



**SEMMEIWEIS EGYETEM**  
**EGÉSZSÉGÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR**

1085 Budapest, Üllői út 26.

**Iktatószám: /EKKDH/2020.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

<b>Készítette:</b> _____	<b>2020. 01. 29.</b>	<b>A dokumentáció kódja/file neve:</b>	<b>SE-EKK-SZR</b>
<b>dr. Kéri Diána</b> <b>mb. hivatalvezető</b>	<b>Dátum</b>	<b>Változat száma:</b>	<b>01</b>
<b>Ellenőrizte:</b> _____	<b>2020. 01.29.</b>	<b>Érvénybelépés időpontja:</b>	<b>2020.02.....</b>
<b>Dr. Lám Judit</b> <b>Minőségügyi Bizottság elnöke</b>	<b>Dátum</b>	<b>Oldalak száma:</b>	<b>25</b>
<b>Jóváhagyta:</b> _____	<b>2020. 01.29.</b>	<b>Mellékletek száma:</b>	<b>8</b>
<b>Dr. Szócska Miklós</b> <b>dékán</b>	<b>Dátum</b>		

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

<b>Módosította Dátum/Aláírás</b>	<b>Változat száma</b>	<b>Módosított oldalszám</b>	<b>Jóváhagyta Dátum/Aláírás</b>	<b>Kibocsátás időpontja</b>



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI .....	4
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA.....	5
<b>2.</b>	<b>AZ EKK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA</b> .....	<b>5</b>
2.1.	EKK BELSŐ FELÉPÍTÉSE .....	5
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA .....	5
<b>3.</b>	<b>AZ EKK FELADATAI</b> .....	<b>5</b>
3.1.	AZ EKK OKTATÁS SZAKMAI PROFILJA .....	5
3.2.	AZ EKK KUTATÁSI TERÜLETE .....	6
3.3.	AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE .....	6
<b>4.</b>	<b>AZ EKK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE</b> .....	<b>6</b>
4.1.	KARI TANÁCS.....	6
4.1.1.	KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE.....	7
4.1.1.1.	A kari tanács tagjaival szemben támasztott feltételek.....	7
4.1.1.2.	A kari tanács létszáma .....	7
4.1.1.3.	A kari tanács összetételre vonatkozó rendelkezések.....	7
4.1.1.4.	A kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjai: .....	7
4.1.1.5.	A kari tanács állandó meghívottai tanácskozási joggal, szavazati jog nélkül:.....	7
4.1.1.6.	A kari tanács tagsági jogviszony fennállásával és megszűnésével kapcsolatos rendelkezések: .....	8
4.1.1.7.	A kari tanács tagjainak joga.....	8
4.1.2.	KARI TANÁCS TAGOK VÁLASZTÁSÁNAK RENDJE .....	8
4.1.3.	A KARI TANÁCS FELADATAI.....	8
4.1.3.1.	A Kari Tanács dönt .....	9
4.1.3.2.	A kari tanács véleményt nyilvánít .....	9
4.1.3.3.	A kari tanács javaslattételi joga kiterjed a következőkre .....	9
4.2.	KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	10
4.2.1.	A kari tanács összehívásának rendje .....	10
4.2.2.	Napirend .....	10
4.2.3.	A kari tanács ülésének előkészítése .....	10
4.2.4.	A kari tanács ülése.....	11
4.2.5.	A szavazás rendje .....	12
4.2.6.	Jegyzőkönyv.....	13
4.2.7.	A kari tanács határozatai.....	13
4.2.8.	Elektronikus szavazás .....	14
4.3.	DÉKÁN .....	15
4.3.1.	A dékán utasítási, ellenőrzési és irányítási joga .....	15
4.3.2.	A dékán megbízása.....	16
4.3.3.	A dékán hatásköre és feladatai.....	16
4.4.	DÉKÁNHELYETTES .....	17
4.5.	KARI ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK .....	17
4.5.1.	A Szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok .....	17
4.5.2.	A kari tanács által létrehozott karon működő állandó bizottságok.....	18
4.6.	ÍDEIGLENES (AD HOC) BIZOTTSÁGOK.....	19
4.7.	AZ INTÉZETI TANÁCS, ALKALMAZOTTI FÓRUM .....	19
4.8.	DÉKÁNI HIVATAL.....	20
4.9.	SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE .....	20
<b>5.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>20</b>
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	20
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE .....	20
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE .....	21
5.3.1.	Dékán hatásköre.....	21



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	22
5.5.	IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	22
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	22
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	22
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	22
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	23
6.1.	MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	23
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	23
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	23
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	23
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE.....	23
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE.....	24
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	24
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	24
9.	MELLÉKLETEK .....	25



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

#### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, az Egészségügyi Közszolgálati Kar (Továbbiakban: EKK) Szervezeti Ügyrendjét (továbbiakban SZR) az alábbiak szerint szabályozza.

**Félkövér betűk:** Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat alapján annak kivonati szövege (továbbiakban: SzMSz)

A paragrafus (§) számok az SzMSz paragrafusaival megegyeznek.

#### 1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

(Összhangban a szervezeti egység SZMSZ-ben meghatározott jogállásával.)

A szervezeti egység neve	
magyarul:	EGÉSZSÉGÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR
angolul:	FACULTY OF HEALTH- AND PUBLIC ADMINISTRATION
németül:	FACULTÄT FÜR ÖFFENTLICHE DIENSTE IM GESUNDHEITSWESEN
franciául:	FACULTÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES PUBLICS
latinul:	FACULTAS RERUM SANITARIARUM ET MINISTERIORUM PUBLICORUM
Alapítás éve:	2010.
Működésének helye:	1085 Budapest, Üllői út 26.
Levelezési címe:	
Jogállása:	Az EKK az emberi erőforrások fejlesztésével foglalkozó közszolgálati területeken, illetve azok határterületein oktatási, kutatási és szakértői, szervezeti-, és rendszerfejlesztői tevékenységet végez.
Vezetője:	Dr. Szócska Miklós egyetemi docens, dékán
Általános Helyettesei:	Dr. Pethesné Dávid Beáta egyetemi tanár, oktatási és tudományos dékánhelyettes Dr. Lám Judit egyetemi docens, általános dékánhelyettes Dr. Sinkó Eszter tudományos munkatárs, gazdasági dékánhelyettes
Titkárság telefonszáma:	06-1-459-1500/55635
Titkárság e-mail címe:	<a href="mailto:dekani@ekk.sote.hu">dekani@ekk.sote.hu</a>
Honlap:	<a href="http://semmelweis.hu/ekk/">http://semmelweis.hu/ekk/</a>



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

Kar címere



A szervezeti egység ISO 9001:2015 szabvány szerint tanúsított.

### 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

A jelen ügyrend hatálya az EKK közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a karral szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

## 2. AZ EKK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

### 2.1. EKK BELSŐ FELÉPÍTÉSE

- (1) Az Organogram melléklet: SE-EKK-SZR-M01 – A szervezeti egység felépítése
- (2) Az EKK az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a 3. pontban kifejtett feladatokat látja el.
- (3) Ezen feladatok ellátásában részt vesznek
  - a) az EKK intézetei:
    - aa) Digitális Egészségtudományi Intézet
    - ab) Egészségügyi Menedzserképző Központ
    - ac) Mentálhigiéné Intézet
  - b) Dékáni Hivatal
  - c) a szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok
    - ca) Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság,
    - cb) Etikai és Fegyelmi Bizottság,
    - d) a Kari Tanács által létrehozott karon működő állandó bizottságok
      - da) Kutatási Bizottság,
      - db) Minőségbiztosítási Bizottság.

### 2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

Az EKK belső szervezeti egységei a feladataikat az Egyetem SZMSZ-e, a vonatkozó jogszabályok, valamint saját ügyrendjük alapján látják el.

## 3. AZ EKK FELADATAI

### 3.1. AZ EKK OKTATÁS SZAKMAI PROFILJA

A kar meghatározóan társadalomtudományi orientáltságú, de interdiszciplináris, határterületi képzéseket integráló kar. Az egészségügyi menedzsment, a lelki és közösségi egészség, valamint az egészségügyi informatika területén nyújt alap- és mesterképzést, doktori képzést és szakirányú továbbképzést, kutatási és szakértői tevékenységei is ezen területekhez köthető.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

Az EKK elsődleges célja, hogy az orvos-, és egészségtudományokból kiinduló társadalomtudományi határterületeken, multi-, és interdiszciplináris szemléletmódban, innovatív – köztük a hangsúlyosan digitális – eszközökkel és megoldásokkal olyan képzési, kutatási, valamint szakértői tevékenységet végezzen, amely elősegíti a nagy társadalmi alrendszerek fejlesztését, változtatását, teljesítményének javítását mind a rendszerek, mind pedig a természetes közösségek, valamint szervezetek szintjén.

#### 3.2. AZ EKK KUTATÁSI TERÜLETE

A kar kutatási területei a kar három intézetének oktatási profiljához igazodva alakult ki, melyekről az intézetek saját szervezeti ügyrendjükben részletesen rendelkeznek.

#### 3.3. AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A kar a három intézetén keresztül látja el az oktatási és kutatási feladatait, melyet a szervezeti egységek saját ügyrendjükben részletesen meghatároznak. A képzés formái alapképzés, mesterképzés, doktori képzés, felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, melyek a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint folynak.

#### **Graduális oktatás:**

A képzési célhoz igazodó, egymásra épülő tantárgyakat, elméleti és gyakorlati óraszámot, a vizsgaformát valamint a tárgy kreditértékét a mintatanterv, a tartalmi követelményeket az adott tárgy tantárgyi programja határozza meg.

A képzési programot a kari tanács javaslata alapján az egyetem szenátusa hagyja jóvá.

#### **PhD oktatás**

A PhD hallgatók oktatása a Semmelweis Egyetem Doktori Iskola által megbízott témavezetők irányításával történik.

### 4. AZ EKK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

*(SZMSZ-szel összhangban)*

#### 4.1. KARI TANÁCS

**(1) A kar oktatási, tudományos, kutatási, valamint egyes adminisztratív feladataival kapcsolatos hatáskör gyakorlására létrehozott testület, mely a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Rendszerben meghatározottak szerint döntési, javaslatételi, véleményezési és ellenőrzési jogot gyakorol.** (SzMSZ I. könyv I.1. rész 113. § (1) bek.)

**(2) A kari tanács a szenátus döntéseinek figyelembevételével határoz a kar képzési és kutatási feladatainak ellátásáról.** (SzMSZ I. könyv I.1. rész 113. § (2) bek.)

**(3) A kar egészét érintő vagy arra jelentős befolyással bíró egyetemi vezetés döntései előtt az érintett kar dékánját vagy döntéshozó testületét (kari tanács) meg kell hallgatni.** (SzMSZ I. könyv I.1. rész 94. § (7) bek.)

**(4) A kar a kari tanács működésének rendjét, összetételét, feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései figyelembe vételével a jelen szabályzatban foglaltak szerint határozza meg.**



#### **4.1.1. KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE**

##### **4.1.1.1. A kari tanács tagjaival szemben támasztott feltételek**

**(1) A Kari Tanács 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. (SzMSz I. könyv I.1. rész 21. § (1) és 114. § )**

**(2) A hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz önkormányzat delegáltja esetén Kari Tanács tagja az lehet, aki nem szünetelő hallgatói, doktorandusz hallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban áll.**

(SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § )

##### **4.1.1.2. A kari tanács létszáma**

A kari tanács tagok száma 15 fő

A kari tanács ülésén állandó meghívott személyek száma: 8 fő

##### **4.1.1.3. A kari tanács összetételre vonatkozó rendelkezések**

(SzMSz I. könyv I.1.rész 114 § (2) bek.)

**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 karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező oktató tagok létszáma legalább 2 legfőljebb 4 fő, amelyek közül legalább 1 fő egyetemi tanár vagy docens, legalább 1 fő adjunktus vagy tanársegéd, amelyek közül az egyik - amennyiben a karon van ilyen - klinikai gyakorlóterületen, a másik elméleti területen áll alkalmazásban;**

**d) a kari tanács tagjai közül a nem a karon foglalkoztatottak aránya nem haladhatja meg a 25%-ot;**

**e) 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.**

##### **4.1.1.4. A kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:**

(SzMSz I. könyv I.1.rész 114. § (2) bek.)

a) dékán;

b) 3 fő dékánhelyettesek;

c) a karhoz tartozó oktatási-kutatási szervezeti egység vezetői;

d) a szakszervezet által delegált 1 fő;

e) a doktorandusz önkormányzat által delegált 1 fő;

f) a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált 4 fő tag,

g) a karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező oktató tagok létszáma 4 fő, amelyek közül legalább 1 fő egyetemi tanár vagy docens, legalább 1 fő adjunktus vagy tanársegéd.

##### **4.1.1.5. A kari tanács állandó meghívottai tanácskozási joggal, szavazati jog nélkül:**

(SzMSz I. könyv I.1.rész 114. § (3) bek.)

**a) a rektor,**

**b) a kancellár,**

**c) a gazdasági főigazgató,**



- d) a műszaki főigazgató,
- e) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
- f) az ellenőrzési igazgató,
- g) a doktori tanács elnöke, vagy az, akit a doktori tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz,
- h) a dékáni hivatal vezetője
- i) a kar dékánja által meghívott más személy.

#### **4.1.1.6. A kari tanács tagsági jogviszony fennállásával és megszűnésével kapcsolatos rendelkezések:**

(SzMSz I. könyv I.1.rész 114 § (5)-(7) bek. )

- a) A kari tanács az újonnan megválasztott kari tanács megalakulásáig hivatalban marad.
- b) A kari tanács tagjainak megbízatásának kezdete:
  - ba) választott tag esetén a megválasztás időpontjában,
  - bb) meghatározott munkakör vagy vezetői megbízás betöltéséhez kapcsolódóan (hivatalból tag) a jogviszony kezdetének napján;
  - bc) delegálás esetén a delegálásról szóló értesítésben meghatározott időpontban kezdődik.
- c) A kari tanács tagjainak megbízatása megszűnik
  - ca) a kari tanács tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
  - cb) amennyiben a kari tanács tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított négy év elteltével,
  - cc) amennyiben a kari tanács tagsági jogviszony munkakör betöltéséhez kötött (hivatalból tag), a munkakörre vonatkozó foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésének napján.
- d) Megszűnik a megelőző kari tanács valamennyi választott tagjának a megbízatása az általános kari tanácsi választást követően az új kari tanács alakuló ülésének kezdetével.
- e) Nem szüntethető meg a kari tanácsi jogviszony lemondással a munkakör betöltéséhez kötött kari tanácsi jogviszony esetében.

#### **4.1.1.7. A kari tanács tagjainak joga**

(SzMSz I. könyv I.1.rész 116. § (8) bek.)

**A kari tanács tagjai a kar vezetőihez kérdéseket intézhetnek, amelyre közvetlenül szóban, vagy 15 napon belül írásban választ kell kapniuk.**

#### **4.1.2. KARI TANÁCS TAGOK VÁLASZTÁSÁNAK RENDJE**

(SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (4))

- a) **Általános kari tanácsi választásokat négyévente kell tartani, a választást a kar bonyolítja le. Ennek során a Kari Tanács valamennyi választott tagját választják négy évre.**
- b) A karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező legalább 2 fő legfeljebb 4 fő oktató – mely közül legalább 1 fő egyetemi tanár vagy docens, legalább 1 fő adjunktus vagy tanársegéd – választására az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a kari működési rend előírásai szerint kerül sor.
- c) A választási eljárás részletes rendjét jelen kari szervezeti és működési rend SE-EKK-SZR-M06 számú melléklete tartalmazza.

#### **4.1.3. A KARI TANÁCS FELADATAI**

(SzMSz I. könyv I.1. rész 115. §)





#### **4.1.3.1.A Kari Tanács dönt**

- a) működésének rendjéről,
- b) a dékánhelyettes(ek) számáról,
- c) kari állandó feladatú bizottságok vezetőinek és tagjainak személyére vonatkozó javaslatról a szenátus részére,
- d) a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelező, valamint a választható tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,
- e) a kari oktató-nevelőmunka elvi kérdéseiről,
- f) a tanulmányi- és vizsgaszabályzatban, valamint a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott hatáskörökről,
- g) a kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,
- h) a külön meghatározott kari szintű kitüntetések, kari szintű díjak odaítéléséről,
- i) azokban a kérdésekben, melyeket az egyetem szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal.

#### **4.1.3.2.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-kutatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,
- g) tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,
- h) az egyetemi tanárok és egyetemi docensek kinevezéséről,
- i) mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a kari tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi szervezeti és működési szabályzat elrendeli a kari tanács véleményének kikérését,
- j) egyetemi szintű kitüntetések, díjak adományozásáról.

#### **4.1.3.3. A kari tanács javaslattételi joga kiterjed a következőkre**

- 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) kutatóprofesszori, egyetemi magántanári és címzetes egyetemi tanári és címzetes egyetemi docensi cím adományozására,
  - bc) a szenátus által az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére,
  - bd) alapképzési, illetve mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőfokú szakképzési szakok alapítására, indítására,
  - be) a kar képzési programjára.

#### **4.1.3.4. A kari tanács a kart érintő kérdésben a szenátustól, a rektortól és a kancellártól tájékoztatást kérhet.**



#### **4.2. KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE**

A Kari Tanács működési rendjének szabályait az SZMSZ 116. § rendelkezéseinek figyelembevételével a Kar az alábbiak szerint határozza meg.

##### **4.2.1. A kari tanács összehívásának rendje**

(SzMSZ I. könyv I.1. rész 116. § (1) bek.)

**A kari tanács üléseit – a tanév során legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti.**

##### **4.2.2. Napirend**

(SzMSZ I. könyv I.1. rész 116. § (1) és (3) bek.)

**(1) A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot.**

**(2) 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 hallgatói önkormányzat, valamint a doktorandusz önkormányzat.**

(3) A rendkívüli ülést a kari tanács elnöke hívja össze, a kezdeményezéstől 3 munkanapon belül a napirend megjelölésével, ha azt ezen szakasz (2) bekezdés a)-e) pontokban meghatározott személy kezdeményezi.

(4) A rendkívüli ülés napirendjét a dékán hagyja jóvá.

(5) A rendes ülés napirendjét – módosítási javaslat esetén a módosított napirendi javaslatot – a levezető elnök indítványára a kari tanács fogadja el.

(6) A dékán felkérheti az egyes napirendi pontok előkészítésére, illetve ismertetésére:

a) a kari bizottság elnökét,

b) a kari tanács tagjait,

c) – amennyiben indokolt – szakértőként bárkit.

(7) A napirendi pontokat a kari tanács egyenként, illetve a napirend szerint megállapított módon és sorrendben tárgyalja. A munkatervben megjelölt előterjesztő az előzetesen kiküldött írásbeli anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet.

(8) A napirendi pontok megvitatása során először a kérdések felvetésére kell lehetőséget adni. Ha a kari tanács tagja olyan lényeges adatok közlését kéri, amelyeket az előadó ott és akkor nem tud megadni, a kérdező javaslatára a napirend további tárgyalását a kari tanács elhalaszthatja.

(9) Kérdésekre adott válasz után vagy kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát. A nagy fontosságú és összetett témák tárgyalásánál az elnök általános és részletes vitát is elrendelhet.

##### **4.2.3. A kari tanács ülésének előkészítése**

(1) A kari tanács üléseit a Dékáni Hivatal készíti elő.

(2) A kari tanács ülésére csak alaposan, a jogszabályok és egyetemi szabályzatok által előírt rendelkezések figyelembevételével előkészített írásbeli előterjesztés kerülhet.

(3) A körültekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében – rendkívül indokolt eseteket kivéve – kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a kari tanács tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, jól áttekinthető anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben való megtárgyalását nem akadályozza az előzetes véleményezés részleges vagy teljes hiánya.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

(4) A kari tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát a rendes ülés előtt legalább 3 nappal, rendkívüli ülés esetén 1 nappal a kari tanács tagjainak rendelkezésére kell bocsátani. Ennek módja: a Dékáni Hivatal az előterjesztéseket az elektronikus kari adatbázisba feltölti, melyről automatikus értesítőt kapnak a kari tanács tagjai. Az elektronikus kari adatbázishoz a kari tanács minden tagja részére hozzáférést kell biztosítani.

#### 4.2.4. A kari tanács ülése

(SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (4) – (5) bek.)

**(1) 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 százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. A zárt ülésen résztvevők körét a kar szervezeti és működési rendje határozza meg. 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. A személyi kérdésekben – amennyiben több jelölt szerepel a szavazáson és nem a kar hatásköre a döntés meghozatala – a kar szervezeti és működési rendje határozza meg a döntéshozatal módját.**

**(2) A kari tanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A kar szervezeti és működési rendje szabályozhatja a szavazatszámláló gép alkalmazásával történő szavazás rendjét.**

(3) Ha a kari tanács nem határozatképes, a kari tanács elnöke a kari tanács ülést berekeszti.

(4) A kari tanács elnöke saját hatáskörben elrendelhet zárt ülést, illetve titkos szavazást.

(5) A zárt ülésen részt vevők köre:

a) a kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjai,

b) a kari tanács tanácskozási joggal rendelkező tagjai,

c) a Dékáni Hivatal munkatársai, akik a kari tanács ülésének lebonyolításában vesznek részt.

(6) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe történő betekintés illetve a hangfelvétel meghallgatás kizárólag a zárt ülésen résztvevők vagy a részvétellel egyébként jogosultak számára biztosítható.

##### 4.2.4.1. A kari tanács ülésének vezetése

(1) A kari tanács üléseit a dékán, akadályoztatása esetén az általános dékánhelyettes, mindkettő távollétében a jelenlevő dékánhelyettes az ülés elnökeként nyitja meg és vezeti.

(2) A kari tanács elnöke:

a) megnyitja az ülést,

b) közli a kimentéseket,

c) megállapítja a jelenlévő, szavazati joggal rendelkezők számát, a kari tanács határozatképességét vagy annak hiányát

d) felkéri a Szavazatszámláló Bizottság tagjait és a jegyzőkönyv hitelesítőit,

e) indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását, vezeti a vitát,

f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét és a szavazás módját,

g) elrendeli a szavazást,

h) kihirdeti a kari tanács határozatát,

i) berekeszti az ülést.

(3) A kari tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A kari tanácsba szavazati jogú képviselőt delegáló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettese tanácskozási joggal képviselheti.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

- (4) Az ülésen való részvételüket a tagok az ülés előtt – esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig – elektronikus úton jelzik a Dékáni Hivatalnak.
- (5) A tagok az ülésen jelenléti ívet írnak alá.
- (6) A kari tanács tagjai a személyüket közvetlenül érintő kérdés meghallgatás utáni vitájában nem vehetnek részt.

#### 4.2.4.2. A felszólalások rendje

- (1) Napirend előtti felszólalást kérhetnek a kari tanács tagjai. Kérelmüket írásban (tárgy, téma megjelölésével) a kari tanács ülése előtt, az ülést vezető elnöknek nyújtják be, aki ezt a kari tanáccsal megszavaztatja. A napirend előtti felszólalásokkal kapcsolatban vita nem nyitható.
- (2) Ha a felszólalás közérdekű és a napirend előtt érdemben nem tárgyalható, napirendre tűzését kell javasolni.
- (3) Kérdés esetén, a válasza illetékes személy szóban vagy írásban (30 napon belül) köteles reagálni.

#### 4.2.5. A szavazás rendje

- (1) Szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező kari tanács tagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad. A szavazati jog személyhez kötött. Minden szavazati jogú kari tanács tagnak 1 szavazata van.
- (2) A szavazatok megszámlálására a kari tanács elnöke legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottságot hoz létre. A kari tanács tagjai a szavazatszámoló bizottság ellen kifogással élhetnek. Amennyiben a szavazatok összeszámlálását Szavazatszámoló Bizottság végzi, érvénytelen az a szavazat, amelyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását.
- (3) A Kari Tanács határozatait jelenlévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza, kivéve, ha jogszabály vagy belső rendelkezés minősített – a jelenlévő tagok szavazatának 2/3-a – többséget kíván meg. Amennyiben a nyílt szavazásnál szavazategyenlőség van, a kar dékánjának szavazata dönt.
- (4) Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati jogú kari tanácsi tagok 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.
- (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 tanács tagok számának kétharmadát. Ennek hiányában a határozati javaslatot a kari tanács nem fogadta el.
- (6) Módosító indítványt írásban, az ülés megkezdéséig kell a kari tanács tagjai részére megküldeni, vagy az ülésen szóban kell előadni. A vita során szóban elhangzott, valamint az írásban beterjesztett módosító indítványt a kari tanács elnöke ismerteti, majd a módosító indítvány(ok)ról – amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza – szavaz a kari tanács. A szavazás előbb egyenként a módosító indítvány(ok)ról, végül a határozati javaslat egészéről történik. Több pontból álló határozati javaslatról a kari tanács pontonként szavaz.
- (7) A személyi kérdésekben – amennyiben több jelölt szerepel a szavazáson és nem a kar hatásköre a döntés meghozatala – a kari tanács azt a jelöltet támogatja,
  - a) aki a jelenlévő szavazati jogú kari tanács tagok több mint felének „igen” szavazatát elnyerte
  - b) ha egyik pályázó sem kapta meg a jelenlévő szavazati jogú kari tanács tagok több mint felének „igen” szavazatát, akkor a kari tanács
  - ba) amennyiben két jelölről szavazott a kari tanács, akkor a kari tanács a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelöltre ismételt szavaz. Ha az ily módon lefolytatott szavazás eredményeképpen a jelölt nem



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

kapja meg a jelenlevő szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, a kari tanács egyben új pályázat kiírását támogatja.

bb) amennyiben három vagy több jelölről nyilvánít véleményt a kari tanács, a véleménynyilvánítás többfordulós. Amennyiben az első szavazási fordulóban egyik jelölt sem kapta meg a jelenlevő szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, kiesik az a jelölt, aki a legkevesebb igen szavazatot kapta, azaz a legkevesebb „igen” szavazatot kapott jelölt neve már nem szerepel a második szavazási fordulóban. A szavazási eljárás ilyen módon folytatódik mindaddig, amíg valamelyik jelölt megkapja a jelenlevő szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát. Amennyiben az utolsó szavazási fordulóban részt vevő két jelölt közül egyik pályázó sem kapja meg a jelenlevő szavazati jogú kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, akkor a kari tanács a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelöltre ismételten szavaz. Ha az ily módon lefolytatott szavazás eredményeképpen a jelölt nem kapja meg a jelenlevő szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, a kari tanács egyben új pályázat kiírását támogatja.

(8) A (7) bekezdésben szabályozott esetekben, ha a szavazás során szavazategyenlőség fordul elő a szavazást a szavazategyenlőséggel érintett pályázók vonatkozásában meg kell ismételni, és a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelölt vesz részt a további forduló(k)ban.

#### 4.2.5.1.A szavazás módja

(1) A szavazás módját a levezető elnök dönti el azzal, hogy személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazást kell tartani.

(2) A szavazás lehet

- a) nyílt szavazás,
- b) titkos szavazás,
- c) elektronikus távszavazás,

(3) A nyílt szavazás történhet

- a) kézfelemeléses szavazással,
- b) név szerinti szavazással.

(4) A titkos szavazás szavazólappal történik.

#### 4.2.6. Jegyzőkönyv

(1) A kari tanács üléseiről készített jegyzőkönyvet a dékán (a kari tanács elnöke) írja alá, és a kari tanács elnöke által felkért egy tanácsstag hitelesíti. A jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek és a kimentést kérők nevét, a napirendi pontokat, az előterjesztők nevét, a vitában elhangzott felszólalások összefoglalását, a határozatokat (a meghozott döntések leírása által), valamint a szavazások eredményét.

(2) A tanács üléseiről készült hangfelvételt meg kell őrizni.

(3) A zárt ülés jegyzőkönyvéhez a hozzáférést kizárólag a zárt ülésen résztvevők, vagy azon részvételre egyébként jogosultak számára biztosíthat a Dékáni Hivatal vezetője.

(4) A kari tanács üléséről felvett jegyzőkönyvek és határozatok nyilvánosak, azokba hivatali időben (előre egyeztetett időpontban) a Dékáni Hivatalban az egyetem közalkalmazottai betekinhetnek. A határozatok a kari honlapon közvetlenül is elérhetőek.

#### 4.2.7. A kari tanács határozatai

(SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (7) bek.)

**(1) 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**



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

**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 közzéteszi.**

(2) A kari tanács döntéseit határozatba kell foglalni, amelyben szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét, valamint szükség esetén a pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását.

(3) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetettsége indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására az elnök az előterjesztő részvételével munkacsoportot kérhet fel.

(4) A kari tanács határozatait a kari honlapon való közzététel által hozzáférhetővé kell tenni a napirend előterjesztőjének, a végrehajtásért felelős és az abban érdekelt személyeknek.

#### 4.2.8. Elektronikus szavazás

(1) Két kari tanács ülés közötti időszakban kari tanács döntést igénylő kérdésekben – a személyi kérdéseket kivéve – az elnök kezdeményezésére és engedélye alapján elektronikus úton is dönthet a kari tanács.

(2) Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a kari tanács tagjai kezdeményezhetik az elnöknél, az eldöntendő kérdés, vagy az előterjesztés megküldésével. Az elnök a kezdeményezés alapján elbírálja, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.

(3) Az elnök elektronikus szavazást rendelhet el – összhangban az Nftv. és az egyetemi SZMSZ vonatkozó rendelkezéseivel – , amennyiben az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

a) az ügy egyszerű megítélésű,

b) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a kari tanács tagja 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 kari tanács 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) Az elnök az adott elektronikus szavazás napirendjét, az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a kari tanács tagjai részére. A kari tanács tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy arra nem jogosult személy ne férhessen hozzá az elektronikus szavazás során részükre megküldött dokumentumokhoz. Az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést egyben fel kell tölteni a kari tanács adatbázisba is.

(6) Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását az elnök meghatalmazása alapján a Dékáni Hivatal végzi az erre kifejlesztett – minden tag számára zárt és egyedi hozzáférést biztosító – elektronikus felületen, rendszeren keresztül.

(7) A kari tanács döntéshozatalra a Dékáni Hivatal tölti fel a felületre a tárgyalandó anyagokat. A felület automatikus üzenetet küld minden tagnak arról, hogy új ügy került a kari tanács honlapra, amely szavazásra vár, és ezt követően a Dékáni Hivatal folyamatosan nyomon követi a döntéshozatal állását.

(8) Szavazni az eldöntendő kérdéshez/előterjesztéshez kapcsolódóan a (6) bekezdés szerinti felületen, „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet az ott rögzített határidőn belül (a kezdő és a záró időpont: dátum, óra, perc pontossággal történő



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

megadásával). A szavazás során megküldött szavazatok száma alapján állapítható meg a határozatképesség. A kari tanács egyszerű többséggel hozza meg határozatát. Ennek megfelelően a döntés-hozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő és a szavazati joggal rendelkező kari tanács tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő és szavazati joggal rendelkező kari tanács tagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a kari tanács a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás és az ügyet – szükség szerint a tényállás további tisztázása után – új szavazásra kell bocsátani, ha a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki. Elektronikus szavazás esetén a határozatképességet az érvényesen leadott szavazatok száma alapján kell megállapítani. Nem érvényes a szavazat, ha abból a szavazás tartalma egyértelműen nem állapítható meg.

(9) A kari tanács tagjai szabad szöveges mező segítségével szükség esetén megjegyzést vagy a határozat szövegezésének módosítására irányuló javaslatot, hozzászólást tehetnek, illetve ülés tartását kezdeményezhetik. A tagok minden jelzését a felület időponttal rögzíti azzal, hogy minden tag látja az összes tag szavazatát, esetleges hozzászólását, biztosítva ezzel a szavazás nyíltságát és a folyamat átláthatóságát.

(10) Ha a kari tanács tag által tett, a határozat módosítására irányuló javaslat

a) technikai jellegű (ügy érdemét nem érintő elírás, hiba), akkor a jelzés alapján a Dékáni Hivatal intézkedik a határozat szövegezésének javításáról még az aláírás előtt,

b) egyszerű megítélésű tartalmi kérdés, akkor egy újabb elektronikus szavazással rendezve a felvetést a Dékáni Hivatal intézkedik a határozat szövegezésének véglegesítéséről,

c) a b) pont szerinti újabb szavazással nem rendezhető vagy olyan kérdést vet fel, amely miatt további tényállástisztázás, illetve a tagok személyes jelenlétével való megtárgyalást lehetővé tevő ülés összehívása szükséges, akkor a Dékáni Hivatal intézkedik ezek előkészítéséről, elvégzéséről az ügyben érintett intézet közreműködésével.

(11) A kari tanács tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre, illetve az előterjesztésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.

(12) Ha „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több, mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére kari tanács ülést kell összehívni, vagy az előterjesztést a következő kari tanács ülés napirendjére kell tűzni.

(13) A szavazás érvényességére és eredményességére az általános szabályok vonatkoznak azzal, hogy ha a szavazati joggal rendelkező tagok számához képest az egyértelmű döntéshez szükséges szavazatok száma összegyűlt, akkor a szavazás abban az esetben is lezárható a rendszerben, ha még minden tag nem szavazott vagy nem telt le a rendszerben rögzített határidő, de az ügy sürgőssége indokolja a soron kívüli intézkedést.

(14) Az elnök hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő kari tanács ülésen tájékoztatást ad.

(15) Az elektronikus szavazás eredményének határozatba foglalására, nyilvántartására és közzétételére az kari működési rend általános szabályai vonatkoznak.

### 4.3. DÉKÁN

#### 4.3.1. A dékán utasítási, ellenőrzési és irányítási joga

(SzMSz I. Könyv I. 1. 95. §)

**(1) A kar vezetője a dékán.**

**(2) A dékán a jogszabályoknak, a jelen szabályzatban foglaltaknak és egyéb rendelkezéseknek, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és ellenőrzi a kar, illetve a kar részét képező szervezeti egységek tevékenységét, és felelős a kar feladatainak ellátásáért. Gondoskodik a kari tanács üléseinek előkészítéséről és döntéseinek végrehajtásáról.**



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

**(3) A dékán a hatáskörébe tartozó tevékenységét és feladatát a rektor irányítása mellett önállóan látja el.**

**(4) A dékán 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.**

#### **4.3.2. A dékán megbízása**

(SzMSz I. Könyv I. 1. 95. § (5) bek.)

**(1) A kari tanács valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál a dékán megbízásának visszavonását.**

**(2) A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok elbírálásának szabályait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. Könyv A foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.**

#### **4.3.3. A dékán hatásköre és feladatai**

(SzMSz I. Könyv I. 1. 96. §)

**(1) A dékán – feladatainak ellátása során – irányítási, felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a kari tanácsra, a hallgatói önkormányzatra és a doktorandusz önkormányzatra, az öntevékeny csoportra, valamint a karon működő érdekképviselői szervekre.**

**(2) 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 róla, 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,**

**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 egyetemen állandó bizottság hatáskörébe sem tartozik – ideiglenes (ú.n. ad hoc) bizottságot hozhat létre,**





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

- l) az illetékes intézetigazgató vagy tanszékvezető meghallgatását követően javaslatot tesz azon tárgyak tárgyfelelőseinek személyére, amelyeket nem a karhoz tartozó oktatásikutatási 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.
- (3) A dékán a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.
- (4) A dékán közvetlenül irányítja a jelen szabályzatban, valamint a kari szervezeti és működési rendben meghatározott szervezeti egységek tevékenységét.
- (5) Az intézetigazgató és az intézeti tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a dékán dönt. (SzMSz I. Könyv I.1. 104. § (5) bek.)

#### 4.4. DÉKÁNHELYETTES

(SzMSz I. Könyv I.1. 97. § (1)-(3) bek.)

- (1) A dékán munkáját dékánhelyettes(ek) segítik, akiknek számát a dékán javaslatára a kari tanács határozza meg azzal, hogy legfeljebb három dékánhelyettes bízható meg a karon. A dékánhelyettes munkáját a dékán irányítja. Az adott szakterületen illetékes rektorhelyettes a dékán útján szakmai irányítást gyakorolhat a dékánhelyettes tevékenysége felett.
- (2) A dékán helyettesei közül egy a dékán általános helyettese, aki a dékán távolléte, vagy akadályoztatása esetében ellátja a dékán feladatait. A dékán a helyettesítési jogkör korlátait írásban meghatározhatja.
- (3) A dékánhelyettes a dékán által meghatározottak szerint közreműködik a hatáskörébe tartozó kari szakterület tevékenységének irányításában. A kar szervezeti és működési rendje szabályozhatja a dékán helyettesítésével és az irányításban való közreműködéssel összefüggő jogköröket, a dékánhelyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységeket, az irányítás jellegét, valamint a dékán részére történő tájékoztatás formáját, módját.
- (4) A dékánhelyettesi megbízásra vonatkozó pályázati-, elbírálási eljárás szabályait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. Könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.

#### 4.5. KARI ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

##### 4.5.1. A Szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok

- (1) A Szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok:
- a) Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság (elnök + 2 fő oktató + 3 fő hallgató)
- b) Etikai és Fegyelmi Bizottság (elnök + 1 fő oktató + 1 fő hallgató)



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

**(2) 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. (SzMSz I. Könyv I.1. 120. § (5) bek.)**

**(3) A bizottságok az egyetem szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladataik, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályi, valamint Egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével elkészítik ügyrendjüket, amelyet az érintett bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagy jóvá. (SzMSz I. Könyv I.1. 120. § (6) bek.)**

**(4) Az állandó bizottságok mandátuma a Szenátus által meghatározott – legfeljebb 3 éves – ciklusra szól. (SzMSz I. Könyv I.1. 120. § (9) bek.)**

**(5) A karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá. (SzMSz I. Könyv I.1. 120. § (15) bek.)**

**(6) 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. (SzMSz I. Könyv I.1. 120. § (16) bek.)**

#### **4.5.2. A kari tanács által létrehozott karon működő állandó bizottságok**

**(1) 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. (SzMSz I. Könyv I.1. 121. § (3) bek.)**

**(2) 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**

**a) állandó bizottság elnöke a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet;**

**b) egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet;**

**c) állandó bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet;**

**d) az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak mandátuma három évre szól;**

**e) 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;**

**f) az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá. (SzMSz I. Könyv I.1. 121. § (4) bek.)**

**(3) A kari tanács által létrehozott állandó bizottságok:**

**a) Kutatási Bizottság (elnök + 2 fő oktató + 1 fő hallgató)**

**b) Minőségbiztosítási Bizottság (elnök + 2 fő oktató + 3 fő hallgató)**

**(3) A bizottságok feladatai általánosságban a dékán vezetői döntéseinek szükség szerinti segítése szakmai tanácsokkal. Az egyes döntést igénylő esetekben döntéshozatal.**

**(4) A Kutatási Bizottság tevékenységi köre az Új Nemzeti Kiválósági Program keretében szükséges vélemény-nyilvánítás.**

**(5) Minőségbiztosítási Bizottság tevékenységi köre:**

**a) a minőségbiztosítás elveinek, módszereinek, rendszerének meghatározása és fejlesztése;**

**b) a minőségbiztosítási tevékenység kari szintű koordinálása.**

**(6) Az egyetemi közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetét kivéve a megválasztáskor betöltött oktatói munkakörben bekövetkezett esetleges változás nem eredményezi a bizottsági tagság megszűnését. A hallgatói jogviszony megszűnése, illetve szünetelése esetén a tagsági jogviszony megszűnésével jár.**



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

(7) A bizottság elnökének és közalkalmazott tagjainak visszahívására a kar dékánja, a hallgatói tagok visszahívására a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

(8) A kari tanács által létrehozott karon működő bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, a kar Dékáni Hivatala a kar honlapján, az intraneten közzéteszi és folyamatosan aktualizálja.

#### 4.6. IDEIGLENES (AD HOC) BIZOTTSÁGOK

**(1) 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.** (SzMSz I. könyv I.1. rész 121. § (5) bek.)

(2) A kari tanács által létrehozott ideiglenes bizottság elnökét és tagjait – a dékán javaslatára – a kari tanács választja meg. Hallgatókat érintő kérdésekben a bizottságban a HÖK Kari Választmányának részvételét biztosítani kell.

(3) A kar dékánja is létrehozhat bármely feladat előkészítésére ideiglenes bizottságot, melynek összetételét maga határozza meg azzal, hogy hallgatókat érintő kérdés esetén a HÖK Kari Választmányának képviselőjét biztosítani köteles.

(4) Az ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a dékán kéri fel, és a bizottság megalakításával egyidejűleg meghatározza annak feladatkörét. Az ideiglenes bizottság a tevékenységéről jelentést készít.

#### 4.7. AZ INTÉZETI TANÁCS, ALKALMAZOTTI FÓRUM

**(1) Az intézet adott területen működő legmagasabb szintű oktatási-kutatási szervezeti egység.** (SzMSz. I. Könyv I.1. 101. § (1) bek.)

**(2) Az oktatási-kutatási szervezeti egységek közül az intézetben, a klinikán és az intézethez nem tartozó, önálló tanszéken az oktatási-kutatási szervezeti egységet érintő döntések előkészítésére, véleményezésére, javaslatételre intézeti tanács működik, melynek elnöke az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetője (továbbiakban egységesen: igazgató). Az intézeti tanács folyamatosan működő testület.** (SzMSz. I. Könyv I.1. 118. § (1) bek.)

**(3) A karok alá tartozó klinikák, intézetek, tanszékek szervezeti ügyrendjét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíti el és az Intézeti Tanács vagy a szervezeti egység alkalmazotti fóruma előzetes egyetértése mellett az intézet igazgatója hagyja jóvá (elfogadás).** (SzMSz. I. Könyv I.1. 3. § (18) bek.)

**(4) A szervezeti egység alkalmazotti fóruma véleményt nyilvánít:**

**a) a szervezeti egység vezetésére benyújtott pályázatok tekintetében, továbbá az igazgatóhelyettesi megbízásról,**

**b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi és tudományos tanácsadói, valamint kutatóprofesszori állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,**

**c) kitüntetésekre történő javaslatételről,**

**d) gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,**

**e) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,**

**f) továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb esetekben.** (SzMSz. I. Könyv I.1. 122. § (1) bek.)

(5) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. Könyv Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott hatásköröket az alkalmazotti fórum gyakorolja. (SzMSz. I. Könyv I.1. 119. § (3) bek.)



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

#### 4.8. DÉKÁNI HIVATAL

(1) Az egyéb szervezeti egységek közé tartozik a dékáni hivatal, amely az adott karhoz tartozó önálló, igazgatási tevékenységet végző szervezeti egység, amelynek feladata a dékán feladatellátásának és hatásköre gyakorlásának közvetlen segítése. A dékáni hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető munkáját a dékán irányítja. (SzMSz I. Könyv I. 1. 94. § (5) bek.)

(2) A Dékáni Hivatal a kar oktató munkáját segítő, igazgatási tevékenységet végző a dékán közvetlen irányításával működő funkcionális szervezeti egység, amelynek feladata a dékán feladat-és hatásköre gyakorlásának támogatása.

(3) A dékán, a dékánhelyettesek, az állandó bizottságok, valamint a Kari Tanács feladatkörébe tartozó, a hallgatói ügyekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat a Dékáni Hivatal végzi.

(4) A Dékáni Hivatal a Kar vezetőinek és vezető testületeinek hatáskörébe tartozó ügyeket döntésre előkészíti.

(5) A Dékáni Hivatal részletes feladatait Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza. Feladata továbbá mindazon teendők ellátása, melyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés a dékán vagy a Dékáni Hivatal hatáskörébe utal.

(6) A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

- ellátja a Dékáni Hivatal vezetését, irányítja a hivatal munkatársainak munkáját,
- figyelemmel kíséri az Egyetemet és a kart érintő rendelkezéseket,
- véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kart érintő igazgatási, szervezeti és jogi kérdésekben,
- előkészíti a kari tanács üléseit, állandó meghívottként részt vesz a kari tanács ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a kari tanács határozatainak közzétételéről,
- a hallgatók felvételével, nyilvántartásával, tanulmányi, oktatási- és vizsgaügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának koordinációja, felügyelete, irányítása,
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés a dékán vagy a DH hatáskörébe utal.

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

A kar megbízási szerződést a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat figyelembevételével alapfeladatokra, illetve alapfeladatokat támogató tevékenységre köt.

### 5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák, a különleges helyzetekben azt a dékán egyedi utasításban határozza meg.

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
Dékán	Dékánhelyettesek	Dékán: döntést igénylő ügyekben

#### 5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A dékán hatásköre a kar működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása, az ügyben eljáró ügyintéző személy vagy testület kijelölése.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

#### 5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Munkakör	Aláírási jogosultság
Dékán	Kiadmányozási és utalványozási jogkör, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, a kar működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
Dékánhelyettes(ek)	A hatályos egyetemi szabályok figyelembevételével, feladatkörük szerinti témákban; a dékán helyettesítések a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, külső- belső hivatalos levelezések
Dékáni Hivatal hivatalvezető	A hivatalvezetői tevékenységével összefüggő feladatok ellátása során a jogszabály vagy egyetemi szabályzat alapján beosztásához kapcsolódó aláírási jog gyakorlása

(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 és a dékáni hivatalvezető által.

(2) A kötelezettségvállalás a mindenkori hatályos egyetemi szabályzatok figyelembevételével történik. A karon a mindenkor hatályos rendelkezésekben meghatározott esetekben és módon kari gazdasági igazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés és kancellári egyetértési jogot.

##### 5.3.1. Dékán hatásköre

<b>Döntési jog:</b>	Az SZMSZ keretei között dönt a kar működését érintő ügyekben.
<b>Utasítás adási jog:</b>	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, és irányítási jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél általános utasítási jogkörrel rendelkezik feladatának ellátása során.
<b>Javaslattevési jog:</b>	Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő kari szintű kérdések megoldására.
<b>Ellenőrzési és számonkérési jog:</b>	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó ellenőrzési jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet, és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket.
<b>Aláírási jog:</b>	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével. Feladatkörében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol, a mindenkor hatályos rendelkezések figyelembevételével.
<b>Feladatkiadási jog:</b>	A kar célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a kar valamennyi szervezeti egysége irányában.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

#### 5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

(1) A nyilvántartások vezetése a kari szervezeti egységek feladatkörének és ügymenetének megfelelően, a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatokban foglalt nyilvántartási kötelezettségek szerint történik.

(2) A kari belső szervezeti felépítés és feladatmegosztás szerint az oktatási és a kutatási dokumentáció, nyilvántartás és iratkezelés elsődleges helye a kari intézetek, ennek megfelelően a nyilvántartások elsődlegesen itt találhatóak.

(3) A nyilvántartások részletes rendszerét a kari szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

#### 5.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A kari szervezeti egységek iratkezelése a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával. Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

#### 5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

(1) A kar képviselőjét a dékán látja el.

(2) A dékán a kar feladatainak ellátása során szükség szerinti gyakorisággal együttműködik a társkarok dékánjaival, az Egyetem és kar intézeteivel, központi szervezeti egységeivel, központi igazgatóságaival és egyéb szervezeti egységeivel, illetve a társegyetemekkel, egyéb intézményekkel, természetes – és jogi személyekkel.

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

(4) A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is.

(5) A kar tevékenységi körébe tartozó ügyekben, a feladatok megoldása érdekében rendelkezésére álló technikai és jogi eszközökkel az adott ügy által megkívánt formában alakít ki és tart fenn kapcsolatokat, együttműködések.

#### 5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

(1) A dékán szükség szerinti rendszerességgel a feladatellátás céljához képest meghatározott összetételű és feladatú értekezletek, megbeszélések révén biztosítja a kar munkatársak számára a megfelelő információáramlást, a döntések szakszerű előkészítésének és végrehajtásának érdekében.

(2) A kar intézetei az ügyrendjükben határozzák meg az információáramlás biztosításának formáit és azok rendszerét.

(3) A kari tanács a kar döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete, a karhoz tartozó intézetek vezetőinek, hallgatóinak, valamint a kari tanács egyéb tagjainak közös önkormányzati testülete, melynek összehívására az SZMSZ rendelkezésével összhangban a tanév során legalább kéthavonta kerül sor.

#### 5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A karra, azon belül a szervezeti egységek bélyegzőhasználatára és nyilvántartására a K/46/2017. (XII. 22.) számú határozattal elfogadott „Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje” című szabályzata irányadó.



## **6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

### **6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) A kar szervezeti egységeinél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatársaira a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok, a kinevezési szerződésben, munkaköri leírásban, valamint a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerinti munkaidő és munkaidő-beosztásra vonatkozó rendelkezések irányadók.
- (2) A közalkalmazott a távollétét a közvetlen vezetőjének köteles bejelenteni, továbbá ezt a karon működtetett elektronikus rendszerben is rögzíteni.
- (3) A munkában eltöltött időt minden közalkalmazott jelenléti íven köteles vezetni, és az érkezés és távozás időpontját aláírásával igazolni.

### **6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) A közalkalmazottak éves szabadságának kiadása a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, a szabadság kiadásával kapcsolatos egyetemi szabályzatok szerint történik.
- (2) A kar szervezeti egységeinek vezetői minden év május 31-ig kötelesek szabadságolási tervet készíteni.
- (3) A karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabadságát a dékán írja alá.
- (4) A kari Gazdasági Igazgatási Egység őrzi az éves szabadságolási terveket, valamint gondoskodik a közalkalmazottak távollétek és jogcímei (szabadság, keresőképtelenség stb.) SAP integrált vállalatirányítási rendszerben történő naprakész rögzítéséről és nyilvántartásáról.

### **6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA**

- (1) A munkaköri leírás mintákat (vezetői, közalkalmazotti) az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság biztosítja.
- (2) A munkaköri leírásokat 3 évenként kell felülvizsgálni, és ha szükséges módosítani.
- (3) Szervezeti változás vagy feladatkör-módosulás esetén a munkaköri leírások felülvizsgálandók. A felülvizsgálat tényét a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia.
- (4) Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkört gyakorlója hagy jóvá.
- (5) A munkaköri leírás három példányban készül, melyből 1 példány a munkavállalóé, 1 példányt az adott szervezeti egység őrizz, 1 példány beküldésre kerül az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.

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

Lásd:

- SE-EKK-SZR-M07** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa  
**SE-EKK-SZR-M08** – Kontrolldokumentáció mellékletek

### **6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE**

**Módszer:** Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat 2.9 fejezet) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűrészhatár feletti



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

#### 6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Az egyetemi SzMSz rendelkezései szerint történik, melyről részletesen a szervezeti egység szervezeti ügyrendje rendelkezik.

#### 7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Jogszabályok:

- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 87/2015 (IV.9.) Kormányrendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet a hallgatói hitelrendszerről

Egyetemi szabályzatok

- SE Szervezeti és Működési Szabályzat
- K/46/2017. (XII.22.) sz. szabályzat Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről
- 138/2011. (XII.15.) sz. Ellenőrzési nyomvonalak
- K/1/2018. (I.03.) sz. Iratkezelési Szabályzat
- K/5/2018. (VII.05.) sz. Kötelezettségvállalási Szabályzat

#### 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szervezeti és működési rendet a Kari Tanács 394/2020. (01.29.) KT számú határozatával a szenátusnak elfogadásra javasolja.

(2) A kari Szervezeti és Működési Rend a **xx**/2020. (I.30.) számú szenátusi határozattal lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi az EKK 14/2010. (XI.22.) KT számú határozattal elfogadott Kari Működési Rend hatályát veszti.

(3) Jelen Szervezeti és Működési Rend Szenátus által történő elfogadás napjával lép hatályba, azzal, hogy bármely jogszabály, illetve egyetemi szabályzat jelen szervezeti és működési rend tartalmát érintő módosítása kari tanács jóváhagyásához nem kötött. Ezen módosításokat a kar Dékáni Hivatala a dékán jóváhagyásával átvezeti és közzététi a közzétételi helyeken.

(4) A kari tanács az újonnan megválasztott kari tanács megalakulásáig hivatalban marad.

(5) A kari Szervezeti és Működési Rend 1 eredeti példányban készül, amely a szervezeti egységnél marad.

(6) Közzétételi hely a Minőségbiztosítási Osztály honlapja és a jóváhagyást követően a végleges dokumentum és mellékletei elektronikus példányát

a) word formátumban, és

b) az aláírt fedlapot szkennelve

közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Egészségügyi Közszolgálati Kar

#### 9. MELLÉKLETEK

- **SE-EKK-SZR-M01** – Az Egészségügyi Közszolgálati Kar felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-EKK-SZR-M02** – Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság ügyrendje
- **SE-EKK-SZR-M03** – Etikai és Fegyelmi Bizottság ügyrendje
- **SE-EKK-SZR-M04** – Kutatási Bizottság ügyrendje
- **SE-EKK-SZR-M05** – Minőségbiztosítási Bizottság ügyrendje
- **SE-EKK-SZR-M06** – EKK Kari tanács választott tagok választás rendje
- **SE-EKK-SZR-M07** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa
- **SE-EKK-SZR-M08** – Kontrolldokumentáció