



Jubileumi díszoklevelek adományozásáról szóló szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. április 21.

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának

54/2020. (IV.14.) számú határozata

Jubileumi díszoklevelek adományozásáról szóló szabályzat elfogadásáról

Az Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat I.1. Rész 18. § (9) bek. d) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Jubileumi díszoklevelek adományozásáról szóló szabályzat elfogadásáról című előterjesztést.

2. § Jelen határozat és azzal a Jubileumi díszoklevelek adományozásáról szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a 92/2016. (VI.29.) számú szenátusi határozat.

2020. április 17.

Dr. Merkely Béla

rektor

Hatálybalépés napja: 2020. április 21.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS ÉS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1. A jubileumi díszoklevelek adományozásáról	3
1.2. A jubileumi díszoklevelek adományozásának rendjéről	3
1.3. Döntéshozatal	3
1.4. Az átadás módja.....	3
1.5. Pénzügyi hatás	4
1. számú melléklet.....	5

1. ÁLTALÁNOS ÉS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1.1. A jubileumi díszoklevelek adományozásáról

- (1) Az Egyetem Karai jubileumi díszoklevelet adományozhatnak azoknak a volt hallgatóiknak, akik oklevelüket legalább 50 éve szerezték meg, hivatásukat legalább 30 éven keresztül eredményesen gyakorolták, tevékenységükkel közmegbecsülést érdemeltek ki és mindezzel az Egyetem, és jogelődje hírnevét öregbítették.
- (2) A tanulmányok befejezésétől számított
 - a) 50 éve végzettek arany,
 - b) 60 éve végzettek gyémánt,
 - c) 65 éve végzettek vas,
 - d) 70 éve végzettek rubin,
 - e) 75 éve végzettek platinadíszoklevelet kapnak.

1.2. A jubileumi díszoklevelek adományozásának rendjéről

- (1) A jubileumi díszoklevelek adományozásának lehetőségéről és feltételeiről, előterjesztésének módjáról és határidejéről a Karok a saját honlapukon, országos folyóiratokban és az érintettek legszélesebb köréhez eljutó szakmai lapokban a (2) bekezdésben foglaltakra is kiterjedő tartalmú közleményben adnak tájékoztatást.
- (2) A jubileumi díszoklevél iránti kérelmet minden évben április 30-ig lehet benyújtani az érintett Kar Dékáni Hivatalánál. A kérelemben fel kell tüntetni a tanulmányok befejezésének időpontját, a kérelmező nyugállományba vonulás előtti beosztását és azt a levelezési címet, amelyre a választ kéri. A határidőn túli, valamint a Kari Tanács döntése után beérkezett kérelmekről a Kar Dékánja – a Kari Tanács erre irányuló meghatalmazása alapján – dönthet.
- (3) A Dékáni Hivatal a beérkezett kérelmek tartalmát – a hivatalos nyilvántartások alapján – ellenőrzi, és azokról összesítést készít.
- (4) Az Egyetem és volt hallgatóinak kapcsolata erősítése érdekében a díszoklevelet kapott egykori hallgatók elérhetőségéhez, kapcsolattartásához szükséges adatokat, az érintettek kifejezett hozzájáruló nyilatkozata alapján a kari Dékáni Hivatalok -a döntés meghozatalát követően -megküldik az Alumni Igazgatóság részére.

1.3. Döntéshozatal

A jubileumi oklevelek odaítéléséről – az előterjesztett összesítés alapján – a Kari Tanács szeptember 30-ig dönt és a meghozott döntésről a kérelmezőknek október 15-ig -a díszoklevél átadásának helyét, módját, idejét megjelölő- értesítést küld.

1.4. Az átadás módja

A jubileumi díszokleveleket a kar dékánja vagy általa kijelölt helyettese november 30-ig a Kari Tanács nyilvános ülésén, ünnepélyes keretek között adja át. Az ünnepi ülés időpontját, helyét és lebonyolítási módját – saját hagyományaira figyelemmel – a Kar határozza meg.

1.5. Pénzügyi hatás

A jubileumi díszoklevelekkel anyagi juttatás nem jár. A díszoklevelek elkészítéséről, valamint a 1.4. pontban említett ünnepség megrendezésének költségeiről a Kar saját költségvetésében gondoskodik.

1. számú melléklet
Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	A jubileumi díszoklevél adományozásáról közlemény kiadása	Az adományozás feltételeinek, előterjesztés módjának és határidejének közleménybe szerkesztése	Dékáni Hivatal erre kijelölt munkatársa	Dékáni Hivatal vezetője	jóváhagyás	Dékán	aláírás	Közlemény megjelenése országos folyóiratokban, szakmai lapokban, az Egyetem honlapján
2.	A beérkezett kérelmek ellenőrzése.	A beérkezett kérelmek nyilvántartása, összesítése.	Dékáni Hivatal erre kijelölt munkatársa	Dékáni Hivatal vezetője	jóváhagyás	Dékán	egyeztetés	Beérkezett kérelmek.
3.	A beérkezett kérelmek elbírálása.	Kari Tanács összehívása	Kari Tanács	n.é.	n.é.	Kari Tanács	jóváhagyás	Határozat a jubileumi díszoklevelek odaítéléséről
4.	Az Alumni Igazgatóság értesítése a jubilánsokról	Kari Tanács határozata	Dékáni Hivatal erre kijelölt munkatársa	Dékáni Hivatal vezetője	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Lista a jubilánsokról és elérhetőségük adatairól
5.	A jubilánsok értesítése a jubileumi díszoklevél átadásáról.	A díszoklevelek átadásának megszervezése.	Dékáni Hivatal erre kijelölt munkatársa	Dékáni Hivatal vezetője	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Értesítések.
6.	A jubileumi díszoklevelek megrendelése.	Kari Tanács határozata alapján a díszoklevelek megrendelése.	Dékáni Hivatal erre kijelölt munkatársa	Dékáni Hivatal vezetője	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Jubileumi díszoklevelek.
7.	A jubileumi díszoklevelek átadása ünnepélyes keretek között.	Kari Tanács nyilvános ülésének megszervezése.	Dékáni Hivatal erre kijelölt munkatársa	Dékáni Hivatal vezetője	jóváhagyás	n.é.	n.é.	A jubileumi díszoklevelek átadása.