



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Rektor
Dr. Merkely Béla

Kancellár
Dr. Pavlik Livia

Klinikai Központ elnöke
Dr. Szabó Attila

Iktatószám: 75157/JIF/2021

RKE/2/2021. (VII.30.) számú rektori - kancellári - Klinikai Központ elnöki utasítás

Semmelweis Egyetem szabályzataival kapcsolatosan a 2021. augusztus 1-től az átmeneti időszakban azok alkalmazására vonatkozó egyes szabályokról, továbbá a szabályzatok felülvizsgálatával összefüggő feladatokról

(Egységes szerkezetben a 42/2022. (VI.09.) számú szenátusi határozat 8.§ módosításával)

Preambulum

A Semmelweis Egyetem jogi formája 2021. augusztus 1-től állami felsőoktatási intézményről közfeladatot ellátó közérdekű alapítványi fenntartású közhasznú felsőoktatási intézményre változik, az alapítói, tulajdonosi, fenntartói jogok gyakorlója a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány.

A modellváltás következtében az Egyetem működését szabályozó egyes jogszabályok köre is módosul.

A változás miatt indokolt az Egyetem eljárásainak és szabályozó dokumentumainak a felülvizsgálata, és azoknak az átmeneti szabályoknak a meghatározása, amelyeket 2021. augusztus 1-től a szabályzatok teljes felülvizsgálatáig tartó átmeneti időszak alatt alkalmazni szükséges.

Jelen rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás a Szenátus 75/2021. (VII.14.) számú határozatának 3. §-ban foglalt felhatalmazás alapján kerül kiadásra.

I. Átmeneti rendelkezések

- (1) Az Egyetem szabályzatai továbbra is hatályban maradnak a szabályzatok felülvizsgálatáig, de legkésőbb 2021. november 1-ig (a továbbiakban: átmeneti időszak) azzal, hogy a szabályozó dokumentumok közalkalmazottakra vonatkozó előírását az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekre kell alkalmazni. Amennyiben a szabályzat előírása a szakmai tevékenység végzésében közreműködő hallgatókra is releváns, azt rájuk vonatkozóan is alkalmazni kell.
- (2) A Klinikai Központ Elnöke az egészségügyi szolgáltatás irányítása körében a Klinikai Központ képviselőjeként jár el.
- (3) Jelen utasítás alapján a szabályozó dokumentumok aktualizálását 2021. augusztus 1-től számított 90 napon belül kell végrehajtani.

- (4) Hatályban maradnak a rektori, kancellári és együttes utasítások, körlevelek, és az SZMSZ szerinti további belső szabályozók, azok soron következő felülvizsgálatáig, az abban foglaltak értelemszerű alkalmazásával.
- (5) A szervezeti ügyrendek felülvizsgálatáról később történik részletes rendelkezés azzal, hogy a mellékletek közül az un. kontrolldokumentációt a továbbiakban nem kell elkészíteni.

II. A folyamatban lévő ügyek kezelése

(1) Szerződések kezelése

- a) Az Egyetem korábban megkötött szerződésai továbbra is hatályban maradnak, az alapítványi fenntartásban működő egyetem általános és teljes körű jogutódja a költségvetési szervként működő egyetemnek.
- b) A szerződéses partnereket tájékoztatni szükséges a modellváltás miatti, technikai jellegű változásokról, mint például a bankszámlaszám, adószám, KSH statisztikai számjel módosulásáról.

Felelős: Pénzügyi Igazgatóság, Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

Határidő: 2021.07.30.

- c) Az új szerződések megkötésénél a Szerződéskötési Szabályzat előírásai alapján kell továbbra is eljárni azzal, hogy a szabályzat rendelkezéseit a kötelezettségvállalási szabályzattal és a jelen utasításban foglalt, kötelezettségvállalásra irányadó szabályok figyelembevételével kell értelmezni. Amennyiben az Egyetem bármely egyéb szabályzata kötelezettségvállalásra vonatkozó előírást tartalmaz, azt a jelen utasítás és a hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzat előírása figyelembevételével kell értelmezni.
- d) A Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes a KFI területet érintő ipari, partneri megkeresések esetén a tárgyalások elindításához szükséges titoktartási megállapodás megkötéséhez az aláírási jogát az adott ügyben érintett/eljáró KFI szervezeti egység vezetőjére delegálja.

(2) Kötelezettségvállalások rendje

- a) A K/4/2020 (IV.29.) számú szenátusi határozat alapján elfogadott és 2021.07.22. napjától hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzat 2.3 *Kancellári egyetértési jog gyakorlása* bekezdése 2021.07.31. napján hatályát veszti, az erre vonatkozó előírást utoljára 2021.07.31. napján szükséges alkalmazni. A folyamatban lévő, de még kötelezettségvállalással nem rendelkező dokumentumok esetében a jelen rendelkezés alkalmazására a pénzügyi ellenjegyzés, a kancellári egyetértési jog, továbbá a kötelezettségvállalás tényleges aláírásának napja az irányadó, azzal, hogy 2021. 08.01.-től a kancellári egyetértési jog nem érvényességi kelléke a kötelezettségvállalásnak.
- b) A kancellári egyetértési jogkörre kiadott aláírási felhatalmazások 2021.07.31. napjával visszavonásra kerülnek.
- c) A kancellár 2021. 08. 01.-től pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol, ami a pénzügyi feltételek biztosítása érdekében a Szenátusnak, a rektornak, valamint a klinikai központ elnökének, valamint az általuk átadott hatáskörben eljáró

vezetőknek az intézmény gazdálkodását, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései/kötelezettségvállalásai tekintetében, ezen intézkedések érvényességének kelléke. A pénzügyi ellenjegyzés írásban átruházható.

- d) A kötelezettségvállalás dokumentumait, amennyiben annak aláírására vonatkozó eljárás 2021.08.01.-t követően indul, csak az arra feljogosított kötelezettségvállalói és pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel rendelkező felhatalmazott jogosult aláírni.
- e) A folyamatok egyszerűsítése érdekében bevezetésre kerülő új eljárások és fogalmak:

ea) **Funkcionális kötelezettségvállalás:**

Az érintett szervezeti egység kötelezettségvállalással rendelkező vezetőjének az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzésével ellátott írásbeli kérelme alapján indított, munkaügyi folyamatokban a munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató, beszerzési eljárás keretében indított beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén a beszerzési igazgató gyakorolja átruházott hatáskörben a kötelezettségvállaló aláírási jogkörét, amennyiben a kötelezettségvállalás tartalmilag megegyezik a folyamatot kezdeményező kérelemben foglaltakkal. Ezen folyamatok esetében a Gazdasági Főigazgatóság ezzel a jogkörrel megbízott munkatársa gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzést a végleges munkajogi és beszerzési dokumentumokon.

eb) **Szakmai teljesítésigazolás delegálása:**

Készletbeszerzéshez és szolgáltatás igénybevételhez kötődő, szállítólevélen, illetve egyéb, a teljesítés igazolására alkalmas dokumentumon történő szakmai teljesítésigazolás esetében a teljesítésigazolásra jogosult kötelezettségvállaló által meghatározott mértékig és az általa meghatározott készletek és szolgáltatások körére vonatkozóan, de legfeljebb egymillió forint értékhatárig a kötelezettségvállaló a teljesítésigazolásra irányuló jogkörét saját hatáskörben írásbeli felhatalmazás alapján a beszerzett és leszállított készlet, illetve az elvégzett szolgáltatás tényleges átvevőjére delegálhatja, azzal, hogy ez nem érinti a kötelezettségvállaló teljesítésigazolás keretében fennálló felelősségének mértékét.

ec) **Kettős minőségben történő aláírás:**

Amennyiben a rektor és a kancellár közösen gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkörét, a kötelezettségvállalás dokumentumán a kancellár aláírása egyben a pénzügyi ellenjegyzést is magában foglalja. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását az előkészítés során az illetékes gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységnek vizsgálnia kell.

- ed) A kancellár kötelezettségvállalása esetében is az érvényesség feltétele a pénzügyi ellenjegyzés, amelyet erre felhatalmazott személy gyakorol, aki ebben a hatáskörében nem utasítható, és a kötelezettségvállalás során nem lehet a kötelezettségvállalóval azonos személy.

(3) Beszerzési tevékenységek

a) Az eljárásokat befolyásoló jogszabályok és belső döntések

aa) Az általános értelemben vett közbeszerzések

Az Egyetemnek a *közbeszerzésekről* szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) személyi hatálya alá tartozása tekintetében **nem történik változás**. Az Egyetem eddig a Kbt. 5. § (1) bekezdése c) pontja, ezt követően az e) pontja alapján tartozik a törvény személyi hatálya alá.

ab) Központosított közbeszerzések

Megszűnik a kötelező központosított közbeszerzés az alábbi területeken:

- **Az informatikai tárgyú beszerzések (301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (DKÜ rendelet)),**
- **Orvostechikail eszközök, bútorok, irodatechnikai eszközök, gépjárművek, üzemananyagok (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (KEF rendelet)),**
- **Kommunikációs beszerzések (162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (NKOH rendelet))**

ac) A központosított közbeszerzési rendszerekhez való önként csatlakozás lehetősége

Mindhárom ab) pontban meghatározott Korm. rendelet lehetőséget biztosít a központosított közbeszerzési rendszerhez történő ún. önkéntes csatlakozásra.

Az NKOH rendelet esetében az Egyetem kommunikációs tárgyú beszerzési igényei ténylegesen nem érik el a közbeszerzési értékhatárt, így ez alapján az Egyetem ezen **központosított közbeszerzési rendszerhez nem kíván csatlakozni.**

A másik két esetben - **DKÜ rendelet, KEF rendelet** - az önként csatlakozás

- lehetséges az adott közbeszerzési rendszer egészéhez, illetve egyes keretmegállapodásokhoz egyaránt,
- csupán lehetőséget nyújt az adott keretmegállapodás használatára, kötelezettséget arra nem teremt,
- az Egyetem tehát saját döntésének megfelelően, adott beszerzési igényének kielégítésére használhatja a keretmegállapodást, de más úton is megvalósíthatja a beszerzést, ehhez külön bejelentésre, vagy engedélykérésre nincsen szükség.

Az Egyetem a DKÜ és a KEF esetében a fentiek alapján **biztosítani fogja** a kötelezettségvállaló igényei szerint a **központosított közbeszerzési rendszeren keresztül történő beszerzést, amennyiben ennek előnyei fennállnak.**

b) Változások a beszerzési eljárásokban

ba) **A központosított közbeszerzési rendszerek (DKÜ rendelet, KEF rendelet)** keretében történő beszerzések esetében a becsült értéktől függetlenül a beszerző továbbra is köteles BML-lel kezdeményezni a beszerzési folyamatot, amelyet az illetékes szakigazgatóság és a Beszerzési Igazgatóság véleményez, illetve minősít.

bb) A szervezeti egységek gazdálkodási feladatait ellátó munkatársai - a feltételes közbeszerzési eljárás kezdeményezése kivételével - valamennyi beszerzési igényt kötelesek rögzíteni az Egyetem SAP-rendszerében beszerzési megrendelési igényként (BMIG tranzakció).

(4) Bérszámfejtési rendszer változása

- a) A fenntartóváltás a felsőoktatási intézmény költségvetési szervei jogállását is megszünteti, így a Semmelweis Egyetem bérszámfejtésének ellátása kikerül a Magyar Államkincstár feladatköréből, 2021. augusztus 1-jétől a Semmelweis Egyetem munkavállalóinak bérszámfejtése az új SAP HR rendszerben történik.
- b) Az SAP HR rendszer a felhasználók oktatásáig (előreláthatólag 2021. augusztus 10-ig) kizárólag az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (továbbiakban EGFI) munkatársai számára lesz elérhető. A régi SAP HR rendszer archív rendszerként továbbra is biztosított minden eddigi felhasználó számára.
- c) Az augusztus havi munkabérek a megszokott módon, szeptember első napjaiban kerülnek kifizetésre. Az augusztusi számfejtéshez kapcsolódó határidők az EGFI honlapján lesznek elérhetőek.

(5) ¹

(6) Pályázatok kezelése

- a) A pályázati eljárások, a modellváltást megelőzően megkötött támogatási szerződések változatlanul hatályban maradnak.
- b) A szervezet jogállásában és adataiban bekövetkezett változásokról történő változásbejelentés benyújtásának határideje 8 naptári nap. A változásbejelentés menete és felelősei:
 - ba) Általános tájékoztatás a hazai támogatást kezelő szervezetek felé fenntartó valamint adat változásokról, GFO kód változásról, valamint bankszámlaszám változásról, előleg, támogatás fogadásáról
Felelős: Jogi Főigazgatóság, Innovációs Központ
Határidő: 2021.07.29.
 - bb) A jelenleg folyamatban lévő módosítási igények/változásbejelentések lezárása
Felelős: projektmenedzser/projektvezető/pénzügyi vezető
Határidő: 2021.07.31.
 - bc) A pályázatkezelő felületeken a módosítási igény/változás bejelentés rögzítése, beküldése központilag történik, a projektmegvalósító szervezetek segítséget nyújtanak:
 - csoportosan kezelt projektek (H2020/OTKA, egyéb)
Felelős: Innovációs Központ
Határidő: 2021.08.09.
 - egyedileg kezelt projektek (EPTK, stb)
Felelős: Innovációs Központ, Innovációs Központ Gazdasági Hivatal
Határidő: 2021.08.09.
 - fenntartási időszakban lévő projektekkel kapcsolatos szerződés módosítás kezdeményezése
Felelős: projektmenedzser/projektvezető/pénzügyi vezető/Innovációs Központ
Határidő: 2021.08.09.

¹ A bekezdést hatályon kívül helyezte a 42/2022. (VI.09.) számú szenátusi határozat, hatályos:2022.VI.14-től.

- bd) A pályázatok érintettjei, konzorciumvezetője, konzorciumi tagjai, egyéb partnerek tájékoztatása a JIF által készített tájékoztató levél megküldésével az SE adatainak változásáról
Felelős: Jogi Főigazgatóság, Központi Gazdasági Hivatal a projekt SE kapcsolattartóján keresztül
Határidő: 2021.08.09.
- c) A modellváltással egyidejűleg megváltozik a pályázatok, támogatások számviteli elszámolása is. A könyveléshez kapcsolódó feladatok elkészítéséhez az adatokat a továbbfejlesztett Pályázati Nyilvántartó Rendszer (PNYR) biztosítja. Feladatok:
- A PNYR rendszer fejlesztésének véglegesítése, az éles rendszer kialakítása, jogosultságok beállítása:
Felelős: Innovációs Központ Gazdasági Hivatala és az Informatikai Igazgatóság
Határidő: 2021.07.28.
 - A szükséges oktatások, képzések lebonyolítása, segédletek kiadása
Felelős: Innovációs Központ Gazdasági Hivatala és az Informatikai Igazgatóság
Határidő: 2021.08.10.
 - A futó projektek rögzítése a PNYR rendszerben
Felelős: pályázatok menedzsmentje
Határidő: 2021.08.31.
 - Az adatok összerendelése, könyveléssel egyeztetése, könyvelési feladás elkészítése
Felelős: Központi Gazdasági Hálózatiirányítási Igazgatóság, Pénzügyi Igazgatóság
Határidő: 2021.09.15.
- d) A pályázatok külső ellenőrzéseiről a jövőben a JIF-et kell tájékoztatni a külső ellenőrző szerv értesítő levele, illetve az ellenőrzésről készült Jelentés megküldésével.

(7) Belső ellenőrzési tevékenység

- a) A 2021. évi ellenőrzési terv szerint már megkezdett vizsgálatokat az Ellenőrzési Igazgatóság lefolytatja.
- b) Új vizsgálatokra a 2021. 09. 01-ig felülvizsgált éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

(8) Hallgatói ügyek kezelése

- a) A hallgatói ügyek kezelése változatlan eljárás szerint történik, nem módosul a hallgatói jogviszony, és az állami ösztöndíj rendszere sem.
- b) Az ösztöndíj kifizetések utolsó határideje: 2021.07.26. A könyvelési rendszer átállása miatt előreláthatóan 2021.08.10. után kerül sor az ösztöndíj utalására.

(9) Ajándékok elfogadásának a rendje

2021.08.01-től az ingatlan ajándékozásnál már nem kell kikérni az MNV Zrt., termőföld és erdő ingatlan esetében a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet véleményét.

III. A 2021. augusztus 1-jét követő időszakban felmerülő, döntést igénylő kérdések

- (1) Amennyiben olyan döntés meghozatala szükséges a feladatok teljesítése érdekében, amelyről a Semmelweis Egyetem hatályos szabályzatai nem rendelkeznek, azt jelezni kell az az alábbi elérhetőségen: jog@semmelweis-univ.hu
- (2) Irányítási jogköre alapján fenti kérdésekben a Rektor, a Kancellár, illetve a Klinikai Központ Elnöke dönt.

IV. Szabályzatok felülvizsgálata

- (1) A szabályozó dokumentumok felülvizsgálatára a rektori terület felkért szakértői bevonásával történik.
- (2) A 2020-ban megkezdett szabályzat racionalizálási tevékenységet folytatva, továbbra is cél, hogy a működést a jelenleginél kevesebb számú, lehetőség szerint kevésbé terjedelmes, ugyanakkor közérthető szabályzat támogassa.
- (3) A JIF fenti szempontok alapján javaslatot készített a szabályzatok körére, a felülvizsgálat ütemezett elvégzésére.
- (4) A költségvetési szervre előírt szabályzatok megszüntetése mellett, több szabályzatnál javaslattal élünk összevonásokra, így a szabályzatok számát a jelenlegi 63 db-ról 49 db-ra javasoljuk csökkenteni.
- (5) A felülvizsgálati terv alapján a szabályzatokat 2021. 11. 01-ig az új működési környezethez igazítjuk az alábbiak szerint:
 - a) A JIF felveszi a kapcsolatot a szabályzatok szakterületi felelőseivel, előkészíti az átdolgozást.
 - b) Az egyeztetést követően a JIF megküldi az előkészítőnek az egyes szabályzatok új jogszabályi környezetre vonatkozó, javasolt korrektúras verzióját – a gazdálkodási, számviteli szabályzatokat ide nem értve -, amelyhez a felelős további egyszerűsítő javaslattal élhet a JIF részére megküldött válaszában.
 - c) A felülvizsgált szabályzatokhoz kapcsolódó formanyomtatványok a jövőben a szabályzatok mellékletében csak felsorolva jelennek meg, mivel a hivatkozott nyomtatványok szerkeszthető és pdf-es verzióit a formanyomtatványtár már tartalmazza. <https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/>
 - d) A szabályzat tervezetét a JIF véleményezteteti a szervezeten belül, amennyiben az indokolt. Ahol folyamatot érintő egyszerűsítésre nem kerül sor, csak a jogszabályi környezet változásaiból adódó un. technikai módosításra, köröztetés sem kerül sor.
 - e) Az így elkészült, jóváhagyásra javasolt tervezetet a rektori szakértők véleményezik, a szabályzat elfogadója a Szenátus.
 - f) A szabályozók felülvizsgálatának lezárásáig az egyes ügyek kapcsán felmerült kérdések megválaszolásában a JIF segítséget nyújt.

Budapest, 2021. július 30.

Dr. Merkely Béla
rektor

Dr. Pavlik Livia
kancellár

Dr. Szabó Attila
elnök

sorszám	szabályzat	Összevonási javaslat	Felelős	Előkészítő	JIF szakmai előkészítő	VII	VIII	IX	X
	Általános működtetéshez kapcsolódó szabályzatok								
1	Szervezeti és Működési Szabályzat		Rektor és Kancellár	Jogi és Igazgatási Főigazgató		x			
2	A Központi Könyvtár Gyűjtőkori szabályzata		Központi Könyvtár Igazgató	Központi Könyvtár Igazgató	Márton Noémi		x		
3	A Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata		Jogi és Igazgatási Főigazgató	Adatvédelmi tisztviselő	Dr. Trócsányi Sára, Ágh Á.			x	
4	Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Kancellár	Ellenőrzési Igazgatóság Igazgató	Ágh Ágnes		x		
5	A Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatának rendje		Jogi és Igazgatási Főigazgató	Szervezési és Igazgatási Igazgató	Márton Noémi		x		
6	Esélyegyenlőségi Szabályzat		Jogi és Igazgatási Főigazgató	Esélyegyenlőségi koordinátor	Horváth Balázs, Ágh Á.		x		

7	Etikai Kódex		Rektor és Kancellár	Etikai Bizottság elnöke	Dr. Taga Éva				x
8	Iratkezelési Szabályzat		Jogi és Igazgatási Főigazgató	Szervezési és Igazgatási Igazgató	Márton Noémi, Greff András		x		
9	Információátadási szabályzat		Jogi és Igazgatási Főigazgató	Szervezési és Igazgatási Igazgató	Márton Noémi, Greff András		x		
10	Információbiztonsági Szabályzat		Jogi és Igazgatási Főigazgató, Informatikai Igazgató	Információbiztonsági felelős	Csaba László, Ágh Á.			x	
11	Munkavédelmi Szabályzat	Munkahelyi Biztonságszervezési Szabályzat I. Könyve	Műszaki Főigazgató	Biztonsági Igazgató	Dr. Torgyik Edina			x	
	Tűzvédelmi Szabályzat	Munkahelyi Biztonságszervezési Szabályzat II. Könyve	Műszaki Főigazgató	Biztonsági Igazgató	Dr. Torgyik Edina			x	
	Környezetvédelmi szabályzat	Munkahelyi Biztonságszervezési Szabályzat III. Könyve	Műszaki Főigazgató	Biztonsági Igazgató	Dr. Torgyik Edina			x	
	Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzat	Munkahelyi Biztonságszervezési Szabályzat IV. Könyve	Műszaki Főigazgató	Biztonsági Igazgató	Dr. Torgyik Edina			x	
	Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat	Munkahelyi Biztonságszervezési Szabályzat V. Könyve	Műszaki Főigazgató	Biztonsági Igazgató	Dr. Torgyik Edina			x	
12	Sugárvédelmi Szabályzat		Orvosszakmai Főigazgató	Sugárvédelmi Felelős	Dr. Torgyik Edina		x		

13	Szabályozó dokumentumok készítésének rendje		Jogi és Igazgatási Főigazgató	Jogi és Igazgatási Főigazgató	Dr. Kovács Zsolt, Ágh Á.		x		
14	Szerződéskötési Szabályzat		Jogi és Igazgatási Főigazgató	Polgári Jogi Igazgató	Dr. Kovács Zsolt, Dr. Farkas Gábor		x		
15	Egyetemi kitüntetések, díjak adományozásáról, valamint az állami kitüntetések felterjesztési eljárásáról	Egyetemi kitüntetések, díjak, jubileumi díszoklevelek adományozása és az állami kitüntetések felterjesztési eljárása	Rektor, Kancellár	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató	Dr. Taga Éva			x	
	Jubileumi díszoklevelek adományozásáról szóló szabályzat	Egyetemi kitüntetések, díjak, jubileumi díszoklevelek adományozása és az állami kitüntetések felterjesztési eljárása	Rektor, Kancellár	Oktatási Rektorhelyettes, Oktatásigazgatási Hivatalvezető	Dr. Taga Éva			x	
	Munkavállalói juttatások, térítések szabályzatai								
1	Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Gazdálkodás-felügyeleti Osztályvezető	Ágh Ágnes		x		

2	Külföldi tanulmányút, valamint külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételének eljárás rendjéről szóló szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató	Dr. Torgyik Edina		x		
	Kommunikáció, rendezvényszervezés szabályzatai								
1	Kommunikációs Szabályzat		Rektor	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató	Dr. Taga Éva		x		
	Honlap szabályzat	Kommunikációs Szabályzat II. Könyve	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató, Informatikai Igazgató	Dr. Taga Éva		x		
2	Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat		Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató, Műszaki Főigazgató	Dr. Taga Éva		x		
	Oktatási tevékenységekhez kapcsolódó szabályzatok								
1	Erasmus+ Szabályzat		Rektor	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgató	Dr. Török Levente		x		

2	Egyes, a hallgatók részére jutalomdíjjal járó pályázatokról szóló szabályzat		Rektor	Oktatásigazgatási Hivatalvezető	Dr. Török Levente				x
3	Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló szabályzat		Oktatási Rektorhelyettes	Oktatásigazgatási Hivatalvezető	Dr. Török Levente				x
	Kutatási, pályázati tevékenységekhez kapcsolódó szabályzatok								
1	Állatkísérleti Szabályzat		Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes	Állatvédelmi Bizottság elnöke	Dr. Taga Éva				x
2	Biobank Hálózat működéséről és az ott tárolt humán genetikai adatok védelméről szóló szabályzat, hatály: 2017.VII.06.	KK Szab. II. Könyve	Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes	Biobank Hálózat elnöke	Dr. Török Levente			x	
	Külső megbízású preklinikai, klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályai és annak mellékletei		Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes	Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ Igazgató	Dr. Erdős Ildikó, Greff András			x	
3	Pályázati Szabályzat		Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes	Innovációs Központ Igazgató, Gazdasági Főigazgató	Dr. Farkas Gábor, Dr. Somlyay Tímea			x	

	Simmelweis Tudományos és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának eljárásrendje	Pályázati Szabályzat része II. Könyv Tudományos és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának az eljárásrendje	Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes	Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Irodavezető, Gazdasági Főigazgató	Dr. Farkas Gábor, Dr. Somlyay Tímea		x		
	Simmelweis Szimpózium Szabályzat	Pályázati Szabályzat része III. Könyv Szimpózium Szabályzat	Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes	Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Irodavezető	Dr. Farkas Gábor, Dr. Somlyay Tímea		x		
4	Szellemi tulajdonkezelési Szabályzat		Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes és Kancellár	Innovációs Igazgató, Jogi és Igazgatási Főigazgató	Dr. Farkas Gábor, Dr. Somlyay Tímea			x	
5	Oktatási és kutatási célra felajánlott holttestek kezeléséről szóló szabályzat		Rektor	ÁOK Dékán	Dr. Török Levente			x	
	Betegellátás működési köréhez kapcsolódó szabályzatok								
1	A Semmelweis Egyetem fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásáról szóló szabályzata		Klinikai Központ Elnöke	Klinikai Központ főgyógyszerésze	Dr. Török Levente			x	

2	Onko- team Szabályzat		Klinikai Központ Elnöke	I. Belgyógyászati és Onkológiai Klinika Igazgató	Dr. Török Levente			x	
3	Térítési Díj Szabályzat		Klinikai Központ Elnöke	Orvos-főigazgató, Egészségügyi Hálózatirányítási Igazgató	Dr. Török Levente			x	
4	Váró-, Előjegyzési- és Betegfogadási Listákról szóló szabályzat		Klinikai Központ Elnöke	Egészségügyi Irányítási Igazgató, Központi Várólista Kezelő Osztályvezető	Dr. Török Levente		x		
5	Műszergazdálkodási Szabályzat		Orvosszakmai Főigazgató, Gazdasági Főigazgató	Egészségügyi Irányítási Igazgató, Műszergazdálkodási Csoportvezető	Dr. Torgyik Edina		x		
	Gazdálkodás tárgyköréhez kapcsolódó szabályzatok								
1	Ajándékok elfogadásának rendje		Gazdasági Főigazgató	Gazdálkodás-felügyeleti Osztályvezető	Ágh Ágnes		x		
2	Beszerzési szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Beszerzési Igazgató	Dr. Farkas Gábor		x		
3	Gazdálkodási Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató	Ágh Ágnes			x	
4	Készletgazdálkodási Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató	Ágh Ágnes			x	
5	Kötelezettségvállalási Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató	Dr. Farkas Gábor		x		

6	Követeléskezelési Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató, Jogi és Igazgatási Főigazgató	Dr. Farkas Gábor, Dr. Tompa Szilvia, Ágh Á.		x		
7	Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató	Ágh Ágnes			x	
8	Önköltségszámítási Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Kontrolling Igazgató	Ágh Ágnes			x	
9	Pénzkezelési Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató	Ágh Ágnes		x		
10	Reprezentációs kiadások szabályzata		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató	Ágh Ágnes		x		
11	Selejtezési Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató	Ágh Ágnes			x	
12	Számviteli Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Pénzügyi Igazgató	Ágh Ágnes			x	
13	Vagyon- és Helyiséggazdálkodási Szabályzat		Gazdasági Főigazgató	Vagyongazdálkodási Igazgató, Jogi és Igazgatási Főigazgató	Dr. Farkas Gábor, Nagy András			x	
	Belső szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó szabályzatok								
1	Gépjármű és taxihasznalet rendje	Egyes szolgáltatások igénybevételi rendje	Műszaki Főigazgató	Szolgáltatási Igazgató	Dr. Taga Éva			x	

	Távközlési Szabályzat	Egyes szolgáltatások igénybevételi rendje	Műszaki Főigazgató	Informatikai Igazgató	Ágh Ágnes			x	
	Szolgáltatási Szabályzat	Egyes szolgáltatások igénybevételi rendje	Műszaki Főigazgató	Szolgáltatási Igazgató	Dr. Taga Éva			x	
2	Informatikai Üzemeltetési és Hálózati Szabályzat		Műszaki Főigazgató	Informatikai Igazgató	Ágh Ágnes, Csaba László			x	
3	Könyvtárhasználati Szabályzat		Központi Könyvtár Igazgató	Központi Könyvtár Igazgató	Márton Noémi		x		
4	Létesítményfejlesztési Szabályzat		Műszaki Főigazgató	Létesítményfejlesztési Igazgató	Dr. Torgyik Edina			x	