve amennyiben feladatkörét érinti a Doktorandusz Önkormányzat képviselőjét és a szakértők részvételét.
- (8) Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak személyére – a dékánok, a Doktori Tanács elnöke és a Hallgatói, illetve a Doktorandusz Önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács elnökének véleményét kikérve – a rektor tesz javaslatot a Szenátusnak. A bizottságok összetételéről a Szenátus dönt.
- (9) Az állandó bizottságok mandátuma a Szenátus által meghatározott – legfeljebb 3 éves – ciklusra szól.
- (10) A bizottságok munkáját a szükséges információk megadásával az Egyetem minden szervezeti egységének támogatnia kell.
- (11) A bizottságok megbízatásuk ideje alatt munkájukról legalább évente egy alkalommal az Szenátusnak beszámolnak.



- (12) A bizottság napirendjére kerülő kérdésekben írásbeli előterjesztést kell készíteni, a (vezetői összefoglaló, határozati javaslat, költségvetési hatással járó előterjesztés esetén a kancellár előzetes véleményének kikérése) SZMSZ I.2. rész 3. § (1)-(2) és (4) bekezdése – költségvetési hatás esetén a jelen szakaszban meghatározott tartalom - szerint, kivéve a jogszabály vagy szabályzat alapján egyedi eljárásrend szerinti működő bizottságokat, valamint a bizottságok egyedi eljárásrendet igénylő ügyeiben. Az írásbeli előterjesztés és az előzetes vélemény mellőzhető különösen, ha soron kívüli, vagy egyedi, azonnali döntést igénylő kérdéstről haladéktalanul kell a bizottságnak döntenie. Ebben az esetben az ülésre meg kell hívni a kancellárt, vagy az általa megbízott személyt, hogy kifejtse álláspontját, amely azonban nem jelenti a kancellári egyetértési jog gyakorlását. Ha a bizottság feladatkörében hozott döntése érinti a kancellár által irányított területet, a kancellár feladat, vagy hatáskörét, abban az esetben a döntés érvényességéhez szükséges a kancellár egyetértése, függetlenül attól, hogy a kancellár tagja-e a bizottságnak. A kancellár egyetértésének megkérését a bizottság elnöke kezdeményezi. A kancellár egyetértésének megadása a bizottság döntése érvényességének, valamint hatályba lépésének a feltétele. Nem szükséges a kancellár egyetértésének megkérése a hallgatók tanulmányi, illetve a térítési és juttatási ügyeivel összefüggő, jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban meghatározott hatáskör gyakorlása során az olyan egyedi döntés meghozatala tekintetében, amellyel szemben hallgatói jogorvoslatnak, vagy bírósági felülvizsgálatnak van helye.
- (13) A kancellár kezdeményezheti - amennyiben az általa irányított területen, illetve hatáskörét érintő kérdésben valamely bizottság döntése, véleménye, vagy állásfoglalása válik szükségessé - a bizottság elnökénél a bizottság ülésének összehívását. Ebben az esetben a bizottság elnöke a bizottság ülését legfeljebb 8 napon belül összehívja.
- (14) Jelen szakaszban nem szabályozott kérdésekről a bizottság ügyrendjében dönthet. Az ügyrend kötelező tartalmi elemei:
- a) az ülésezés rendje, gyakorisága,
  - b) az ülések összehívására jogosultak köre,
  - c) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje,
  - d) a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok,
  - e) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje,
  - f) az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok,
  - g) a döntéshozatal, a szavazás rendje.
- (15) A karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá.

- (16) A Szenátus által létrehozott bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, és éves beszámolóját, továbbá a karon működő bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, és éves beszámolóját a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Egyetem honlapján, az intraneten közzéteszi és folyamatosan aktualizálja.

*141/J. § [A Karon működő bizottságok]*

- (1) A Karon működő állandó bizottságok a Szenátus által a jelen fejezet 141/I. §-a alapján létrehozott bizottságok:
- Tanulmányi és Vizsga Bizottság,
  - 
  - Kreditátviteli Bizottság,
  - a Kari Etikai és Fegyelmi Bizottság,
  - a Pető András Karon a Kiadói és Könyvtár Bizottság,
  - a Pető András karon a Gyakorlati Képzési Bizottság.
- (2) A Kari Tanács javaslata alapján a Szenátus létrehozhat olyan bizottságot, amely az (1) bekezdésben szereplő hatáskörök közül több funkciót lát el, továbbá a bizottságok elnevezését a Kari Tanács javaslatára eltérően is megállapíthatja. A jelen pontban meghatározott bizottságok személyi összetételének meghatározása során a jelen szakasz (4) bekezdés b)-c) pontjainak rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (3) A Kari Tanács különösen oktatási, szak- és továbbképzési, tudományos kutatási kérdések megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére, a dékán munkájának segítésére állandó bizottságokat és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (4) A Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar szervezeti és működési rendje állapítja meg. A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében
- állandó bizottság elnöke a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet;
  - egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet;
  - állandó bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet;
  - az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak mandátuma három évre szól;
  - az állandó bizottságok elnökeit és tagjait a Kari Tanács választja meg, azzal, hogy az állandó bizottságok elnökeinek, valamint egyetemi közalkalmazott tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot;
  - az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá.
- (5) A Kari Tanács olyan ügyben hozhat létre ideiglenes kari bizottságot, amely nem tartozik állandó bizottság hatáskörébe. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

## 15. Érdekképviselésekre vonatkozó speciális rendelkezések

### 142. § [A munkavállalók szervezetei, érdekvédelem, érdekegyeztetés]

- (1) Az Egyetem dolgozóinak érdekképviselőjét az egyetemen működő bejegyzett szakszervezetek-, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott részvételi jogokat pedig a Közalkalmazotti Tanács látják el (továbbiakban együtt: érdekképviselői szervezetek).
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt érdekképviselői szervezetek a törvényben megszabott keretek között saját szabályzataik alapján járnak el.
- (3) Az Egyetem és az érdekképviselői szervezetek kapcsolatát, a képviselő és az érdekegyeztetés rendjét a szakszervezetekkel megkötött Kollektív Szerződés, a közalkalmazotti szabályzat, valamint az Egyetem és köztük létrejött egyéb írásbeli megállapodás szabályozza.
- (4) Az egyetemi szakszervezetek, amennyiben a munkavállalók 10%-át meghaladó, igazolt tagsággal rendelkező létszámmal működnek és ez alapján kollektív szerződés megkötésére jogosultak, a Szenátusba összesen két tagot delegálnak. A Kari Tanács ülésére a szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács egy-egy állandó meghívottat küldhet, akiknek szavazati joguk nincs. Az intézeti tanács ülésére az egyetemi szakszervezetek egy állandó meghívottat küldhetnek, akinek szavazati joga nincs.
- (5) Érdekvédelmi szervezet vezetője nem lehet az Egyetem vezető-, vagy magasabb vezető beosztású tisztségviselője; az Egyetem vezető-, vagy magasabb vezető beosztású tisztségviselője érdekvédelmi szervezetben nem láthat el vezetői feladatot.
- (6) Érdekegyeztetés szükségessége esetén a szakszervezet vezetői, illetőleg a kompetencia-szintnek megfelelően a tanszékvezető/intézetigazgató, a dékán, a rektor vagy a kancellár illetékes a tárgyalásra. Abban az esetben, ha valamely szakszervezet tárgyalást kezdeményez az Egyetem vezető tisztségviselőjével, arról a Reprezentatív Szakszervezetet tájékoztatni kell.
- (7) A reprezentatív szakszervezet kezdeményezése alapján az Egyetemen Intézményi Érdekegyeztető Tanács működik.

### 142/A. § [Munkavédelmi képviselők és a munkahelyi munkavédelmi bizottság]

- (1) Az Egyetemen munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére jogosultak maguk közül munkavédelmi képviselőket választani. A jelöltállítás szabályairól a munkavállalók képviselői és a munkáltató állapodik meg.

- (2) Ha a munkavédelmi képviselők száma eléri a 3 főt, úgy a munkavédelemről szóló törvényi rendelkezéseknek megfelelően munkavédelmi bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hozhatnak létre, amely gyakorolja a munkavédelmi képviselőt megillető jogokat, ha azok a munkavállalók összességét érintik.
- (3) A munkavédelmi képviselő, illetve annak létrehozása esetén a Bizottság eljár a munkavédelemről szóló jogszabályokban, valamint a munkavédelmi szabályzatban rögzített hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (4) A munkavédelmi képviselő, illetve annak létrehozása esetén a Bizottság munkájához szükséges eszközöket, így különösen a működési, technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat, az Egyetem biztosítja.
- (5) Az Egyetemen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeivel kapcsolatos érdekegyeztetés céljából – a munkavállalók és a munkáltató részvételével - Paritásos Munkavédelmi Testület (a továbbiakban: Testület) működik az SZMSZ I. 3. részében meghatározottak szerint.

*142/B. § [A hallgatói önkormányzat feladatai, döntési, véleményezési jogkörei]*

- (1) A hallgatói önkormányzat a hallgatói önkormányzati választások jogerős eredményéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, annak jogerőre emelkedést követően haladéktalanul, de legkésőbb hét napon belül írásban tájékoztatja a rektort. A tájékoztatásnak ki kell terjednie különösen
  - a) a választásokon igazoltan részt vevő, az Egyetem teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak arányára,
  - b) a választások lebonyolításával kapcsolatos tapasztalatokra, és
  - c) a választások során esetlegesen felmerült problémákra, továbbá azok kezelésére.

## **16. Egyes, a munkavégzéshez kapcsolódó rendelkezések**

*143. § [Az adatkezelés és adattovábbítás rendszere]*

- (1) Az Egyetem azokat az adatokat tartja nyilván, amelyek rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ez utóbbi célból az Egyetem azokat az adatokat kezeli, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- (2) Az Egyetem nyilvántartja a beiratkozott hallgatókat. A beiratkozott hallgatóról törzslapot állít ki, amelyen feltünteti a hallgató személyes adatait, valamint a tanulmányok folytatásával, a hallgatói jogviszonyból adódó kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.

- (3) Az Egyetem az alkalmazottak és a hallgatók személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, illetve a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A közalkalmazottak személyes adatai – ha a társadalombiztosítási szabályok eltérően nem rendelkeznek – a foglalkoztatás megszűnésétől számított tíz évig kezelhetők. A hallgatók személyes adatai a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig kezelhetők.
- (4) Adattovábbításra a rektor, a kancellár és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és –továbbítás rendjét az Egyetem külön szabályzata határozza meg, amelyet a Szenátus fogad el.
- (5) Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- (6) Az Egyetem – önkéntes adatszolgáltatás alapján – ellátja a pályakövetés feladatait, amelynek keretében figyelemmel kísérik azoknak a munkaerő-piaci helyzetét, akik az Egyetemen szereztek bizonyítványt, oklevelet.
- (7) Az Nftv. 3. sz. melléklete határozza meg az Egyetem által kezelhető adatokat, amelyek statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.
- (8) Az Egyetem adatokat szolgáltat az Országos Felsőoktatási Információs Központ által működtetett felsőoktatási információs rendszerhez, amely – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, hallgatói, oktatói és más alkalmazotti adatokat tartalmazza. A felsőoktatás információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az Egyetem nem felelős. Az érintett joga, hogy a felsőoktatási információs rendszerbe – saját adatai tekintetében – betekintsen és adatainak helyesbítését kérje, illetőleg kérheti adatainak – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését is. Az érintett ezeket a jogait nem az Egyetemen, hanem az Országos Felsőoktatási Információs Központnál gyakorolhatja.
- (9) A Semmelweis Egyetem intézményi OM-azonosítója az Országos Felsőoktatási Információs Központnál: F162576.
- (10) Az Egyetem a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatónak, kutatónak – kérelmére – oktatói, kutatói igazolványt (a továbbiakban: oktatói igazolvány) ad ki. Az oktatói igazolványt az Országos Felsőoktatási Információs Központ készítteti el, és küldi meg az Egyetemen keresztül a jogosult részére. Az oktatói igazolvány

tartalmazza az igazolvány számát, a jogosult nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, az Egyetem nevét, címét és OM-azonosítóját, a jogosult fényképét és aláírását. Az oktatói igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok továbbítására az Egyetem jogosult.

- (11) Az Egyetem a hallgató részére diákigazolványt ad ki. Az Egyetemre beiratkozott hallgató a diákigazolvány igénylést az Egyetem tanulmányi rendszerében kezdeményezi elektronikus módon, vagy ha a hallgató nem rendelkezik a tanulmányi rendszerhez hozzáféréssel, az Egyetemen keresztül a diákigazolvány iránti igényét bejelenti. A diákigazolvány elkészítéséről a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv gondoskodik, amelyet adatfeldolgozó útján küld meg a hallgató részére. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a hallgató nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, aláírását, a hallgató fényképét, azonosító számát, a felsőoktatási intézmény nevét, címét, a diákigazolvány lejáratának időpontját, az érvényességre vonatkozó adatot, a diákigazolvány típusának megjelölését, az igazolvány kiállításának napját, az igazolvány egyedi azonosítására szolgáló adatchip azonosítót, a munkarend megjelölését. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok továbbítására az Egyetem jogosult.
- (12) Az Egyetem adatot szolgáltat az Országos Felsőoktatási Információs Központnak a kiadott oklevelek és doktori fokozatok nyilvántartásához.
- (13) Az Egyetem iratkezelésének alapvető szabályait a jogszabályban foglaltakra figyelemmel az Egyetem iratkezelési szabályzata határozza meg, amelyet a kancellár fogad el.

Az általános szervezeti és működési rendelkezésekhez kapcsolódó egyes szabályzatok felsorolása