



SEMMEIWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Iktatószám:/PAKDH/2020

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Készítette:

dékáni hivatalvezető

Dátum

Ellenőrizte:

dékán

Dátum

Jóváhagyta:

Kari Tanács

Dátum

Felülvizsgálta a
Szenátus a
16/2020.
(01.30.) sz.
határozatával

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PAK-SZMR
Változat száma:	04
Érvénybelépés időpontja:	8. pont szerint 2020.02....
Oldalak száma:	15
Mellékletek száma:	12

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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



TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	4
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	4
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	4
3.	A KARI TANÁCS	4
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	11
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	11
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	12
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	12
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	12
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	12
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	13
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	13
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	13
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	13
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	13
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
6.1.	MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	14
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	14
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	14
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	14
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	14
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	14
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	14
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
9.	MELLÉKLETEK	15
10.	ADATLAPOK	15



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

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

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a Pető András Kar (a továbbiakban: PAK) szervezeti és működési rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra. A korábban 106725/PAKDH/2018. számon iktatott Szervezeti és Működési Rend jelen Szervezeti és Működési rend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Elnevezése:

Magyarul: Semmelweis Egyetem Pető András Kar
Angolul: Semmelweis University Faculty of András Pető

Működésének helye:	1125 Budapest, Kútvölgyi út 8., 1118 Budapest, Villányi út 67.
Jogállása:	A PAK a Kari Tanács közvetlen irányítása alatt működik
Elnöke:	a dékán
Helyettesei:	a dékán-helyettesek, egyidejű akadályoztatásuk esetén a dékán által meghatalmazott személy.
Elérhetőség:	pak_dekan@semmelweis-univ.hu dean.zsebe@semmelweis-univ.hu
Honlap:	peto.hu/

A PAK címerei:



1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND SZEMÉLYI HATÁLYA

Vonatkozik a PAK közalkalmazottaira, munkavállalóira, és a Karon munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozószemélyekre.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

2.1.1. PAK legfőbb döntéshozó szerve:

Kari Tanács.

2.1.2. PAK döntés-előkészítő szervei:

Kari Bizottságok.

2.1.3. PAK belső szervezeti egységei:

- a) Dékáni Hivatal,
- b) Humántudományi Intézet,
- c) Konduktív Pedagógiai Intézet,
- d) Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda,
- e) Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont,
- f) Konduktív Pedagógiai Központ.

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

A PAK vezetési struktúra a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának Organogram melléklete alapján kerül meghatározásra.

3. A KARI TANÁCS

3.1. A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE, FELADATAI

3.1.1. Valamennyi a Kar szervezeti keretében foglalkoztatott munkavállaló, közalkalmazott, választójoggal rendelkezik, amely magában foglalja a jelölés és választás jogát, jelöltté válást és a választhatóságot. A kari hallgatók a HÖK által meghatározott belső szabályok alapján delegálás útján képviseltetik magukat a Kari Tanácsban. A Kari Tanács tagja – a hallgatói önkormányzat és a reprezentatív szakszervezetek delegált képviselői kivételével – az lehet, aki a Karon munkaviszony, illetve közalkalmazotti jogviszony keretében teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói, konduktori vagy egyéb munkakört tölt be. A hallgatói önkormányzat által delegált hallgatói létszám 5 fő.

3.1.2. A Kari Tanácsnak tisztségénél fogva tagja a dékán, a dékánhelyettesek, a Humántudományi Intézet (a továbbiakban: HTI) és a Konduktív Pedagógiai Intézet (a továbbiakban: KPI) intézetigazgatója.

3.1.3. A Karon a Kari Tanács tagjai – a delegált és a hivatali tisztség betöltése útján tagságot szerző tagokon kívül - - választás útján nyerik el megbízatásukat. A Kari Tanácsi tagok választása során biztosítani kell a demokratikus elvek érvényesülését.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

- 3.1.4. A választott tagok, illetve maga a választás jelen Szervezeti és Működési Rend mellékletét képező Választási rend alapján kerülnek meghatározásra.
- 3.1.5. A Kari Tanács tagjainak megbízatása négy év. A kari tanácsi megbízatás megszűnhet lemondással, felmentéssel, visszahívással, a tag közalkalmazotti jogviszonyának, munkaviszonyának, hallgatói jogviszonyának megszűnésével, tag halálával, továbbá az SZMSZ 114. (7) bekezdése szerinti esetek.
- 3.1.6. A Kari Tanács feladatait a hatályos egyetemi SZMSZ határozza meg. A Kari Tanács a PAK-ot érintő kérdésekben a Szenátustól, a rektortól és a kancellártól tájékoztatást kérhet.
- 3.1.7. A Kari Tanács állandó meghívottai az SZMSZ vonatkozó pontjában meghatározott személyek.
- 3.1.8. Kari Tanács tagjai (hivatalból, delegálás és választás útján) a következők:

Dékán	hivatalból
Általános dékánhelyettes	hivatalból
Tudományos dékánhelyettes	hivatalból
Oktatási dékánhelyettes	hivatalból
Konduktív Pedagógiai Intézet igazgatója	hivatalból
Humántudományi Intézet igazgatója	hivatalból
Konduktív Pedagógiai Intézet oktató/kutató/tanári munkakörben foglalkoztatott 2 fő	választás
Humántudományi Intézet oktató/kutató/tanári munkakörben foglalkoztatott 2 fő	választás
Konduktorok által választott 2 fő	választás
Egyéb dolgozók által választott 1 fő	választás
Kari Hallgatói Részönkormányzat által delegált 5 fő	delegálás
Szakszervezet által delegált 1 fő	delegálás
Összesen	19 fő

A Karon nem működik Doktorandusz Önkormányzat, így ilyen delegált nem tagja a Kari Tanácsnak. A Karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező oktató tagok létszáma 2 fő, mely a fenti táblázat Konduktív Pedagógiai és Humántudományi



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

Intézetének választott tagjaiba beletartozik. A 2 fő közül egyiknek egyetemi/főiskolai tanárnak vagy docensnek, másiknak pedig adjunktusnak vagy tanársegédnek kell lennie.

3.2. A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.2.1. Az ülések összehívása, a napirend megállapítása

3.2.1.1. A Kari Tanács üléseit – a tanév során, szorgalmi időszakban legalább kéthavonta – a dékán, akadályoztatása esetén az általános dékánhelyettes hívja össze és vezeti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a dékán által kijelölt személy elnököl.

3.2.1.2. A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot.

3.2.1.3. Az ülés napirendjét a Kari Tanács szavazással elfogadhatja, módosíthatja, vagy a javaslattól eltérő napirendi pont(ok) felvételéről dönthet.

3.2.1.4. A Kari Tanács rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet:

- a) a Szenátus,
- b) a rektor,
- c) a kancellár,
- d) a dékán,
- e) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
- f) a HÖK Kari Választmánya,
- g) az érdekképviseleti szervek az őket érintő ügyekben,
- h) a PAK-hoz tartozó közalkalmazottak, munkavállalók részéről legalább 30 fő írásbeli kérése alapján.

3.2.1.5. A rendkívüli Kari Tanácsi ülést 5 munkanapon belül össze kell hívni.

3.2.1.6. A Kari Tanács üléseit a Dékáni Hivatal vezetője készíti elő.

3.2.2. Az előterjesztésre vonatkozó rendelkezések

3.2.2.1. A jogosultak körének megállapítása:

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

- a) a Bizottságokat,
- b) a Kari Tanács tagjait,
- c) szakértőként bárkit, aki az adott ügyben releváns szakértelemmel rendelkezhet.

3.2.2.2. A Bizottságok véleményét, javaslatát, állásfoglalását azok elnökei terjesztik elő. Ha az előterjesztést tevő Bizottság(ok) tagjának, tagjainak az előterjesztéstől eltérő véleménye van, azt a Bizottság állásfoglalását követően szintén köteles ismertetni.

3.2.2.3. A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát a rendes ülés előtt legalább 5 munkanappal, rendkívüli ülés esetén 1 nappal a Kari Tanács tagjainak a rendelkezésére kell



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

bocsátani. Ennek módja: a Dékáni Hivatal az előterjesztéseket elektronikus kari adatbázisba feltölti, vagy elektronikus úton közvetlenül megküldi az érintetteknek.

3.2.2.4. Az előterjesztésekkel összefüggő módosító javaslatok elfogadásának rendje:

A Kari Tanács ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak:

- a) döntéshozatal,
- b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
- c) tájékoztatás.

3.2.2.5. Az előterjesztés az alábbiakat tartalmazza:

- a) vezetői összefoglaló, amelynek részei:
 - aa) az előterjesztés tartalmi összefoglalója (meghatározza különösen az előterjesztés célját, tartalmát, indokait, szükség esetén a lényeges jogszabályi, vagy egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezéseket), valamint
 - ab) az előterjesztés költségvetési hatásainak bemutatása (ha költségvetési kiadással vagy bevétellel jár annak meghatározása, hogy az mekkora és kiadás esetén mi a pénzügyi fedezet forrása),
 - ac) az előterjesztő nyilatkozatát arról, hogy az előterjesztés elfogadásához szükséges-e a HÖK egyetértése,
- b) határozati javaslat,
- c) szükség szerint a tartalmi összefoglalót meghaladó terjedelmű szöveges rész,
- d) belső szabályzat kiadása, módosítása esetében mindig az előterjesztés mellékleteként az elfogadandó szabályzat.
- e) Amennyiben a Kari Tanács a kancellár hatáskörét érintő kérdésben hoz döntést, annak érvényességéhez a kancellár előzetes egyetértése szükséges.

3.2.2.6. Előterjesztést a Kari Tanács napirendjére felvenni csak a dékán előzetes egyetértésével lehet.

3.2.2.7. A Kari Tanácsi határozati javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy tartalmazza:

- a) döntési alternatívákat (amennyiben lehetséges és releváns),
- b) a határozat végrehajtásának határidejét és felelősét (amennyiben lehetséges és releváns),
- c) a határozat hatályba lépésére vonatkozó javaslatot, ha az eltér a közzétételt követő naptól.

3.2.2.8. A Kari Tanács ülésén megtárgyalni javasolt előterjesztéseket – a jogi és egyéb szempontok szerinti véleményezés érdekében – az előterjesztő legkésőbb a Kari Tanács ülésének megtartása előtti 10. napjáig megküldi aláírva elektronikusán a dékáni hivatalvezetőnek.

3.2.2.9. A Kari Tanács ülésére – a 3.2.2.6. pontban foglaltakon túlmenően – csak megfelelően előkészített, az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező személyekkel, szervezetekkel egyeztetett előterjesztés kerülhet, amely tartalmazza az egyeztetés során felmerült módosító és korrekciós javaslatokat. Az egyeztetés lefolytatása és az egyeztetés során érkezett észrevételek feldolgozása az előterjesztő feladata.



3.2.3. A Kari Tanács ülése

3.2.3.1. A Kari Tanács üléseinek vezetése a 3.2.1.1. pontban foglaltak szerint történik.

A Kari Tanács elnöke:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja a határozatképességet, közli az esetleges kimentéseket,
- c) felkéri a Szavazatszámoló Bizottság tagjait és a jegyzőkönyv hitelesítőit,
- d) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
- e) megnyitja és vezeti a vitát,
- f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pontok vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét, az esetleges módosító javaslatok szövegét és a szavazás módját,
- g) elrendeli a szavazást,
- h) az előterjesztés figyelembe vételével kihirdeti a Kari Tanács döntését,
- i) berekeszti az ülést.

3.2.3.2. A Kari Tanács határozatképes, ha azon tagjainak legalább a hatvan százaléka jelen van. A határozatképesség megállapításánál a tényleges létszám a mérvadó, azaz a betöltetlen státuszokat figyelmen kívül kell hagyni. Ha egy adott személy különböző minőségénél fogva 2 vagy több Kari Tanácsi tagi státuszt tölt be, szavazata egynek számít, az nem többszöröződik.

3.2.3.3. A Kari Tanács ülése a Kar polgárai számára nyilvános.

3.2.3.4. A Kari Tanács jelenlévő tagjai több, mint ötven százalékának kérésére zárt ülést kell tartani.

3.2.3.5. A Kari Tanács tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. A tagok jelenléti ívet írnak alá. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig kell jelezniük a Kari Tanács titkárának, aki a Dékáni Hivatal mindenkor vezetője.

3.2.3.6. A napirendi pontokat a Kari Tanács egyenként tárgyalja. A munkatervben megjelölt előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.

3.2.3.7. A hatékony testületi munka érdekében közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra a Kari Tanács elnöke ad engedélyt. A Kari Tanács elnöke, ha a hozzászólás nem felel meg a jelen bekezdésben szabályozott feltételeknek, megvonhatja a szót.

3.2.4. Felszólalások rendje

3.2.4.1. Napirend előtti felszólalást kérhetnek a Kari Tanács tagjai. Kérelmüket írásban – tárgy és 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.

3.2.4.2. Ha a felszólalás közérdekű és a napirend előtt érdemben nem tárgyalható, napirendre tűzését kell javasolni.

3.2.4.3. Kérdés esetén, a válasza illetékes személy szóban vagy írásban (30 napon belül) köteles reagálni.



3.2.5. Határozathozatal rendje

3.2.5.1. A szavazás elrendelése előtt:

- a) a szavazati jogú Kari Tanács tagok vélemény-nyilvánítási jogukat csak személyesen gyakorolhatják, távollétük esetén megbízottaik szavazati joggal nem rendelkeznek,
- b) szavazást elrendelni (kivételes esetektől eltekintve) csak az előzetesen kiküldött és a Kari Tanács által elfogadott napirendben szereplő kérdésekben lehet.

3.2.5.2. A Kari Tanács határozatait jelenlévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza, kivéve, ha jogszabály vagy belső szabályozás minősített többséget, a tagok szavazatának 2/3-át kíván meg. Amennyiben a nyílt szavazásnál szavazategyenlőség alakul ki, a Kari Tanács elnökének szavazata dönt.

3.2.5.3. Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazattal lehet. Személyi kérdések esetén szavazni „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.

3.2.5.4. A szavazatok összeszámlálását a Kari Tanács elnöke által esetenként felkért, három tagból álló Szavazatszámoló Bizottság végzi.

3.2.5.5. Érvénytelen a szavazat, ha abból nem állapítható meg kétséget kizáróan a szavazó állásfoglalása, illetőleg a nyilatkozat az előterjesztéshez képest nem értelmezhető.

3.2.5.6. Módosító indítványt írásban, az ülés megkezdéséig kell a Kari Tanács tagjai részére megküldeni vagy az ülésen szóban előadni. A vita során szóban elhangzott, valamint az írásban előterjesztett módosító indítványt a dékán ismerteti, majd a módosító indítvány(ok)ról szavazni kell, kivéve, ha előterjesztője visszavonja.

3.2.5.7. Titkos szavazást kell elrendelni:

- a) személyi ügyekkel kapcsolatos döntések, állásfoglalások, javaslatok esetén, továbbá
- b) bármilyen ügyben, ha azt a Kari Tanács jelen lévő tagjainak több mint 50 %-a kéri.

3.2.5.8. Név szerinti szavazást kell elrendelni személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint ötven százaléka kéri.

3.2.5.9. A Kari Tanács határozat ellen a Kari Tanács titkára a rektorhoz fordul, ha az jogszabálysértő vagy belső szabályozásba ütközik.

3.2.5.10. A Kari Tanács határozatait az SZMSZ 44. § (8) bekezdés szerint kerülnek kihirdetésre, továbbá az ülést követő 15 napon belül a rektor részére megküldésre kerülnek.

3.2.5.11. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet.

3.2.6. Elektronikus szavazás



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

3.2.6.1. Két Kari Tanács ülés közötti időszakban Kari Tanácsi döntést igénylő kérdésben ülésen kívül – kivéve a személyi kérdéseket – a dékán kezdeményezésére és engedélye alapján, elektronikus úton is dönthet.

3.2.6.2. Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a Kar szervezeti egységeinek vezetői is kezdeményezhetik a dékánál – a dékáni hivatalvezető útján – az előterjesztés, illetve az adott kérdés megküldésével. A dékán a kezdeményezést elbírálja abból a szempontból, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.

3.2.6.3. A dékán, illetve a PAK szervezeti egységeinek vezetői kezdeményezése alapján a dékán elektronikus szavazást rendelhet el az alábbi feltételek esetén:

- a) az ügy egyszerű megítélésű,
- b) jogszabályi változás következtében történő szabályzat módosítása, vagy a végrehajtásra irányuló döntés meghozatala érdekében,
- c) a Kari Tanács által korábban meghozott döntés végrehajtásával kapcsolatban,
- d) sürgős elbírálást igénylő esetekben.

3.2.6.4. Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatóak olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.

3.2.6.5. A Kari Tanács tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, a leadott szavazatok tekintetében felelősek azért, hogy harmadik személy ne férhessen hozzá azokhoz.

3.2.6.6. Az elektronikus szavazás lebonyolítását a Kari Tanács titkára végzi.

3.2.6.7. Az elektronikus szavazásról szóló dékáni engedélynek tartalmaznia kell:

- a) a lebonyolítás időtartamát (kezdő és záró időpont, óra és perc pontossággal),
- b) az a) pont szerinti időtartamon belül a véleményezés időtartamát, amely nem lehet rövidebb, mint az előterjesztés megküldésétől számított 72 óra,
- c) az a) pont szerinti időszakon belül a szavazás időtartamát, amely nem lehet rövidebb 24 óránál.

3.2.6.8. Az időpontok megállapításánál a munkaszüneti, illetve az ünnepnapokat nem kell figyelmen kívül hagyni, tekintettel az eljárás elektronikus mivoltára.

3.2.6.9. A szavazás csak munkanapokon indítható és zárható le.

3.2.6.10. A Dékáni Hivatal vezetője vagy az általa kijelölt személy figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a dékánt a szükséges intézkedések megtételéről, szükség esetén gondoskodik az eldöntendő kérdés vagy előterjesztés módosításáról, valamint kezdeményezheti a dékánál a szavazás határidejének meghosszabbítását. Az esetleges határidő hosszabbításról értesíteni kell a Kari Tanács tagjait.

3.2.6.11. A dékán a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről vagy szavazás nélkül történő lezárásáról, amennyiben olyan észrevétel merül fel, amely a szavazás



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

megkezdése előtt nem vezethető át az előterjesztésen, az eldöntendő kérdés, előterjesztés ülésen történő megtárgyalása érdekében.

3.2.6.12.A leadott szavazat érvénytelen, amennyiben

- a) határidőn túl érkezik,
- b) a Kari Tanács tag nem a hivatalos elektronikus postafiók címéről küldte el a szavazatát,
- c) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg.

3.2.6.13. A szavazás érvényes, amennyiben a Kari Tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és eredményes, ha a szavazásban részt vett tagok több mint a fele egyhangú döntést hozott.

3.2.6.14. Az elektronikus szavazás esetében értelemszerűen alkalmazni kell a Kari Tanácsra vonatkozó egyéb rendelkezéseket.

3.2.7. A jegyzőkönyv

3.2.7.1. A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell és hangfelvételt lehet készíteni.

3.2.7.2. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek nevét, a szavazatok megoszlását és a Kari Tanács döntéseit.

3.2.7.3. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal Titkársága az ülést követő 15 napon belül készíti el, a jegyzőkönyvet a dékán és az általa felkért két, Kari Tanácsi tag írja alá. A jegyzőkönyv a Kari Tanács tagoknak elektronikus úton megküldésre kerül, a Kar polgárai pedig kérésükre betekintést nyerhetnek.

3.2.8. Választási szabályok

3.2.8.1. A választási szabályokat jelen Szervezeti és Működési rend 1. számú melléklete tartalmazza.

3.3. A PAK BIZOTTSÁGAI

Az Egyetem SZMSZ-ében foglaltak szerint, az egyes bizottságok ügyrendje jelen SZMR mellékletét képezi.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETLEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

4.1.1. A dékán

Feladatait az Egyetem SZMSZ-e határozza meg.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

4.1.2. A dékánhelyettes(ek)

A Karon a dékánhelyettesek száma 3, a feladatokat az Egyetem SZMSZ-e határozza meg.

4.1.3. A Dékáni Hivatal vezetője

A Kari Tanács titkáráként az alábbi teendőket látja el kiemelt feladatként:

- előkészíti a Kari Tanács üléseit,
- gondoskodik jegyzőkönyv, esetlegesen hangfelvétel készítéséről a Kari Tanács üléseiről,
- gondoskodik a Kari Tanács határozatainak a közzétételéről.

Egyéb feladatait a Dékáni Hivatal ügyrendje határozza meg.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

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. Az erre vonatkozó felhatalmazásban a helyettesített feladatot és a helyettesítés időtartamát dátum szerint pontosan meg kell jelölni. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személy munkába állását követően haladéktalanul, tartós (1 hónapot meghaladó) helyettesítés esetén havonta írásban tájékoztatni a helyettesítés ideje alatt is.

5.1.2. A szervezeti egységek vezetőit a szabályos pályáztatási eljárás keretében kinevezett helytessel helyettesítik. Amennyiben ilyen helyettes nincs, az adott munkakör betöltője által – a dékán jóváhagyásával – írásban kijelölt, a munkakör ellátására alkalmas személy helyettesít.

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

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálás a szervezeti egység vezetőjének, távollétében a helyettesének a feladata, mely során a beérkezett és iktatott iratok alapján meghatározza és kijelöli az ügyintézését végző személyt. A szignálás az adott dokumentumon történik az ügyintézésért felelős személy, adott esetben határidő megjelölésével.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az iratok kiadmányozása az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések figyelembe vételével, illetékesség szerint a dékán, illetve a szervezeti egységek vezetői által történik.

Helyettesítés esetén a felhatalmazott személy a kiadmányozandó dokumentumon a kiadmányozásra jogosult géppel írt neve felett ír alá „h” (helyett) megjelöléssel, névbélyegző használata vagy nevének nyomtatott betűkkel való odaírása, továbbá saját aláírása mellett.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A nyilvántartások a PAK szervezeti egységei feladatkörének és ügymenetének megfelelően, a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatokban foglalt nyilvántartási kötelezettségek szerint történnek.

5.4.1. Ügyiratok

Az Egyetemi előírások szerint történik, a kari szervezeti egységek részére érkező, illetve a hivatali/intézményi ügymenettel kapcsolatban keletkezett összes iratra kiterjedően az elektronikus nyilvántartási rendszerben.

5.4.2. Munkaidő- és szabadság

A PAK szervezeti egységek munkatársai – a kötetlen munkarendben foglalkoztatottak kivételével - naprakészen kötelesek vezetni a munkában töltött idejüket az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével, melyet kézjegyükkel igazolnak. A kari szervezeti egység vezetője a jelenléti íveket rendszeresen ellenőrzi.

5.4.3. Kari Tanácsi határozatok és egyéb döntések

A Dékáni Hivatal vezetője vagy az általa kijelölt személy a Kari Tanács ülésein hozott határozatokat, egyéb döntéseket az SZMSZ 47. § (7) bekezdése, illetve a vonatkozó egyéb előírások szerint kezeli, a Kari Tanács hatályba lépett határozatait a vonatkozó szabályozásnak megfelelő módon közzéteszi. A PAK szervezeti egységek vezetői az egyéb döntéseket az előírások szerint nyilvántartják.

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 szervezeti ügyrendje tartalmazza.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A kapcsolattartás és együttműködés célja sokrétű (egyeztetés, tájékoztatás, adatkérés, adatszolgáltatás stb.), módja a feladat jellegéhez igazodik (közvetlen vagy közvetett, írásbeli, szóbeli stb.). A PAK szervezeti egységek tevékenységét annak vezetője irányítja. A PAK szervezeti egységei feladatkörük ellátásával összefüggésben mind egyetem kívüli, mind egyetemen belüli szervezeti egységekkel, személyekkel kapcsolatot tartanak a szükséges mértékben és gyakorisággal.

A munkatársak kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni. A kapcsolattartás egyebekben a vonatkozó jogszabályoknak valamint belső szabályozásnak megfelelően történik.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A PAK szervezeti egységeinek információáramlását részletesen az egyes szervezeti egységek szervezeti és ügyrendjei tartalmazzák.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A vonatkozó egyetemi szabályzat alapján történik, mely tartalmazza a bélyegzők lenyomatát és számát is.



6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Részletesen a kari szervezeti egységek szervezeti ügyrendje tartalmazza.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Részletesen a kari szervezeti egységek szervezeti ügyrendje tartalmazza, figyelemmel a szabadsággal kapcsolatban kiadott 88632/KEEGF/2016. számú tájékoztatóra, mely elérhető az alábbi linken:

semmelweis.hu/human/nyomtatvanyok/szabadsag/

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

Részletesen a kari szervezeti egységek szervezeti ügyrendje tartalmazza.

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

Részletesen a kari szervezeti egységek szervezeti ügyrendje tartalmazza.

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 túréhatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról. Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Részletesen a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a kari szervezeti egységek szervezeti ügyrendje tartalmazza.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- a) Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

- b) Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről,
- c) Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- d) Iratkezelési Szabályzat.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Rendet a Kari Tanács a 76/2020. (01.22.) számú határozatával, a Szenátus a 16/2020. (01.30.) számú határozatával fogadta el. Jelen Szervezeti és Működési Rend a Szenátus 16/2020. (01.30.) számú határozatának hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Rend három (3) példányban készült, mely a PAK Dékáni Hivatal szervezeti egységénél marad.

Közzétételi hely: a kar honlapja.

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát

- word formátumban,
 - az aláírt fedlapot szkennelve
- el kell juttatni a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére.

A Szervezeti és Működési Rend a kari honlapon minden egyetemi dolgozó, hallgató számára elérhetővé válik.

9. MELLÉKLETEK

- **állandó bizottságok ügyrendjei,**
- **hallgatói ügyekhez, képzéshez tartozó tevékenységhez rendszeresített formanyomtatványok,**
- **Választási Rend**

10. ADATLAPOK

- -