



Iktatószám: 5572/GYGTO/2020

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Készítette:

dr. Kocsis Erika
hivatalvezető

2020. 01. 15.
Dátum

*Jóváhagyta:

Dr. Zelkó Romána
dékán

2020. január 29.
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-GYTK-SZMR-01
Változat száma:	01
hatályba lépés időpontja:	2020. február
Oldalak száma:	39
Mellékletek száma:	9

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
11/2019-2020 (I. 23.) GYTK-KT határozat Dr. Zelkó Romána dékán	02	átfogó módosítás	Dr. Zelkó Romána dékán 2020. január	2020. február ...

Nyilvántartott példány:

1

A példány sorszáma

01

*A Kari Tanács 11/2019-2020. (I. 23.) GYTK-KT számú határozata alapján



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3.
1.1	A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3.
1.2	AZ ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	4.
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	4.
2.1	A KAR BELSŐ STRUKTÚRÁJA	4.
2.2	A KAR VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	4.
2.3	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	5.
3.	A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR FELADATAI	5.
3.1	OKTATÁS	6.
3.2	KUTATÁS	7.
3.3	GAZDÁLKODÁS	7.
4.	A KAR VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	8.
4.1	A KAR VEZETŐ TESTÜLETE	8.
4.1.1	A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE	8.
4.1.2	A KARI TANÁCS LÉTSZÁMA	8.
4.1.3	A TAGSÁGI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, FENNÁLLÁSA, MEGSZŰNÉSE	10.
4.1.4	A KARI TANÁCS TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	10.
4.1.5	A KARI TANÁCS TAGOK VÁLASZTÁSÁNAK RENDJE	11.
4.1.6	A KARI TANÁCS FELADATAI	11.
4.1.7	A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE	13.
4.2	A KARI BIZOTTSÁGOK	22.
4.3	A DÉKÁN	24.
4.4	A DÉKÁNHELYETTESEK	27.
4.5	A KAR BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	27.
4.6	A DÉKÁNI HIVATAL	28.
4.7	A SZAK- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA	30.
4.8	PÁLYÁZATOK KARI ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE	31.
4.9	A SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE	31.
5.	A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	31.
5.1	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	31.
5.2	A SZIGNÁLÁS RENDJE	32.
5.3	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	32.
5.4	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	32.
5.5	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	33.
5.6	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	34.
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSSEL, MUNKASZERVEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	35.
6.1	MUNKADÖRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	35.
6.2	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	35.
6.3	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	35.
6.4	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	35.
6.5	A KAR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS KOCKÁZATOK KEZELÉSE	36.
6.6	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	36.
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	37.
7.1	JOGSZABÁLYOK	37.
7.2	EGYETEMI SZABÁLYZATOK	38.
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38.
9.	MELLÉKLETEK	39.
10.	ADATLAPOK	39.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar (továbbiakban: Kar) – a hatályos jogszabályok keretei között – a Semmelweis Egyetem Alapító Okiratában, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, **illetve a Kar Szervezeti és Működési Rendjében** foglaltak alapján működik.

1.1.1 A Gyógyszerésztudományi Kar a Semmelweis Egyetem oktatási és tudományos kutatási tevékenységet ellátó önálló oktatási szervezeti egysége, mely a hallgatók oktatásának, a Karon folyó tudományos tevékenységek összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti kerete. A Kar oktatási és kutatási kérdésekben szakmai autonómiával rendelkezik.

1.1.2 Feladata a gyógyszerészeti tudományok területén osztatlan egyetemi szintű képzés, tudományos kutatás, szakképzés és szakirányú továbbképzés folytatása, valamint az Egyetem klinikái számára a folyamatos és szakszerű gyógyszerellátás biztosítása.

1.1.3 A Gyógyszerésztudományi Kar a rendelkezésére álló költségvetési keretekkel – a jogszabályokban és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban megállapított feltételek mellett – önállóan gazdálkodik.

1.1.4 A Kar adatai

A szervezeti egység neve:	
magyarul:	Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar
angolul:	Semmelweis University Faculty of Pharmacy Faculty of Pharmaceutical Sciences
németül:	Semmelweis Universität – Fakultät für Pharmazie Fakultät für Pharmazeutische Wissenschaften
Alapítás éve:	1955
Székhelye:	1085 Budapest, Üllői út 26.
Levelezési címe:	1085 Budapest, Üllői út 26. Fsz. 16.
Vezetője:	Dékan
Helyettesei:	dékanhelyettesek, egyedi kijelölés alapján
Dékáni Titkárság telefonszáma:	06-1-266-0449
Titkárság e-mail címe:	dhivatal@pharma.semmelweis-univ.hu
Honlap:	http://semmelweis.hu/gytk
A Kar címere:	



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Gyógyszerésztudományi Kar közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1 A KAR BELSŐ STRUKTÚRÁJA

[A Kar szervezeti struktúráját a SE-GYTK-SZMR-M01 organogram tartalmazza.]

A Kar legfőbb döntéshozó szerve a Kari Tanács.

A Kar döntés-előkészítő szervei a kari bizottságok.

A Kar belső szervezeti egységei:

- Dékáni Hivatal
- Szak- és Továbbképzési Titkárság
- Kari Gazdasági Igazgatóság
- A Kar intézetei:
 - o Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi Szervezési Intézet
 - o Farmakognóziai Intézet
 - o Gyógyszerészeti Intézet
 - o Gyógyszerészi Kémiai Intézet
 - o Gyógyszerhatástani Intézet
 - o Szerves Vegytani Intézet

2.2. A KAR VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

[A Kar vezetési struktúráját a SE-GYTK-SZMR-M01 organogram tartalmazza.]

2.2.1 A Kar vezetésével kapcsolatos feladatokat a Dékán, a Dékánhelyettesek, a Kari Tanács és a Kari Bizottságok feladat- és hatáskörüknek megfelelő munkamegosztásban látják el.

2.2.2 A Kar oktatással, kutatással kapcsolatos feladatait az intézetek a hatáskörüknek megfelelő munkamegosztásban látják el.

2.2.3 A Kar működésével, igazgatási és szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos feladatait a Dékáni Hivatal (Tanulmányi Csoport és Titkárság) a hatáskörének megfelelő munkamegosztásban látja el.

2.2.4 A Kar tevékenységével összefüggő gazdasági feladatokat - a Kancellár irányítása alá tartozó - Kari Gazdasági Igazgatóság a hatáskörének megfelelő munkamegosztásban látja el.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

2.2.5 A KAR VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐI

A Gyógyszerésztudományi Kar élén a Dékán áll, munkáját két Dékánhelyettes segíti.

A Dékáni Hivatal élén a hivatalvezető áll.

A Kari Gazdasági Igazgatási Egységet a kari gazdasági igazgató irányítja.

Az intézeteket az intézetigazgatók vezetik, az intézetigazgatók közvetlen felettese a Kar Dékánja.

2.3 KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A Kar közalkalmazottai rendszeresen részt vesznek a kötelező munka- és tűzvédelmi, valamint az EIR oktatásokon. A munkavállalók hatékonyabb munkavégzését segítő képzéseken való részvétel (pl. Neptun oktatás) biztosított.

3. A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR FELADATAI

A Kar oktatási és kutatási kérdésekben szakmai autonómiával rendelkezik, ennek keretei között a következő jogokat gyakorolja:

- a belső szervezet, valamint a szervezeti és működési rend kialakításának joga, a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint az Egyetem szabályzatainak keretei között;
- közreműködés a vezetők, oktatók, egyéb közalkalmazottak és hallgatók kiválasztásában;
- az oktatás, a továbbképzés és a tanulás szabadságához való jog gyakorlásának biztosítása;
- a tudományos kutatás, a tudományos képzés és továbbképzés szabadságának joga;
- a Kar rendelkezésére álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodás joga;
- a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kiépítéséhez és ápolásának szabadságához való jog;
- az egyetemi közéletben való részvétel szabadsága.

A Kar a gyógyszerészeti tudományok területén végzi az egységes osztatlan mesterképzést, a szakgyógyszerész képzést, a szakirányú továbbképzést, a doktori képzést, valamint a gyógyszerésztudomány területén magas szinten kutatást folytat, és az egészségügyi ellátás országos rendszerében a progresszív ellátás felső szintjének megfelelő szolgáltatás nyújtásában közreműködik.

A Kar alapvető feladatait saját keretén belül oktatási szervezeti egységekben (intézet, kutatócsoport stb.) látja el.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Dékáni Hivatal a Karhoz tartozó önálló szervezeti egység, mely a SZERVEZETI ÜGYREND-jében meghatározott struktúrában működik, az ott meghatározott feladatokat látja el, élén a hivatalvezető áll.

3.1 OKTATÁS

A Gyógyszerésztudományi Kar a felsőoktatási szakmai tevékenységének szervezése keretében graduális és posztgraduális képzést végez.

3.1.1 GRADUÁLIS KÉPZÉS

Az egységes osztatlan gyógyszerész képzés magyar, angol és német nyelven folyik, a képzésre vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

A Kar képzési célja, hogy hallgatóinak olyan diplomát adjon, mely

- alkalmassá teszi őket hivatásuk gyakorlására az Európai Unió országaiban, és annak határain túl is;**
- egyenértékű a Szegeden, Debrecenben, Pécsen végzett kollégáikéval;**
- továbbra is keresett szakemberré teszi őket a pálya hagyományosan legfrekvenciáltabb munkahelyein, elsősorban a gyógyszertárakban;**
- képessé teszi őket a gyógyszeriparban, tudományos kutatásban, hatóságoknál, kereskedelemben végzett munkára,**
- és a lehető legnagyobb mértékben felkészíti őket a távolabbi jövő gyógyszerészetének új feladataira.**

A képzési célnak megfelelő, egymásra épülő tantárgyakat, azok elméleti és gyakorlati óraszámát, a vizsgaformát, valamint a tantárgyak kreditértékét a mintatanterv rögzíti. Az egyes tantárgyak tartalmi követelményeit a tantárgyi programok határozzák meg. A képzési programot az illetékes kari bizottságok előkészítését követően a Kari Tanács javaslata alapján a Szenátus hagyja jóvá.

3.1.2 POSZTGRADUÁLIS KÉPZÉS

A gyógyszerészi diploma megszerzése után a Kar lehetőséget biztosít szakképesítés megszerzésére is. A Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Karának célja, hogy a szakgyógyszerész-képzés területén kiváló elméleti és gyakorlati képzést biztosítson minden



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

gyógyszerészi oklevéllel rendelkező kolléga részére, és ezáltal magas színvonalú, nemzetközi viszonylatban is elismert tudású szakembereket képezzen. A szakképesítéssel rendelkező és nem rendelkező gyógyszerészek számára a Kar biztosítja a folyamatos, rendszeres továbbképzést, és ezáltal a szaktudás naprakész ismeretanyaggal történő frissítésének lehetőségét.

3.2 KUTATÁS

A Karon komoly kutatások zajlanak a gyógyszerésztudomány szinte minden ágában. Ezt a feladatot a kari intézetek saját szakterületüknek megfelelően látják el, szorosan együttműködve hazai gyógyszercégekkel, akadémiai kutatócsoportokkal és más hazai vagy külföldi egyetemek kutatócsoportjaival. A Kar kutatási portfóliója átfogja a potenciális gyógyszermolekulák tervezését, szintézisét, izolálását, szerkezetazonosítását és szerkezetvizsgálatát. Továbbá jelentősek az *in vitro* és *in vivo* farmakológiai módszerek, farmakokinetikai és metabolizmus, valamint gyógyszerbiztonsági vizsgálatok, továbbá a gyógyszerforma-tervezés és formulálás, új terápiás alkalmazások kidolgozására irányuló kutatások, valamint a gyógyszeres terápiák eredményességét mérő és javító módszertani vizsgálatok. A Kar jelentős tapasztalattal rendelkezik a természetes és szintetikus eredetű hatóanyagok keresése és fejlesztése, biomolekulákkal való kölcsönhatásaik jellemzése, innovatív technológiájú, személyre szabott gyógyításban hasznosítandó gyógyszerek kifejlesztése és humán eredetű molekuláris információk neminvaszív kinyerése területén.

3.3 GAZDÁLKODÁS

A Kar önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A Kar gazdálkodásával kapcsolatos döntések meghozatala során – a Kari Tanács, a Dékán, a bizottságok, illetve az oktatási-kutatási szervezeti egység(ek) vagy azok vezetőinek döntési jogosultsága esetén - a kancellár egyetértését igénylő ügyekben az egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések figyelembevételével a döntési jogkör gyakorlója kezdeményezi a kancellár előzetes egyetértését. A kancellár egyetértése hiányában meghozott döntés nem hajtható végre, az egyetértés megkérésének elmulasztásából fakadó kárért a döntésre jogosult szerv(ezet) vagy személy felelős. A kancellár döntési jogkörét érintő ügyekben a Kari Tanács, a Dékán, a bizottságok, illetve az oktatási-kutatási szervezeti egység(ek) vagy azok vezetői az illetékes vezető vagy szervezeti egység intézkedését kezdeményezi.



4. A KAR VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1 A KAR VEZETŐ TESTÜLETE

A Kari Tanács [~~SzMSz 44-46. §~~] a Karhoz tartozó intézetek vezetőinek, oktatóinak, valamint a Karon folyó oktató munkában részt vevő, más karok állományához tartozó oktatóknak, továbbá a hallgatóknak közös önkormányzati testülete. **[SzMSz I. KÖNYV I.1 RÉSZ 113. § (1)-(3)].**

A Kari Tanács működésének rendjét jelen Ügyrend 4.1.7 pontja határozza meg.

4.1.1 A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE

~~[SzMSz 15. § (1) bekezdés a, b, c, e pontok, valamint a (2) bekezdés f. pontja és a (3) bekezdés]~~

A kari tanácsi tagság feltételei: A Kari Tanács tagja az lehet, - a hallgatói önkormányzat és a reprezentatív szakszervezetek képviselői kivételével – aki:

- a.) az Egyetemen munkaviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszony keretében, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói, tanári vagy egyéb munkakört tölt be;
- b.) a Hallgatói Önkormányzat, ill. a Doktorandusz Önkormányzat delegáltja esetén, aki nem szünetelő hallgatói, doktorandusz hallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban áll.

A Kari Tanács összetételére vonatkozó általános szabályok:

- a.) a Kari Tanács létszáma legalább 9 fő
- b.) a Kari Tanács oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott tagjainak száma a Kari Tanács teljes létszámának több mint fele;
- c.) a Kari Tanács tagjai közül a nem a karon foglalkoztatottak aránya nem haladhatja meg a 25%-ot;
- d.) a Kari Tanács Hallgatói Önkormányzat által delegált tagjainak száma a Kari Tanács teljes létszámának negyede, azzal, hogy a Hallgatói Önkormányzat nemzetközi hallgató tagjainak képzési nyelvenként történő képviseletét is biztosítani kell;

4.1.2 A KARI TANÁCS LÉTSZÁMA

Szavazati joggal rendelkező tagok száma: 24 fő

a.) Hivatalból (tisztségénél fogva):

- Dékán
- dékánhelyettesek (2 fő)
- a kari oktatási-kutatási szervezeti egységek vezetői
- a Klinikai Központ főgyógyszerésze



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- az Analitikai kémia tantárgy kari oktatási felelőse
- az Általános és szervetlen kémia tantárgy kari oktatási felelőse
- a Biofizika tantárgy tantárgyfelelőse
- a Biológia tantárgy tantárgyfelelőse
- a Élettan tantárgy tantárgyfelelőse
- a Gyógyszerészi gondozás tantárgy tantárgyfelelőse
- a Gyógyszerészi növénytan tantárgy kari oktatási felelőse
- a Kolloidika tantárgy kari oktatási felelőse
- a Matematika tantárgy kari oktatási felelőse
- a Kari Ifjúsági Tanács elnöke

b.) Választott tagként:

- a Karon foglalkoztatott, vezetői megbízással nem rendelkező oktató tag 2 fő, akik közül 1 fő egyetemi tanár vagy docens, 1 fő adjunktus vagy tanársegéd;

c.) Delegált tagként:

- a Gyógyszertudományok Doktori Iskola vezetője vagy az általa delegált képviselője
- a Doktorandusz Önkormányzat delegáltja,
- a Kari Hallgatói Részönkormányzat képviselői (a teljes létszám 25%-a)
- a szakszervezet képviselője.

Állandó meghívott személyek:

- a.) a rektor
- b.) a kancellár
- c.) a Klinikai Központ elnöke vagy delegáltja
- d.) a gazdasági főigazgató
- e.) a műszaki főigazgató
- f.) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató
- g.) az ellenőrzési igazgató
- h.) a Doktori Tanács elnöke vagy akit a DT tagjai közül helyettesítésével megbíz
- i.) a dékáni hivatalvezető
- j.) a kari állandó bizottságok vezetői (akik egyéb jogcímen nem tagok)
- k.) a kari gazdasági igazgató
- m.) a KAT képviselője



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Kar Dékánja a Kari Tanács üléseire – tekintettel az adott napirendi pont tárgyára – a testület tagjain kívül más kompetens személyeket is meghívhat.

4.1.3 A TAGSÁGI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, FENNÁLLÁSA, MEGSZŰNÉSE

4.1.3.1 A Kari Tanács tagjai

- hivatalból, tisztségüknel fogva;
- delegált tagként,
- vagy választott tagként

vesznek részt a Testület munkájában.

4.1.3.2 Az előző Kari Tanács az újonnan megválasztott Kari Tanács megalakulásáig hivatalban marad. Megszűnik a megelőző Kari Tanács valamennyi választott tagjának megbízása az általános kari tanácsai választást követően az új összetételű Kari Tanács alakuló ülésének kezdetével.

4.1.3.3 A Kari Tanács tagjának megbízatása

- választott tag esetén a megválasztás időpontjában,
- meghatározott munkakör vagy vezetői megbízás betöltéséhez kapcsolódóan (hivatalbóli tag) a jogviszony kezdetének a napján,
- delegálás esetén a delegálásról szóló értesítésben meghatározott időpontban kezdődik.

4.1.3.4 A Kari Tanács tagjának megbízatása megszűnik

- a tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
- amennyiben a tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított négy év elteltével,
- amennyiben a tagsági jogviszony munkakör betöltéséhez kötött (hivatalbóli tag), a munkakörre vonatkozó foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésének napján.

Nem szüntethető meg a tagsági viszony lemondással, amennyiben a tagsági jogviszony munkakör betöltéséhez kötött.

4.1.4 A KARI TANÁCS TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Kari Tanács tagjai a Kar vezetőihez kérdéseket intézhetnek, amelyre közvetlenül szóban vagy 15 napon belül írásban választ kell kapniuk.

A Kari Tanács tagjának joga, hogy a Kari Tanács ülésein részt vegyen, napirendi pont megtárgyalását indítványozza, a napirendi pontok megtárgyalása során hozzászóljon, ennek során



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

véleményét kifejtse, kérdéseit feltegye, módosítási indítványt tegyen, kérdésére az előterjesztőtől választ kaphasson, továbbá hogy a határozathozatal során szavazatát leadhassa.

A Kari Tanács tagja testületi munkája során a Gyógyszerésztudományi Kar közösségét képviseli, ezért köteles az Egyetem és a Gyógyszerésztudományi Kar érdekét szem előtt tartva eljárni. Ennek érdekében a Kari Tanács munkájában legjobb tudása és lelkiismerete szerint köteles közreműködni, valamint az ülések teljes időtartamában részt venni.

A Kari Tanács tagja megbízatását személyesen látja el, a tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

4.1.5 A KARI TANÁCS TAGOK VÁLASZTÁSÁNAK RENDJE

A Karon foglalkoztatott, vezetői megbízással nem rendelkező 2 fő oktató választására az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Kar Szervezeti és Működési Rendjének vonatkozó szabályai alapján kerül sor.

A választott 2 fő oktató közül 1 fő egyetemi tanár vagy egyetemi docens, 1 fő egyetemi adjunktus vagy egyetemi tanársegéd.

Általános kari tanácsi választásokat négyévente kell tartani, a választást a Kar bonyolítja le, melynek során a Kari Tanács valamennyi választott tagját négy évre kell megválasztani.

A választási eljárás részletes szabályait a Kar Szervezeti és Működési Rendjének 3. számú melléklete (A SE GYTK Kari Tanács tagok választásának rendjéről szóló szabályzat - SE-GYTK-SZMR-M03) tartalmazza.

4.1.6 A KARI TANÁCS FELADATAI

A Kari Tanács a mindenkor hatályos jogszabályokban és vonatkozó szabályzatokban meghatározott döntési, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja.

A Kari Tanács a Szenátus döntéseinek figyelembevételével határoz a Kar képzési és kutatási feladatainak ellátásáról.

A Kari Tanács dönt:

- működésének rendjéről,
- a dékánhelyettesek számáról,
- kari állandó bizottságok vezetőinek és tagjainak személyére vonatkozó javaslatról a Szenátus részére,
- a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelező, valamint szabadon választott tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- a kari oktató-nevelőmunka elvi kérdéseiről,
- a tanulmányi- és vizsgaszabályzatban, valamint a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott hatáskörökről,
- a Kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,
- külön meghatározott kari szintű kitüntetések, kari szintű díjak odaítéléséről,
- azokban a kérdésekben, melyeket az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata hatáskörébe utal.

A Kari Tanács véleményt nyilvánít:

- a Kar hallgatóit érintő, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott tanulmányi ügyekben,
- a Kar munkájáról, a Szenátusnak küldendő beszámolókról és jelentésekről,
- a dékáni és dékánhelyettesi pályázatokról,
- az igazgatói, tanszékvezetői megbízásokról,
- a Szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,
- oktatási-kutatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,
- tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,
- az egyetemi tanárok/docensek kinevezéséről,
- mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a Kari Tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi SzMSz elrendeli a Kari Tanács véleményének kikérését,
- egyetemi szintű kitüntetések, díjak adományozásáról.

A Kari Tanács javaslattevési jogot gyakorol az alábbiakra kiterjedően:

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

A Kari Tanács a Kart érintő kérdésben a Szenátustól, rektortól és a kancellártól tájékoztatást kérhet. A Kari Tanács a Kart érintő kérdésben, valamint az oktatás és a betegellátás összehangolásával kapcsolatos kérdésben a Klinikai Központ elnökétől tájékoztatást kérhet.

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



4.1.7 A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1.7.1 AZ ÜLÉSEK ÖSSZEHÍVÁSA, A NAPIREND MEGÁLLAPÍTÁSA

A Kari Tanács üléseit a tanév folyamán szükség szerinti gyakorisággal, de szemeszterenként legalább két alkalommal a Dékán hívja össze és vezeti. **A Kari Tanács ülésein a tagok szavazati joggal, a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.**

Az ülések kitűzött időpontját, tervezett napirendjét, **az egyes napirendi pontok előkészítéséért felelős előterjesztő nevét, valamint az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező kari bizottság(ok) általi véleményezés szükségességét** a Kari Tanács által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

A rendes ülés napirendjére a Dékán tesz javaslatot, a napirendet a Kari Tanács szavazással elfogadhatja, módosíthatja, vagy további – szabályszerűen benyújtott – előterjesztések napirendre felvételéről dönthet. **Az ülések napirendjére írásban javaslatot tehetnek, ill. ennek megfelelően javasolhatják az elfogadott munkaterv módosítását:**

- a.) a rektor,
- b.) a kancellár,
- c.) az oktatási-kutatási szervezeti egységek vezetői,
- d.) a Hallgatói Részönkormányzat, a hallgatókat közvetlenül érintő ügyekben,
- e.) a Doktorandusz Önkormányzat a doktoranduszokat közvetlenül érintő ügyekben.

A napirendhez kapcsolódó módosító indítványt írásban, az ülés megkezdéséig kell a Kari Tanács tagjai részére megküldeni, vagy a módosítást az indítványozó az ülésen szóban előadhatja. Az ülés előtt legalább 1 munkanappal korábban megküldött írásbeli módosító indítványt a Dékáni Hivatal feltölti a Dokumentumtárba.

A vita során szóban elhangzott, valamint az írásban beterjesztett módosító indítványt a Kari Tanács elnöke ismerteti, a módosító indítvány(ok) elfogadásáról – amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza – a Kari Tanács dönt. A módosító indítvány befogadásához a Kari Tanács elnökének engedélye szükséges. Az engedélyt megadottnak kell tekinteni, ha annak hiányát az elnök a napirendi pont megtárgyalásánál nem jelzi.

A Kari Tanács rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet:

- a. a Szenátus;
- b. a Rektor;
- c. a Kancellár;



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- d. a Klinikai Központ elnöke;
- e. a Kari Tanács tagjainak egyharmada;
- f. a HÖK Kari Részönkormányzata;

A Kari Tanács rendkívüli ülését 10 munkanapon belül ~~össze kell hívni~~ **a Kari Tanács elnöke hívja össze a napirend megjelölésével. Az ülés napirendjét a Dékán hagyja jóvá.**

4.1.7.2 A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK NYILVÁNOSSÁGA

A Kari Tanács ülése az Egyetemi polgárok számára nyilvános, **más személyek számára zárt.** A Kari Tanács ünnepi nyilvános ülésén a vezető tisztségviselők tisztségük jelvényeit viselik.

A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak több mint 50 %-a kezdeményezheti zárt ülés tartását, ill. titkos szavazás elrendelését.

A zárt ülésen a szavazati joggal rendelkező kari tanácstagokon kívül csak a tanácskozási joggal rendelkező személyek, valamint a Dékáni Hivatal illetékes munkatársai vehetnek részt. A zárt ülésen meghozott döntés titkosságáról a Kari Tanács külön határoz. **A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe történő betekintés kizárólag a zárt ülésen részt vevők vagy a részvételre jogosultak számára biztosítható.**

Személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazást kell tartani. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint 50 %-a kezdeményezi.

4.1.7.3 A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE

A Kari Tanács üléseit a Dékáni Hivatal vezetője készíti elő. A Kari Tanács ülésének napirendjére tűzött előterjesztések szóbeli vagy írásbeli előterjesztések lehetnek. A Kari Tanács napirendjére és megtárgyalásra olyan előterjesztések kerülhetnek, melyek az egyetemi és kari szabályzatokban, valamint az eseti jelleggel meghatározott határidőben benyújtásra kerülnek. A határidőn túl érkezett javaslatok, valamint a szóbeli előterjesztések megtárgyalására kizárólag akkor kerülhet sor, ha az ügy elbírálása – annak jellegére tekintettel - nem tűr halasztást, és annak napirendre tűzéséhez a Dékán hozzájárult. A Dékán az egyes napirendi pontok előkészítésére, ismertetésére felkérheti a kari bizottságok elnökeit, a Kari Tanács tagjait, ill. külső szakértőt.

A Kari Tanács napirendjére tűzött előterjesztések írásos anyagát az ülés előtt 3 nappal (rendkívüli ülés esetén 1 nappal), a Kari Tanács tagjai részére elektronikus úton meg kell küldeni **(Kari Tanács Dokumentumtárában való feltöltés). A Kari Tanács minden tagja számára**



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

biztosítani kell a hozzáférést a Kari Tanács kari honlapon lévő Dokumentumtárához (<http://semmelweis.hu/gytk/a-karrol/kari-tanacs/>).

Az előterjesztések tartalmuk, céljuk szerint lehetnek:

- döntéshozatalra irányuló előterjesztések;
- véleménynyilvánításra irányuló előterjesztések;
- állásfoglalások, **javaslatok**;
- tájékoztató jellegű előterjesztések.

A szóbeli előterjesztés – a Kari Tanács eltérő döntése hiányában – csak tájékoztató jellegű lehet.

A Kari Tanács napirendjére kerülő kérdésekben írásbeli előterjesztést kell készíteni a Kari Szervezeti és Működési Rend SE-GYTK-SZMR-M07 számú melléklete szerinti formanyomtatvány alapján.

Az előterjesztés tartalmi elemei:

- vezetői összefoglaló, **mely magába foglalja az előterjesztés előzményeit, tartalmát, indokait és célját, a vonatkozó jogszabályi vagy szabályzati rendelkezéseket, a szavazás módjának megjelölését, valamint az előterjesztés költségvetési hatásának bemutatását, ill. a kapcsolódó igazolásokat és a további egyetértések szükségességének megjelölését;**
- határozati javaslat;
- melléklet (szükség szerint a tartalmi összefoglalót meghaladó terjedelmű szöveges rész, melyet a vezetői összefoglaló nem tartalmaz);
- szabályzat, dékáni utasítás kiadása, módosítása esetén minden esetben az előterjesztés mellékletét képezi az elfogadandó szabályzat vagy utasítás.

A Kari Tanács ülésén megtárgyalni javasolt előterjesztést a kijelölt/felkért előterjesztő legkésőbb az ülést megelőző 10. napig elektronikus úton megküldi a Dékáni Hivatal részére.

A megalapozott döntéshozatal érdekében a Kari Tanács ülésén csak kisebb terjedelmű, jól áttekinthető írásos anyagok kiosztására kerülhet sor.

A Kari Tanács határozati javaslatait úgy kell megszerkeszteni, hogy tartalmazza

- **a döntési alternatívákat (ha az lehetséges vagy szükséges);**
- **a határozat végrehajtásának határidejét és felelősét (ha a határozatban foglaltak végrehajtása miatt szükséges),**



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- a határozat hatálybalépésére vonatkozó javaslatot, ha az eltér a közzétételt követő naptól.

4.1.7.4 A KARI TANÁCS ÜLÉSE

A Kari Tanács üléseit a Dékán, akadályoztatása esetén, ill. személyét érintő kérdések tárgyalásakor az általa kijelölt dékánhelyettes vezeti. A dékáni megbízásra benyújtott pályázat(ok) véleményezése, ill. a Dékán ellen indított bizalmatlansági eljárás esetén a Kari Tanács elnöke a Kari Tanács korelnöke. A Kari Tanács titkára a Dékáni Hivatal vezetője.

A Kari Tanács elnöke:

- megnyitja az ülést,
- közli a kimentéseket, megállapítja a Kari Tanács határozatképességét **vagy annak hiányát;**
- a szavazatok összeszámolására felkéri a Szavazatszámoló Bizottság tagjait;
- felkéri a jegyzőkönyv hitelesítőit;
- indítványozza a Meghívóban feltüntetett napirendi pontok jóváhagyását, indokolt esetben azok módosítását;
- vezeti az ülést;
- összefoglalja, majd lezárja a napirendi pontok vitáit, ismerteti a határozati javaslatot;
- elrendeli a szavazást **(meghatározza annak módját);**
- kihirdeti a szavazás eredményét;
- berekeszti az ülést.

Napirend előtti felszólalást kérhet a Kari Tanács bármely tagja. Ezen kérelmet írásban – a tárgy megjelölésével – legkésőbb az ülést megelőző napon (munkaidő végéig) – a Dékánnak lehet benyújtani, a Kari Tanács elnöke erről szavazás útján kikéri a Kari Tanács véleményét az ülés megkezdését követően. A napirend előtti felszólalások esetében vita nem nyitható. Ha a felszólalás közérdekű, és a napirend előtt érdemben nem tárgyalható, napirendre tűzést kell javasolni. Kérdés esetén, a válaszadásra illetékes személy szóban vagy 30 napon belül írásban köteles válaszolni.

A napirendi pontok tárgyalására egyenként, egymást követően kerül sor, azonban szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együtt is tárgyalhatók. Az előterjesztő az előzetesen kiküldött írásbeli anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet. A napirendi pontok megvitatásakor először az esetleges kérdések felvetésére kell lehetőséget adni.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Ha a Kari Tanács bármely tagja olyan lényeges adatok közlését kéri, amelyeket az előterjesztő az ülésen nem tud megadni - és e nélkül a kérdés nem dönthető el - a napirendi pont további tárgyalását a Kari Tanács elnapolhatja. A kérdésekre adott válasz után, illetve kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát. A vita során törekedni kell az adott témához szorosan kapcsolódó hozzászólásokra. Hozzászólásra a Kari Tanács elnöke ad engedélyt. Amennyiben a hozzászólás nem kapcsolódik az adott vita témájához, a Kari Tanács elnöke megvonja a szót.

A döntéseket 15 napon belül határozatba kell foglalni, mely határozatokat az Egyetem Rektorának és Kancellárjának 30 napon belül meg kell küldeni. A kari tanácsi határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, valamint a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet, valamint a határozatokat a Kar honlapján közzéteszi.

4.1.7.5 A HATÁROZATKÉPESSÉG

A Kari Tanács határozatképes, ha azon a szavazati jogú tagjainak legalább 60%-a jelen van. A tagok távolmaradásukat – amennyiben az előre látható - legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Dékáni Hivatal vezetőjének. Az esetleges késést, ill. a korábbi távozás szándékát is előre kell jelezni, ezen kimentéseket az elnök az ülés elején név szerint bejelenti.

A Tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában, a szavazati jog személyhez kötött. Minden szavazati jogú tagnak 1 szavazata van.

A szavazati joggal rendelkező tanácstagot (hivatalból, tisztség alapján kari tanácstag) akadályoztatása esetén általános helyettese tanácskozási joggal képviselheti a Kari Tanács ülésén.

A Kari Tanács határozatképtelensége esetén az elnök az ülést berekeszti, az újabb ülést az eredeti ülés időpontját követő legalább 3, legfeljebb 15 napon belül össze kell hívni.

4.1.7.6 A HATÁROZATHOZATAL RENDJE (SZAVAZÁS)

4.1.7.6.1 Az ülés elején megállapított határozatképességet a Kari Tanács titkára folyamatosan ellenőrzi, ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor erről tájékoztatja az ülés elnökét. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni **tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok jellegére**, és az újabb ülés összehívására a **4.1.7.1** pontban leírtakat kell alkalmazni.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Szavazást elrendelni csak a határozatképesség megléte esetén, csak a szabályosan előterjesztett, a tagoknak határidőben eljuttatott előterjesztés szerinti, a Kari Tanács által elfogadott napirendben szereplő kérdésekben lehet.

4.1.7.6.2 A Kari Tanács határozatait a jelen lévő szavazati joggal rendelkező tagjai egynemű szavazatainak egyszerű többségével hozza, kivéve, ha erről jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat eltérően rendelkezik. A szavazattöbbséget az egynemű szavazatok számának a Kari Tanács jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagjainak számához viszonyítva kell megállapítani. Nyílt szavazás során kialakult szavazategyenlőség esetén a Dékán szavazata dönt.

4.1.7.6.3 Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” szavazattal lehet, személyi kérdésekben azonban csak „igen” és „nem” szavazattal. Érvénytelen a szavazat, ha kétséget kizáróan nem állapítható meg a szavazó állásfoglalása, illetőleg a „nyilatkozat” nem értelmezhető az adott előterjesztés vonatkozásában.

4.1.7.6.4 Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagoknak több mint fele „nem”-mel szavaz, a Kari Tanács a javaslatot elutasítja. Amennyiben egyik fenti szavazati eredmény sem alakul ki, nincs állásfoglalás. A szavazást követő állásfoglalás hiányában a Kari Tanácsnak határozatban intézkednie kell a további teendőkről.

4.1.7.6.5 Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma eléri a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok számának kétharmadát.

4.1.7.6.6 Személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazást kell tartani. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint 50%-a kéri.

Személyi kérdésekben – amennyiben a döntés nem a Kari Tanács határákörébe tartozik – egy jelölt esetén a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazata szükséges a támogatáshoz. Két vagy több jelölt esetén a Kari Tanács az „igen” szavazatok ~~száma alapján rangsorol~~ **számának sorrendjében az alábbiak szerint alakítja ki véleményét (szavazategyenlőség esetén azonos helyre sorolja a jelöltek):**

- **meghatározott számú hely (álláshely, pozíció stb.) esetén a Kar – legfeljebb az elnyerhető helyre felterjeszhető személyek számának megfelelő számban – azokat a**



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

személyeket támogathatja, akik a jelenlevő szavazati jogú kari tanácsstagok több mint felének igen szavazatát elnyerik;

- amennyiben a javasolható személyek száma nincs korlátozva, úgy a Kar mindazon személyeket támogathatja, akik a jelenlevő szavazati jogú kari tanácsstagok több mint felének igen szavazatát elnyerték.

Bizottságok személyi összetételének elfogadására irányuló szavazásra tömbösítve, bizottságonként az összes tagra vonatkozóan, titkos szavazással kerül sor. Amennyiben a bizottság összetétele egy szavazás eredményeként nem kerül elfogadásra, akkor a Kari Tanács a tagokról egyenként szavaz.

4.1.7.6.7 A szavazás módját minden esetben a levezető elnök dönti el, azzal, hogy személyi kérdésekben csak titkos szavazást lehet tartani. A szavazás módja lehet: nyílt, titkos vagy elektronikus távszavazás.

4.1.7.6.7.1 A nyílt szavazás formái:

- kézfenn tartással történő,
- szavazatszámoló berendezés alkalmazásával, a szavazás folyamatát mindenki által látható módon,
- ill. név szerinti szavazás.

A kézfenn tartással történő szavazás eredményét az ülést levezető elnök állapítja meg.

A szavazatszámoló berendezés alkalmazásával történő szavazás eredményét rögzítő, a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért kari tanácsstag aláírásával hitelesített lista a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A név szerinti szavazáskor az ülést vezető elnök által felkért dékánhelyettes ABC sorrendben olvassa fel a szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok névsorát, akik „igen”, „nem”, ill. „tartózkodom” nyilatkozatot tesznek. A dékánhelyettes a névsoron feltünteteti a szavazatot, a szavazatokat összeszámolja, majd annak eredményét átadja a levezető elnöknek. Az ülést vezető elnök által felkért két kari tanácsstag által hitelesített névsor a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A szavazás eredményét a Kari Tanács elnöke hirdeti ki.

4.1.7.6.7.2 A titkos szavazás formái:

- szavazólappal
- szavazógéppel



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Szavazólappal történő szavazás esetén a szavazatok összeszámlálását az ülés elnökének felkérése alapján három tagú Szavazatszámoló Bizottság végzi, melynek elnöke a Kari Tanács titkára. **Szavazni kizárólag a Dékáni Hivatal által hitelesített szavazólapon lehet. Érvénytelen az a szavazólapon leadott szavazat, melyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását, ill. a szavazat az előterjesztéshez képest nem értelmezhető.**

Szavazógéppel történő titkos szavazás esetén a szavazás eredményét rögzítő, az ülést vezető elnök által felkért két kari tanácstag által hitelesített névsor a jegyzőkönyv mellékletét képezi. Titkos szavazás esetén a szavazógép kizárólag névtelen üzemmódban alkalmazható.

4.1.7.6.7.3 AZ ELEKTRONIKUS TÁVSZAVAZÁS RENDJE

A Kari Tanács az ülések közötti időszakban kari tanácsi döntést igénylő kérdésekben – személyi kérdéseket kivéve – a Dékán kezdeményezésére és intézkedése alapján elektronikus úton is dönthet.

A Dékán elektronikus szavazást rendelhet el:

- ha az ügy egyszerű megítélésű;
- ha az ügy sürgős elbírálást igényel;
- jogszabályi változás következtében szükséges szabályzat módosítása, vagy a végrehajtásra irányuló döntés meghozatala érdekében;
- a Kari Tanács korábban meghozott döntésének végrehajtásával kapcsolatos kérdések megállapítása érdekében.

A Dékán az adott elektronikus szavazás tárgyát, az eldöntendő kérdést vagy előterjesztést – a döntéshez szükséges dokumentumokkal együtt - megküldi a Kari Tanács tagjai részére az egyetemi levelező rendszeren keresztül. Az egyetemi levelezőrendszerben e-mail fiókkal nem rendelkező szavazati jogú kari tanácstagok az általuk megadott e-mail címre kapják meg a dokumentumokat, és azon keresztül adhatják le szavazatukat. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő e-mail címről adható le.

Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását a Dékán meghatalmazása alapján a Kari Tanács titkára végzi, aki folyamatosan figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a Dékánt a szükséges intézkedések megtételéről.

Az elektronikus szavazás lebonyolításának időtartamát a Dékán határozza meg (kezdő és záró időpont – dátum, óra, perc pontossággal). Az időpontok megállapításánál a pihenő-, ill. ünnepnapokat figyelmen kívül kell hagyni. A szavazás csak munkanapon bonyolítható le. A Dékán szükség esetén gondoskodik az eldöntendő kérdés vagy előterjesztés módosításáról, valamint



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

kezdemenyezheti a szavazás határidejének meghosszabbítását. Amennyiben a szavazás határidejének meghosszabbítását a Dékán engedélyezi, a Kari Tanács titkára az új határidőről értesíti a Kari Tanács szavazati jogú tagjait.

A Dékán a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről, vagy a szavazás hiányában történő lezárásáról, mely tényről a Kari Tanács tagjait értesíti. A szavazás felfüggesztéséről dönt a Dékán különösen akkor, ha a Kari Tanács tagjai a szavazás kezdő időpontját megelőzően kifejezetten kezdeményezik, hogy az eldöntendő kérdést/előterjesztést a Kari Tanács ülésen tárgyalja meg.

Szavazni a megküldött szavazólapon „igen”, „nem”, „tartózkodom” vagy „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképesség. Ha több eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes kérdések/előterjesztések tartalmáról külön szavazó lapokon kell szavazni.

A leadott szavazat érvénytelen, ha:

- a) határidőn túl érkezik,
- b) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
- c) nem a nyilvántartásban meghatározott e-mail címről kerül leadásra,
- d) nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik a szavazás.

Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú kari tanács tagok több mint felének a válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a Kari Tanács ülést össze kell hívni.

Érvényes és eredményes a szavazás, ha a Kari Tanács tagjainak legalább 60 %-a részt vett a szavazásban, és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egynemű döntést hozott.

Az elektronikus szavazás eredményét a Kar Dékánja hitelesíti, és erről a következő kari tanácsülésen tájékoztatást ad. Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni.

A Kari Tanács titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít az elektronikus szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok válaszeinak tartalmáról és időpontjáról, valamint a szavazás során esetlegesen felmerült egyéb körülményekről.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

4.1.7.7 A JEGYZŐKÖNYV

A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbiak szerint:

- a) a Kari Tanács ülésein hangfelvétel készül, mely alapján a Dékáni Hivatal Titkársága – az ülést követő 15 napon belül - az ott elhangzottakról szó szerinti jegyzőkönyvet készít;
- b) a Kari Tanács - Dékán által felkért - két tagja hitelesíti a jegyzőkönyvet;
- c) az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi az ülésen felvett jelenléti ív;
- d) a tanácsülések jegyzőkönyvei és határozatai az egyetem polgárai számára nyilvánosak, azokba munkaidőben a Dékáni Hivatalban betekintheznek. A jegyzőkönyvről másolat nem készíthető;
- e) a zárt ülés jegyzőkönyvéhez a hozzáférést kizárólag a zárt ülésen részt vevők vagy azon részvételre egyébként jogosultak számára lehet biztosítani.

4.2 A KARI BIZOTTSÁGOK

4.2.1 A SZENÁTUS ÁLTAL LÉTREHOZOTT, ~~KARI~~ KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK:

- a) Tanulmányi és Vizsgabizottság,
- ~~b) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,~~
- ~~c) Kreditátviteli Bizottság,~~
- ~~d) Etikai és Fegyelmi Bizottság~~

4.2.2 ~~KARI~~ A KARI TANÁCS ÁLTAL LÉTREHOZOTT, KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

A Kari Tanács/Dékán oktatási, oktatásszervezési, valamint tudományos kutatással kapcsolatos feladatok megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére vagy a Kari Tanács hatáskörébe tartozó feladatra - a Dékán munkájának segítésére - állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

Kari állandó bizottságok:

- a) Programakkreditációs Bizottság
- b) Tudományos Bizottság
- c) Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
- d) Minőségbiztosítási Bizottság
- e) Szak- és Továbbképzési Bizottság
- f) Idegen Nyelvű Oktatási Bizottság
- g) Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését Végző Kari Bizottság



4.2.3 A KARON MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK FELADATAI

4.2.3.1 TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

- a) A Karon folyó tudományos munkával kapcsolatos stratégiai állásfoglalások kidolgozása.
- b) A tudományos kutatómunkával összefüggő jogszabályi előterjesztések véleményezése.
- c) Tudományos kutatási támogatások, pályázatok bírálatában való részvétel.

4.2.3.2 PROGRAMAKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG

- a) Az újonnan kezdeményezett tantárgyak tematikájának áttekintése, megfelelőségének ellenőrzése.
- b) Tantárgyi tematika-változások véleményezése.
- c) A tantárgyi programokat és a kurrikulumot érintő kérdések véleményezése a Kari Tanács vagy a Dékán felkérése alapján.
- d) A kurrikulumban szereplő tantárgyak tematikájának időszakonkénti áttekintése. Javaslattétel a tematikák harmonizálására.
- e) Javaslat kialakítása a kurrikulumot érintő kérdésekben.

4.2.3.3 NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁGA

- a) A Kar nemzetközi együttműködési lehetőségeinek feltárása, koordinálása.
- b) A meglévő nemzetközi kapcsolatok fejlesztése.

4.2.3.4 MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG

- a) Koordinálja a kari minőségbiztosítási rendszer kialakításával kapcsolatos előkészületeket.
- b) Elnöke képviseli a Kart a minőségbiztosítás tárgyában tartott egyetemi fórumokon.

4.2.3.5 SZAK- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI BIZOTTSÁG

- a) A bizottság meghatározza a szakképzés éves tematikáját, javaslatot tesz a megpályázandó (államilag támogatott) rezidensi, illetve költségtérítéssel keretszámra, a hallgatói kérelmek elbírálásának szempontjaira.
- b) Meghatározza az éves kötelező és szakmai képzések időpontját és számát.
- c) Figyelemmel kíséri a gyógyszerészek továbbképzési pontszámgyűjtésével kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatok teljesülését.
- d) Figyelemmel kíséri a tanfolyam-értékelések alapján történő visszajelzéseket.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

4.2.3.6 IDEGEN NYELVŰ OKTATÁSI BIZOTTSÁG

- a) A bizottság közreműködik a idegen nyelvű képzésben részt vevő hallgatók toborzásának előkészítési munkáiban;
- b) Figyelemmel kíséri az idegen nyelvű képzés/oktatás minőségét.

4.2.3.7 OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉT VÉGZŐ BIZOTTSÁG

- a) Az oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatos tevékenység szervezése.
- b) A bizottság az oktatói munka hallgatói véleményezéséhez kérdőívek készítése és azok kitöltött változatának értékelése.
- c) A kitöltött kérdőívek feldolgozása.
- d) A kérdőívek feldolgozása során kapott eredmények összesítése, elemzése és kiértékelése.

4.2.4 A KARI IFJÚSÁGI TANÁCS

A Gyógyszerésztudományi 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 hozott létre. A Kari Ifjúsági Tanács összetétele

- a) a Dékán által - pályázati eljárás alapján – **legfeljebb 3 évre kinevezett megbízott elnök, aki a karon oktató 35 év alatti tanársegéd, tudományos segédmunkatárs, gyakornok vagy PhD-hallgató**
- b) a Kar nemzeti felsőoktatási ösztöndíjas hallgatói,
- c) a HÖK Kari Részönkormányzatának elnöke,
- d) az Instrktor Öntevékeny Csoport kari elnöke,
- e) a Karon folyó oktatásban részt vevő PhD-hallgatók képviselője,
- f) a szakirányú hallgatói egyesület (HUPSA) kari elnöke,
- ~~g) a kari Diákjóléti Bizottság elnöke.~~

4.3 A DÉKÁN

4.3.1 A Kar vezetője a Dékán, aki a jogszabályoknak valamint az egyetemi belső szabályzatoknak és egyéb rendelkezéseknek, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és ellenőrzi a Kar, ill. a Kar részét képező szervezeti egységek tevékenységét, és felelős a Kar feladatainak ellátásáért.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

4.3.2 A Dékán a hatáskörébe tartozó tevékenységét és feladatkörét a rektor irányítása mellett önállóan látja el. Félévenként beszámol a Kari Tanács részére a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásáról, valamint a dékán feladat-, és hatáskörét érintő kiemelt kérdésekről, továbbá a Kart érintő, az Egyetem testületei által hozott döntések tartalmáról, azok végrehajtásáról.

4.3.3 A DÉKÁNI MEGBÍZÁS

A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok elbírálásának szabályait az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere határozza meg.

4.3.4 A DÉKÁN FELADATA ÉS HATÁSKÖRE:

A Dékán - feladatainak ellátása során - felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a Kari Tanácsra, a Kari Hallgatói Részönkormányzatra, az öntevékeny csoportokra, valamint a Karon működő érdekképviselői szervekre. ~~A Dékán feladat- és hatáskörét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.~~

A Dékán

- a) ellátja a Kar képviseletét, irányítja a Kar oktatási, tudományos és kutatási szakmai tevékenységét,**
- b) részt vesz az Egyetem stratégiájának meghatározásában,**
- c) a kari gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője útján - a magas színvonalú oktatás és kutatás biztosítása érdekében, a költségvetési egyensúly szempontjait szem előtt tartva - gondoskodik a szervezeti egységek felelős gazdálkodásáról,**
- d) gondoskodik arról, hogy a Kar által végzett alaptevékenység a kor elvárásaihoz igazodóan, magas szakmai minőségben folyjon, azt folyamatosan az egyetemi stratégiához, annak stratégiai céljaihoz igazítja,**
- e) felméri és meghatározza az intézkedést igénylő területeket, a hatáskörébe tartozó ügyekben végrehajtja a szükséges intézkedéseket, illetve tájékoztatja a rektort vagy más illetékes szervet, annak döntését, intézkedését kezdeményezi,**
- f) gondoskodik a Kar számára meghatározott egyedi feladatok végrehajtásáról, a rektor vagy valamely testület hatáskörébe tartozó ügyekben gondoskodik koncepció és megoldási javaslat kidolgozásáról,**
- g) a Kar hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja az Egyetem képviseletét, gondoskodik a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról,**



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- h) gondoskodik a Kari Tanács üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséről,**
- i) biztosítja a Karon működő testületek működéséhez szükséges feltételeket, ellenőrzi azok tevékenységét, gondoskodik a jegyzőkönyvek és a határozataik nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséről,**
- j) kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal,**
- k) kari hatáskörbe tartozó ügyben, illetve a Kari Tanács hatáskörébe tartozó döntés előkészítésére — amennyiben az egyetlen állandó bizottság hatáskörébe sem tartozik — ideiglenes (ún. ad hoc) bizottságot hozhat létre,**
- l) az illetékes intézetigazgató vagy tanszékvezető meghallgatását követően javaslatot tesz azon tárgyak tárgyfelelőseinek személyére, amelyeket nem a karhoz tartozó oktatási-kutatási szervezeti egységek oktatnak,**
- m) feladatkörében kiadmányozási jogkört gyakorol,**
- n) javaslatot tehet a Kart érintő, felsőbb egyetemi vagy más testület, illetőleg szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,**
- o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályzatok a hatáskörébe utalnak,**
- p) kezdeményezi a Kar szervezeti egységének közalkalmazotti munkakör vagy vezetői megbízás betöltésére irányuló pályázat kiírását,**
- q) gondoskodik a dékánhelyettes(ek), a Kar részét képező szervezeti egység vezetője munkaköri leírásának rendelkezésre állásáról és aktualizálásáról, jóváhagyja azt,**
- r) együttműködik a Klinikai Központ elnökével a Kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó klinikák mint oktatási-kutatási szervezeti egységek irányításában, részt vesz az oktatási és betegellátási feladatok összehangolásában,**
- s) a Kar szervezetébe tartozó, oktatási tevékenységet végző oktatási-kutatási szervezeti egységek szakmai feladatait irányítja,**
- t) munkáltatói jogkört gyakorol az erre vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően.**

A dékán a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A dékán közvetlenül irányítja a jelen szabályzatban, valamint a kari szervezeti és működési rendben meghatározott szervezeti egységek tevékenységet.

A Kar egészét érintő vagy arra jelentős befolyással bíró döntések előtt az érintett Kar dékánját, vagy testületét meg kell hallgatni.

Vezetői pályázatok elbírálása során a szervezeti egység alkalmazotti fórumának összehívását a Kar Dékánja rendeli el. A szervezeti egység alkalmazotti fórumának elnöke az oktatási szervezeti egység igazgatója, akadémia, illetve összeférhetetlenség esetén az igazgatóhelyettes (amennyiben vezetői megbízással rendelkezik) vagy a dékán (dékánhelyettes).

4.4 A DÉKÁNHELYETTESEK FELADATAI

4.4.1 A Dékán munkáját két dékánhelyettes segíti. A dékánhelyettesek munkáját a Dékán irányítja. Az adott szakterületen illetékes rektorhelyettes a Dékán útján szakmai irányítást gyakorolhat a Dékánhelyettes tevékenysége felett.

4.4.2 A Dékán helyettesek egyike a Dékán általános helyettese, aki a Dékán távolléte, vagy akadályoztatása esetében ellátja a Dékán feladatait. A Dékán a helyettesítési jogkör korlátait írásban köteles meghatározni.

4.4.3 A dékánhelyettesi megbízás nyilvános pályázat alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre adható, ami nyilvános pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható. A dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok elbírálásának rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.

4.4.4 A dékánhelyettes a Dékán által meghatározottak szerint közreműködik a hatáskörébe tartozó kari szakterület tevékenységének irányításában.

~~A dékánhelyettesek feladat- és hatáskörét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Dékán határozza meg.~~

4.5 A KAR BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

4.5.1 ~~OKTATÁSI, KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ~~ OKTATÁSI-KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Karon a képzési és tudományos kutatási feladatokat, valamint az egyes oktatásszervezéssel összefüggő feladatokat közvetlenül az oktatási-kutatási szervezeti egység látja el. Az oktatási-kutatási szervezeti egységek tevékenységét az oktatási-kutatási szervezeti egység tanácsával (intézeti tanács) együttműködve, annak vezetője irányítja.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

~~A gyógyszerésztudomány egyes részterületein folytatott tudományos kutató munkát és az ehhez kapcsolódó tantárgyak oktatását a Kar intézetei végzik.~~ Azoknak a tantárgyaknak az oktatását, amelyeknek szakterülete a Karon szervezetiileg nincs képviselve, a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karának, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Karának illetékes oktatási szervezeti egységei látják el.

4.5.1.1 INTÉZETI TANÁCS, ALKALMAZOTTI FÓRUM

Az intézeti tanács, valamint az alkalmazotti fórum működése során a Kari Tanács működési rendjében meghatározott eljárási szabályokat (pl. ülés összehívása, napirend, határozatképesség, határozathozatal rendje, jegyzőkönyv, határozatok) értelemszerűen alkalmazni kell a Szervezeti és Működési Szabályzat I. KÖNYV I.1 RÉSZ 118.§ és 122.§ rendelkezéseinek figyelembevételével (pl. összetétel, választási eljárási szabályok, hatáskörök, jogkörök).

Az oktatási-kutatói szervezeti egységekre vonatkozó általános szabályokat a SZMSZ „Az általános szervezeti és működési rendelkezések” körében tartalmazza.

~~4.6 A KAR MŰKÖDÉSÉVEL, IGAZGATÁSI, OKTATÁSSZERVEZÉSI TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉG~~ **A DÉKÁNI HIVATAL**

A Dékáni Hivatal a **Karhoz tartozó önálló, igazgatási tevékenységet végző szervezeti egység, melynek feladata a Dékán feladatellátásának és hatásköre gyakorlásának közvetlen segítése.** ~~oktató munkáját segítő, koordináló, adminisztratív szervezeti egység, mely a hallgatókkal közvetlen kapcsolatban áll. A Dékáni Hivatal a hivatalvezető irányításával ellátja a 4.3.2.1, a 4.3.2.2 és a 4.3.2.3 pontokban meghatározott feladatokat.~~ **A Dékáni Hivaltalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető munkáját a Dékán irányítja.**

Az angol nyelven folytatott gyógyszerészképzéssel összefüggő ügyintézési és adminisztrációs feladatokat a ~~Külföldi Hallgatók Titkárságának~~ **Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság** Angol Nyelvű Oktatási Csoportja **Tanulmányi Osztálya** látja el.

4.6.1 DÉKÁNI TITKÁRSÁG

- segíti a Dékán és dékánhelyettesek munkáját;
- ellátja a Kari Tanács, a Dékán, a dékánhelyettesek és a hivatalvezető munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- közreműködik a Kart érintő döntések előkészítésének adminisztrációjában;



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- d.) segíti a képzés szervezésével és ügyvitelével összefüggő feladatokat;
- e.) közreműködik a kari rendezvények előkészítésében és megszervezésében;
- f.) közreműködik a Karon az oktatók és hallgatók tájékoztatásában;

4.6.2 TANULMÁNYI CSOPORT

A Karra jelentkezők felvételi eljárásával, a hallgatók tanulmányi ügyeivel, a hallgatók tájékoztatásával összefüggő adminisztrációs szervezeti egység, mely a hivatalvezető irányításával látja el az alábbi feladatait:

- a.) a hallgatók tanulmányi ügyeinek teljes körű adminisztrációja;
- b.) felvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció;
- c.) hallgatók tájékoztatása felvételi, tanulmányi és szociális ügyekben;
- d.) tandíjjal, önköltséggel, valamint a hallgatókat megillető juttatásokkal összefüggő ügyintézés;
- e.) statisztikai adatszolgáltatások készítése;
- f.) hallgatói kérelmek befogadása, feldolgozása;
- g.) FIR adatok karbantartása;
- h.) szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- i.) záróvizsgákkal kapcsolatos ügyintézés.

4.6.3 NÉMET NYELVŰ KÉPZÉS TANULMÁNYI ÜGYINTÉZŐJE

A Kar német nyelvű képzésére jelentkezők felvételi eljárásával, a felvett hallgatók tanulmányi ügyeivel, a hallgatók tájékoztatásával összefüggő adminisztrációs ~~szervezeti egység~~, tevékenységet lát el, aki a **Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjának vezetője** és a képzés programvezetőjének felügyeletével és irányításával látja el az alábbi feladatait:

- a.) a hallgatók tanulmányi ügyeinek teljes körű adminisztrációja;
- b.) hallgatók tájékoztatása felvételi, tanulmányi ügyekben;
- c.) tandíjjal, önköltséggel, valamint a hallgatókat megillető juttatásokkal összefüggő ügyintézés;
- d.) statisztikai adatszolgáltatások készítése;
- e.) hallgatói kérelmek befogadása, feldolgozása;
- f.) FIR adatok karbantartása
- g.) záróvizsgákkal kapcsolatos ügyintézés



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

h.) szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos ügyintézés

4.6.4 A DÉKÁNI HIVATAL VEZETŐJE

A Dékáni Hivatal vezetőjének vezetői megbízása az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint nyilvános pályázat alapján történik. A Hivatalvezető feladatait a Dékán által jóváhagyott munkaköri leírásának megfelelően látja el.

A DÉKÁNI HIVATAL VEZETŐJÉNEK FŐBB FELADATAI

- a.) A Kar Dékánjától kapott utasítások, a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján ellátja a Dékáni Hivatal vezetését, irányítja a beosztott közalkalmazottak munkáját.
- b.) Figyelemmel kíséri az Egyetemet és a Kart érintő rendelkezéseket.
- c.) Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Kart érintő igazgatási, szervezeti és jogi kérdésekben.
- d.) Irányítja a kari rendezvények előkészítését és szervezését.
- e.) Részt vesz a Kari Tanács ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyvek és határozatok elkészítéséről, a dékáni utasítások végrehajtásáról;
- f.) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Dékán, illetve belső szabályzatok a hivatalvezető hatáskörébe utalnak.

4.7 A SZAK- ÉS TOVÁBBKÉPZÉssel KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

A szakképzéssel és a továbbképzéssel összefüggő ügyintézési és adminisztrációs feladatokat a Gyógyszerésztudományi Kar Szak- és Továbbképzési Csoportja végzi, mely a Dékán irányítása és felügyelete alapján látja el a hatáskörébe tartozó feladatokat.

4.7.1 A SZAKGYÓGYSZERÉSZ-KÉPZÉssel KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- a.) Felvételi ügyek;
- b.) Beiratkozási ügyek;
- c.) Nyilvántartások vezetése a szakképzésben résztvevők adatairól;
- d.) Igazolások kiadása a szakképzésben résztvevők számára;
- e.) Határozatok előkészítése a szakképzésben folytatott tanulmányok ügyeiben;
- f.) Tandíj- és költségtérítési ügyek;
- g.) A szakgyógyszerész-képzés előadásainak és vizsgáinak szervezése.

4.7.2 A GYÓGYSZERÉSZ-TOVÁBBKÉPZÉssel KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- a.) A továbbképzési portál adatbázisainak karbantartása, frissítése;



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- b.) A működési nyilvántartással kapcsolatos ügyek bonyolítása;
- c.) Képzések szervezése és azzal kapcsolatos ügyek bonyolítása;
- d.) Képzőhelyi, valamint tanfolyami akkreditáció koordinálása;
- c.) Tanfolyami részvétellel kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása.

4.8 PÁLYÁZATOK KARI ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

A pályázatok elbírálásának rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.

A dékán a pályázatok elbírálására legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló ad hoc bizottságot hoz létre a pályázatok szakmai szempontok szerinti véleményezésére. Az ad hoc bizottságnak nem lehet tagja az, aki a kinevezési folyamatban döntési jogkörrel rendelkezik, valamint aki a kinevezést követően a munkakör betöltője felett a munkáltatói jogkör teljes vagy részleges gyakorlására jogosult.

4.9 A SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

A Kar megbízási szerződést az Egyetem által kötött megbízási szerződések, valamint kereset- és illetménykiegészítésre vonatkozó megállapodások eljárási rendje alapján alapfeladatokra, illetve alapfeladatokat támogató tevékenységekre köt.

5. A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Kari Tanács Működési Rendje a Kar jelen SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND-jének részét képezi (ld. 4.1.7 pontban).

A Kar szervezeti egységei működésének részletes szabályait az adott szervezeti egység szervezeti ügyrendje tartalmazza.

A Dékáni Hivatal működésének részletes szabályait a Dékán által **11640-6/GYGTO/2018.** számon jóváhagyott SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND tartalmazza.

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1.1 A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személy munkába állását követően haladéktalanul, tartós helyettesítés esetén írásban tájékoztatni.

5.1.2 A szervezeti egységek vezetőit pályázati eljárás keretében kinevezett helyettesek helyettesítik. Amennyiben ilyen – pályázat útján kinevezett – helyettes nincs, az adott munkakör betöltője által – dékáni jóváhagyással - kijelölt személy helyettesít.

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

5.2 SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálást a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott munkatárs végzi. Ennek során a beérkezett és iktatott dokumentumon megjelöli az ügyintézésért felelős személyt és az elintézési határidőt.

5.3 KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

5.3.1 A KIADMÁNYOZÁS a Karon a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/1/2018. (I. 03.) számú határozatával kiadott Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik, a hatásköröknek megfelelően a Dékán, dékánhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői, valamint a kari gazdasági igazgató által.

5.3.2 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembevételével történik. A Kancellária Karon működő kihelyezett szervezeti egységeként a Kari Gazdasági Igazgatási Egység működik, melynek vezetője a mindenkori hatályos vonatkozó rendelkezésekben meghatározott esetekben és módon gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés és a kancellári egyetértési jogot.

5.4 NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

5.4.1 AZ ÜGYIRATOK NYILVÁNTARTÁSA

A Karhoz beérkező, valamint a Kar által kiadott ügyiratok nyilvántartása szervezeti egységek szintjén, az Egyetemi Iratkezelési Szabályzat vonatkozó rendelkezései alapján, az erre rendszeresített elektronikus nyilvántartási rendszerben történik.

5.4.2 A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA, [HASZNÁLATA](#)

A bélyegzők nyilvántartása a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/46/2017. (XII. 22.) számú határozatával kiadott szabályzatban foglaltak szerint kari szinten a Dékáni Hivatal, a szervezeti



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

egységek szintjén az intézeti titkárságok végzik. Az egyes bélyegzők használatára vonatkozó jogosultság a vezető tisztségviselők, illetve a szervezeti egységek vezetőinek hatásköréhez igazodik.

5.4.3 HATÁROZATOK NYILVÁNTARTÁSA

- a.) A Kari Tanács határozatait a Dékáni Hivatal tartja nyilván, és hatályba lépésüket követően közzéteszi a Kar honlapján.
- b.) Az intézeti tanácsok határozatait a szervezeti egység titkársága tartja nyilván és közzéteszi az intézet honlapján.

5.5 KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

5.5.1 KAPCSOLATTARTÁS A KAR VEZETÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT

- a.) A Kar képviseletét a Kar Dékánja látja el, feladatainak ellátása során szükség szerinti gyakorisággal együttműködik a társkarok dékánjaival, a Kar intézeteivel, az Egyetem központi szervezeti egységeivel, központi igazgatóságaival és egyéb szervezeti egységeivel, illetve a társegyetemekkel, a graduális és a szakképzésben részt vevő intézeti gyógyszertárakkal, akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel. A Kar ez irányú tevékenységét a Dékán irányítja a Kar tevékenységéhez és a feladatok ellátásához szükséges mértékben és gyakorisággal. A kapcsolattartás és együttműködés célja sokrétű /egyeztetés, tájékoztatás, adatkérés, adatszolgáltatás, reprezentáció, stb./, módja a feladat jellegéhez igazodik /közvetlen vagy közvetett, írásbeli, szóbeli stb./.
- b.) A Karhoz tartozó szervezeti egységeket érintően állandó rendszerességgel, a szorgalmi időszakban minimum két alkalommal a Kari Tanács összehívására kerül sor.
- c.) Szükség szerint kerül sor a dékáni vezetői értekezletre, ahol a Kart érintő legfontosabb kérdésekben történik egyeztetés a Dékán, dékánhelyettesek, a hivatalvezető és a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnökének részvételével.
- d.) A Kar Dékánja kapcsolatot tart az egyetemen működő érdekképviselői szervezetekkel, a Kari Hallgatói Részönkormányzattal, valamint a szakmai-érdekképviselői szervezetek kari képviselőivel.
- e.) A Dékán, dékánhelyettesek és a hivatalvezető közötti kapcsolattartás napi szintű.
- f.) A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is. A kar célkitűzései érdekében és a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatok végrehajtása céljából kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

5.5.2 KAPCSOLATTARTÁS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT, A DÉKÁNI HIVATAL ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK TANULMÁNYI FELELŐSEI, VALAMINT A TANTÁRGYI ELŐADÓK KÖZÖTT

Szükség szerint kerül sor személyes megjelenést igénylő megbeszélésre, egyéb esetekben a kapcsolattartás e-mail vagy papír alapú levelezés keretében, ill. telefonon történik.

5.5.3 KAPCSOLATTARTÁS A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZATTAL

a.) Szükség szerint kerül sor olyan értekezletre, ahol a kart érintő legfontosabb kérdésekben történik egyeztetés a Dékán, dékánhelyettesek, a hivatalvezető és a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnökének részvételével.

b.) egyéb esetekben levelezés, ill. telefonos kapcsolattartás történik.

A munkatársak kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni. A munkatársak feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben kötelesek a vezetőt (a munkautasítás szerint) folyamatosan tájékoztatni, egyeztetve eljárni. A kapcsolattartás a vonatkozó jogszabályoknak valamint egyetemi rendelkezéseknek megfelelően történik.

5.6 INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

a.) A Kar életét érintő legfontosabb eseményekről az Egyetemi Hírlevélből, a kari honlapról tájékozódhatnak a munkatársak. Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői e-mail-ben vagy nyomtatott formában tájékoztatást adhatnak ki a szervezet működését érintő tudnivalókról. Sürgős esetben az értesítés telefonon történik meg.

b.) Az SzMSz rendelkezésével összhangban a tanév során legalább szemeszterenként két alkalommal kerül sor a Kari Tanács összehívására. A Kari Tanács ülésén elhangzottakról jelenléti ív, ill. hangfelvétel alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül, melyet a Dékáni Hivatal titkársága készít el.

c.) Az operatív feladatok megbeszélésére (a feladatok kiadására, a végrehajtásról szóló beszámolásra, ellenőrzésre) munkaértekezleteken kerül sor.

d.) A Kar egészét érintő ügyekben a Dékán utasításokat, körleveleket adhat ki.

~~BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA~~

~~A bélyegzők használatának rendjére a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/46/2017. (XII. 22.) számú határozatával kiadott szabályzat rendelkezései irányadók. Az egyes bélyegzők használatára vonatkozó jogosultság a vezető tisztségviselők, illetve a szervezeti egységek vezetőinek hatásköréhez igazodik.~~



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1 MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Kar szervezeti egységeinél közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársaira a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok, a Kollektív Szerződés, valamint az egyes szervezeti egységek feladataihoz (ügyintézés, oktatás stb) igazodva az adott egység szervezeti ügyrendje állapítja meg.

6.2 SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A munkavállalók éves szabadságának kiadása a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, a szabadság kiadásával kapcsolatos egyetemi szabályzatok és a Kollektív Szerződés szerint történik. A Kar szervezeti egységeinek vezetői minden év május 31-ig szabadságolási tervet készítenek. A Karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabadságának igénybevételét a Dékán engedélyezi, a szabadságok nyilvántartása mind a szervezeti egység vezetői, mind a más munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében az adott szervezeti egységeknél, saját ügyrendjükben meghatározottak szerint történik.

6.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

6.3.1 A munkaköri leírás sablonokat (vezetői, közalkalmazotti) a Semmelweis Egyetem Minőségbiztosítási Osztálya teszi közzé az Egyetem honlapján.

6.3.2 A munkaköri leírásokat a munkáltatói jogot gyakorló vezetők készítik el, majd az érintettekkel történt megismertetést követően együttesen írják alá. A munkaköri leírás 3 példányban készül (szervezeti egység titkársága; Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság; érintett dolgozó).

6.3.3 A munkaköri leírások felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább 2 évenként el kell végezni.

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

A Szenátus 138/2011. (XII. 15.) számú határozatával megalkotott ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK című szabályzat alapján.

A Dékán a vezetői ellenőrzés keretében

- a) a munkafolyamatok megtervezése során megfelelő iránymutatásokat ad, és a tevékenység elvégzését jóváhagyja;
- b) ellenőrzi, hogy a jóváhagyott tevékenységet a tervezettnél megfelelően végrehajtották, illetve a változtatásokat jelezték, és azok megfelelő módon jóváhagyásra kerültek;



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- c.) biztosítja, hogy a tevékenységek végzése során a kommunikáció megfelelő, tárgyilagos, világos, tömör, konstruktív és megfelelő időben megtörtént;
- d.) biztosítja a célkitűzések teljesülését;
- e.) biztosítja a dolgozók tudásának, képességeinek és szakmai hozzáértésének fejlesztési lehetőségét.

A vezetői ellenőrzés eszközei az alábbiak:

- a.) az igazgatók, bizottsági elnökök beszámoltatása az elvégzett munkáról,
- b.) közvetlen részvétel az egyes folyamatokban,
- c.) egy-egy tevékenységi szakasz lezárását megelőző megbeszélések, egyeztetések,
- d.) dokumentumok felülvizsgálata,
- e.) szükség szerint helyszíni felülvizsgálatok.

6.5 A SZERVEZETI EGYSÉG KAR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Módszer: A Semmelweis Egyetem kancellárjának K/12/2016. (IV. 15.) számú határozatával kiadott Integrált KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT alapján.

A Kar vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában. A rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

6.6 MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

~~A Dékán tekintetében a munkáltatói jogokat a rektor, a dékánhelyettesek tekintetében rektor által átadott hatáskörben a Dékán gyakorolja.~~

~~Az intézetigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.~~

~~Egyetemi tanár, egyetemi docens, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor, tudományos főmunkatárs tekintetében a munkáltatói jogokat a rektor által átadott hatáskörben a Dékán gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.~~

~~A Dékáni Hivatal közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Dékán gyakorolja.~~



7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

7.1 JOGSZABÁLYOK

7.1.1 TÖRVÉNYEK

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról

7.1.2 KORMÁNYRENDELETEK

- 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet a felsőoktatási minőségértékelés és fejlesztés egyes kérdéseiről
- 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlatok egyes kérdéseiről
- 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről
- 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról
- 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 24/2013. (II. 5) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatási kiválóságról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az új képesítések jegyzékbe történő felvételről
- 389/2016. (XII. 2.) Korm. r. a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról

7.1.3 MINISZTERI RENDELETEK

- 12/2013. (II. 12.) EMMI rendelet a felsőoktatási valamint az államilag elismert nyelvvizsga rendszer működésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól, azok mértékéről
- 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

7.2 EGYETEMI SZABÁLYZATOK

- A ~~9/a/b/2015. (II. 05.)~~ **39/2019. (IV. 25.)** számú szenátusi határozattal megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzat
- K/12/2016. (IV. 15.) kancellári határozat: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- E/1/2018. (V. 25.) rektori-kancellári határozat a Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- K/46/2017. (XII. 22.) kancellári határozat: Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje
- 138/2011. (XII. 15.) szenátusi határozat: Ellenőrzési nyomvonalak
- ~~5/1996-97. (IX. 19.) E.T.~~ **K/9/2019. (X. 16.) kancellári** határozat: Hivatali különszolgáltatási díjak
- K/1/2018. (I. 03.) sz. kancellári határozat: Iratkezelési Szabályzat
- ~~23/2016. (II. 25.) Sz. határozat: A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázati eljárásának rendje~~
- R/6/2017.(X. 09.) sz. rektori határozat: Neptun Szabályzat
- ~~K/2/2016. (I. 05.)~~ **K/6/2019. (VI. 21.)** sz. kancellári határozat: Pénzkezelési Szabályzat
- 43/2016. (IV. 28.) sz. rektori-kancellári határozat: A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Rend 1 példányban készült, melyet a Dékáni Hivatal őriz.

Közzétételi hely: A Gyógyszerésztudományi Kar honlapja

~~Jelen ügyrendet a Kari Tanács a 2018. június 4-i ülésén hozott 20/2017-2018 (06. 04.) KT-számú határozatával fogadta el.~~ **A Gyógyszerésztudományi Kar jelen Szervezeti és Működési Rendjét – tekintettel a 110/2019. (X. 24.) sz. szenátusi határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezéseire – a Szenátus/2020. (I.30.) sz. határozatával fogadta el.** Jelen Szervezeti és Működési Rend ~~2018. július 1-jétől~~ **2020. február től** hatályos, azzal, hogy bármely jogszabály, illetve egyetemi szabályzat jelen működési rend tartalmát érintő módosítása Kari Tanács jóváhagyásához nem kötött.



GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

9. MELLÉKLETEK

- **SE-GYTK-SZMR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-GYTK-SZMR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- **SE-GYTK-SZMR-M03** – ~~SE-GYTK Kari szenátusi képviselő választás rendjéről szóló szabályzat~~ **Tanács tagok választásának rendjéről szóló szabályzat**
- **SE-GYTK-SZMR-M04** – SE-GYTK Kari Etikai és Fegyelmi Bizottság Ügyrendje
- **SE-GYTK-SZMR-M05** – SE-GYTK Kari Kreditátviteli Bizottság Ügyrendje
- **SE-GYTK-SZMR-M06** – SE-GYTK Kari Tanulmányi- és Vizsgabizottság Ügyrendje
- **SE-GYTK-SZMR-M07** – ~~SE-GYTK Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság Ügyrendje~~
– **SE-GYTK a Kari Tanács napirendi pontjaihoz kapcsolódó előterjesztések elkészítéséhez rendszeresített formanyomtatvány**

10. ADATLAPOK

- **SE-GYTK-SZMR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok
- **SE-GYTK-SZMR-A02** – Nyilvántartás az egyetemi levelezőrendszerben e-mail címmel nem rendelkező Kari Tanács tagok által leadott elektronikus levelezési címeiről