

1. §

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 7. § [Az egyetem alaptevékenysége és struktúrája] (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(11) Az Egyetem a feladatait jelen szabályzatban meghatározottak és az organogram szerinti struktúrában látja el. Az organogram struktúrája - az Egyetem összes szervezeti egysége közül - az Egyetem vezetőit és vezető testületeit, a karokat, a Klinikai Központot, az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokat, a főigazgatóságokat, —és egyes egyéb szervezeti egységeket **és jogszabályban meghatározott kiemelt feladatkört** tartalmazza.”

2. §

(1) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 56. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek] helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

Központi feladatokat ellátó szervezeti egységek a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt

- a) Pénzügyi Igazgatóság,
- b) Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
- c) **Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül**
 - ca) **Innovációs Központ Gazdasági Hivatala,**
 - cb) **KFI Szervezetek Gazdasági Hivatala.**

Kontrolling és gazdasági hálózatok körében tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek a költségvetésért és kontrollingért felelős gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt

- d) Kontrolling Igazgatóság,
- e) Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül
 - ea) Belső Klinikai Tömbigazgatóság,
 - eb) Külső Klinikai Tömbigazgatóság,
 - ec) Tömő Utcai Klinikai Tömbigazgatóság,
 - ed) Városmajori Klinikai Tömbigazgatóság,
 - ee) Corvin-negyedi Klinikai Tömbigazgatóság,

- ef) Szent Rókus Klinikai Tömbigazgatóság,
- f) Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül
 - fa) az ÁOK, EKK, ETK, FOK, GYTK, PAK kari gazdasági igazgatóságai,
 - fb) Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Hivatala,
 - fc) Központi Könyvtár Gazdasági Hivatala,
 - fd) Kollégiumok Igazgatóságának Gazdasági Hivatala,
 - fe) Szakképző Intézmények Igazgatóságának Gazdasági Hivatala,
 - ff) Doktori Iskola Gazdasági Hivatala,
 - fg) Testnevelési és Sportközpont Gazdasági Hivatala,
 - fh) Szak- és Továbbképzési Központ Gazdasági Hivatala.
- g) Központi Gazdasági Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül
 - ga) Műszaki- Informatikai Gazdasági Hivatal,
 - ~~g) Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság, ezen belül~~
 - ~~ga) Innovációs Központ Gazdasági Hivatala,~~
 - ~~gb) KFI Szervezetek Gazdasági Hivatala.~~

(2) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 57. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek feladatai] (1) bekezdés a következő c) ponttal egészül ki lép:

„c) A Pályázati és KFI Hálózat-irányítási Igazgatóság az igazgató irányításával működő szervezeti egység, amelynek feladatai:

- ca) közreműködik a szakterülete szerinti tevékenységgel összefüggésben a kancellár feladatkörét érintő, gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,
- cb) javaslatot tesz a 3. § c) pont cc-cf) alpontjaiban meghatározott egyes szabályozó dokumentumok módosítására, szabályzatok megalkotására vagy tulajdonosi döntések meghozatalára,
- cc) általános felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő feladatainak tekintetében, illetve koordinációs tevékenységet lát el a szakmai irányítást gyakorló vezetőkkel,
- cd) közreműködik a rektor, a klinikai központ elnöke és a kancellár irányítási és működtetési feladatainak ellátásában a szervezeti egységek tekintetében,
- ce) ellátja az Egyetem nemzetközi, európai uniós és hazai pályázati tevékenységével összefüggő gazdasági feladatokat, továbbá az Innovációs

Központ Gazdasági Hivatalának és a KFI Szervezetek Gazdasági Hivatalának irányítását.”

- (3) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 57. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek feladatai] (2) bekezdés a következő c) pontjának cd) alpontja hatályon kívül helyezésre kerül.
- (4) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 57. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek feladatai] (2) bekezdés b) pontjában a „56. § (1) bekezdés d)-g)” szövegrész helyébe a „56. § (1) bekezdés e)-g)” szövegrész lép.
- (5) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 57. § [A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek feladatai] (2) bekezdés c) pontjában a „56. § (1) da)-df)” szövegrész helyébe a „56. § (1) ea)-ef)” szövegrész lép.

3. §

Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 65. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai] (2) bekezdés i) pontjának ia) és ib) alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(2) A főigazgató irányítja a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság tevékenységét a következő feladatok tekintetében: (...)

i) a belső kontrollrendszer szervezeti szintű koordinálása, ennek körében

„ia) a jogszabályi követelmények figyelembe vételével javaslatot készít a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomkövetési rendszer kialakítására, működtetésére és fejlesztésére, gondoskodik a szabálytalanságok szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje és az integrált kockázatkezelési szabályzat folyamatos megfelelőségéről;

ib) a külső ellenőrzést végző szervekkel kapcsolatos koordinációs feladatkörében ellátja a külső ellenőrzést végző szervek ellenőrzési megállapításaihoz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat és – a vizsgálattal érintett szervezeti egységek tájékoztatása alapján – a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek

végrehajtásának monitorozását, ~~elkészíti az erről szóló beszámolót.~~ Jelen feladata nem terjed ki a külső ellenőrzést végző szervek adat-és információs igényeinek teljesítésére;”

4. §

Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 131. § [Az adatkezelés és adattovábbítás rendszere] a következő (14) bekezdéssel egészül ki:

„(14) A kancellár a rektorral egyetértésben a JIF létszámába tartozó független adatvédelmi tisztviselőt nevez ki az Egyetem, mint adatkezelő, továbbá adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátására. Az Egyetem, mint adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztviselő jogállására és feladataira vonatkozó részletes rendelkezéseket az Egyetem Adatvédelmi és közzétételi szabályzata tartalmazza.”

5. §

- (1) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 84. § [A Klinikai Központ jogállása és feladatai] (1) bekezdésében a „megyei” szövegrész helyébe „vármegyei” szövegrész lép.
- (2) Az SZMSZ I.1.– 1. melléklet 2.§ (2) bekezdésének a) pontjában a „Pest megyei” szövegrész helyébe „Pest vármegyei” szövegrész lép.
- (3) Az SZMSZ I.1.– 1. melléklet 14. § g) pontjában a „Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal” szövegrész helyébe „Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal” szövegrész lép.

6. §

Az SZMSZ I.1. rész a következő 131/A. § [Összeférhetetlenség]szakasszal egészül ki:

„131/A. § [Összeférhetetlenség]

- (1) **Az Egyetem legfőbb szervének és felügyelőbizottságának elnökeinek és tagjainak, valamint mindezek foglalkoztatottjainak, meg kell felelni az e szakaszban rögzített összeférhetetlenségi szabályoknak. Az, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt**

(ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az Egyetem számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet. Akivel szemben összeférhetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a döntéshozatalt megelőzően írásban - vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban - haladéktalanul bejelenteni. Testületi döntéshozatal esetén a testület elnöke vagy tagja a bejelentést a testület felé teszi meg, egyéb esetben a bejelentést a munkáltatói jogok gyakorlója felé kell megtenni. A címzett köteles írásban megerősíteni, hogy az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert-e. A határozatot az Egyetem a döntést követő egy héten belül, legalább egy évig tartó időtartamra elektronikus úton közzéteszi. Amennyiben az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert, az Egyetem köteles biztosítani, hogy az érintett személy az egyetemi döntéshozatalban, illetve az Egyetem által létesített vagy fenntartott jogi személy döntéshozatalában nem vehet részt.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt legfőbb szervén a Szenátus, a felügyelőbizottságon a Közhasznúsági Felügyelőbizottság elnökét és tagjait kell érteni, továbbá a foglalkoztatottak alatt az Egyetemmel jogviszonyban álló azon foglalkoztatottat, aki a gazdaságosság, hatékonyság eredményesség és átláthatóság alapelveinek szem előtt tartásával az Egyetem gazdálkodási, kötelezettségvállalási rendjében, a vonatkozó belső normatív szabályozó dokumentumokban meghatározott kötelezettségvállalásra irányuló, szabályszerűen írásban történő jognyilatkozat megtételére eredeti vagy átruházott jogkörben jogosult.
- (3) Az összeférhetlenség megállapítására és az eljárásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a Felelős szervezetirányítási szabályzat tartalmazza.”

7. §

- (1) Az SZMSZ II. könyv (Foglalkoztatási Követelményrendszer) II.1. Rész I. Fejezete (Általános rendelkezések) a következő 5/A. §-sal egészül ki:

„5/A. § [A munkavállalót megillető szabadság]

- (1) A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkavállaló részére, ha munkaviszonya, egészségügyi szolgálati jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság – jogszabályban meghatározott kivétellel – arányos része jár.**
- (2) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A szabadságot az esedékességének évében a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. Ha a munkaviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató a szabadságot a következő év március 31-ig adhatja ki.**
- (3) A munkavállaló minden évben a munkáltató által rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasításban meghatározott időpontig és formában köteles elkészíteni és a munkáltatói jogkör gyakorlójával írásban közölni az adott évre vonatkozó szabadságolási javaslatát. A szabadságolási javaslat figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója elkészíti a munkavállaló éves szabadságolási tervét, és azt írásban közli vele. A szabadságolási terv elkészítése során figyelemmel kell lenni arra, hogy
 - a) a munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben, továbbá a szülői szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni,**
 - b) a szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe,**
 - c) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy esetében a szabadság kiadására vonatkozóan a jogszabály további rendelkezéseket állapít meg.****
- (4) Az éves szabadságolási terv év közben a fenti rendelkezések figyelembevételével módosítható azzal, hogy
 - a) a szabadság kiadása módosítására vonatkozó igényét a munkavállalónak legalább tizenöt nappal a szabadságolási tervben megjelölt szabadság időpontját megelőzően kell írásban kezdeményeznie a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, egyidejűleg****

megjelölve a szabadság adott naptári éven belüli más időpontban történő kiadására vonatkozó javaslatát, amelyről a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban, az éves szabadságolási terv módosításának kiadásával dönt,

- b) a szabadság kiadását a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén - az apasági szabadságot kivéve - legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja, és a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval, aki annak elfogadásáról öt napon belül – az éves szabadságolási terv módosításának elfogadásával – nyilatkozik,
 - c) a munkavállaló már megkezdett szabadságát - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén, írásbeli indoklással megszakíthatja, és a szabadság kiadásának új időpontjáról az éves szabadságolási terv módosításának kiadásával egyidejűleg tájékoztatja a munkavállalót,
 - d) a munkavállalónak a kiadás időpontja egyoldalú módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni, továbbá a c) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be,
 - e) a szabadság kiadásának időpontját a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezéssel is módosíthatja, rögzítve egyidejűleg az éves szabadságolási tervben a szabadság adott naptári éven belüli más időpontban történő kiadásának időpontját.
- (5) A szabadság nyilvántartásának alapja a munkáltató által kiadott, illetve módosított éves szabadságolási terv. Az éves szabadságolási tervben eredetileg rögzített, vagy a (4) bekezdésben foglaltak szerint módosított időpontban a szabadság kiadottnak minősül.
- (6) A felek kivételes esetben a naptári évre vonatkozóan megállapodást köthetnek arról, hogy az életkor után járó pótszabadságot a munkáltató az esedékesség évét követő év végéig adja ki. Ezen túlmenő megállapodás semmis, továbbá a megállapodásban foglaltak szerint a szabadság kiadottnak tekintendő.
- (7) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok (például gyermekgondozási idő alatti távollét) miatt nem lehetett a (2) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
- (8) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén, írásbeli indoklással – kollektív szerződés rendelkezése esetén

– a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.”

(2) Az SZMSZ II. könyv (Foglalkoztatási Követelményrendszer) II.1. Rész I. Fejezete (Általános rendelkezések) a következő 5/B. §-sal egészül ki:

„5/B. § [A fizetés nélküli szabadság, valamint a rendelkezésre állási és munkavégzési köteleesség alóli mentesülés]

(1) A munkavállaló a törvényben meghatározott esetekben

a) fizetés nélküli szabadságra jogosult,

b) mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

(2) Ha a munkáltató a fizetés nélküli szabadságot, vagy a rendelkezésre állási és munkavégzési köteleesség alóli mentesítést a jogszabály alapján köteles biztosítani, annak igénybevételéről a munkavállaló előzetesen, lehetőség szerint legalább tíz munkanappal korábban tájékoztatja a munkáltatót.

(3) Ha a munkavállaló jogszabály alapján kötelezően mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési köteleesség alól, a mentesülés idejére a jogszabályban meghatározott díjazásra jogosult.

(4) A munkavállaló az (1) bekezdés körébe nem tartozó esetben fizetés nélküli szabadságra, vagy a rendelkezésre állási és munkavégzési köteleesség alóli mentesítésre a munkáltató – mérlegelési jogkörében adott – előzetes engedélye alapján jogosult, melynek ideje alatt szabadságra nem jogosult. A munkavállalót, ha a munkáltató hozzájárulása alapján mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési köteleessége alól, a megállapodásuk szerint illeti meg díjazás.

(5) A munkáltató mérlegelési jogkörében fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet

a) külföldi tanulmányútra,

b) egyéb célú külföldi tartózkodás okán, vagy-

c) egyéb okból.

(6) Az engedély megadására irányuló javaslattételnél, illetve az engedély megadásánál minden esetben figyelemmel kell lenni a szervezeti egység zavartalan működésének biztosítására.

(7) A munkáltató a munkavállalóval történt megállapodás alapján a külföldi tanulmányutat fizetés nélküli szabadság helyett a rendelkezésre állási és munkavégzési köteleesség alóli mentesítés keretében is engedélyezheti, ha arra

- a) a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága által meghirdetett egyetemi egyezmény alapján,
 - b) állami egyezmény keretében, vagy
 - c) a munkavállaló kezdeményezése alapján kerül sor.
- (8)A (7) bekezdés szerinti távollét esetén a munkavállalónak a külföldi tanulmányút idejére, de legfeljebb 3 évre, az alapbér húsz százalékának megfelelő díjazás adható, ha annak pénzügyi fedezete rendelkezésre áll. Ettől eltérő díjazásról egyedi esetben a rektor, a kancellár, vagy a Klinikai Központ elnöke dönthet.
- (9) A fizetés nélküli szabadság és a munkavégzés alóli mentesítés engedélyezésénél a következő korlátokat kell figyelembe venni:
- a) a három hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, munkavégzés alóli mentesítés iránti kérelemre engedély kizárólag akkor adható - amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik -, ha a munkáltató a munkavállaló részére a tárgyévet megelőző évről esetlegesen megmaradt szabadságot előzetesen vagy a távollét idejére kiadta,
 - b) az engedély időtartama – az esetleges hosszabbításokkal együtt számítottan – a fizetés nélküli szabadság esetén az egy évet nem haladhatja meg, külföldi tanulmányút esetén a három évet csak különösen indokolt esetben, a tanulmányok befejezéséig haladhatja meg,
 - c) határozott időre foglalkoztatott munkavállaló esetében engedély csak különösen indokolt esetben adható,
 - d) rezidens és központi gyakornok esetében a kérelmet a szakképzésre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, a Szak- és Továbbképzési Központ véleményezését követően kell elbírálni.
- (10) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmét a szabadság tervezett időpontja előtt legalább harminc nappal korábban köteles benyújtani a munkáltatói jogkör gyakorlójához az erre rendszeresített űrlapon.
- (11) Külföldi tanulmányok esetén a tanulmányút engedélyezése iránti kérelemhez csatolni kell az ösztöndíj elnyerését igazoló okiratot, vagy a fogadó fél meghívólevelét.
- (12) A kérelem engedélyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult, döntéséről a munkavállalót írásban tájékoztatja. Az engedély megadása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az engedéllyel ellátott kérelmet és mellékleteit a fizetés nélküli szabadság, vagy a munkavégzés alóli mentesítés időpontja előtt legalább huszonöt

nappal korábban eljuttatja az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére, aki az engedélyt ellenőrzi, és arról egyetemi egyezmény alapján kapott külföldi ösztöndíj esetén tájékoztatja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát.

- (13) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadságra, vagy a munkavégzés alóli mentesülésre vonatkozó engedélyben megjelölt határidőt követő munkanapon – hosszabbításra irányuló engedély hiányában – köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójánál munkavégzés céljából jelentkezni.
- (14) Ha a munkavállaló az engedély lejártát követően nem áll munkába és három munkanapon belül nem menti ki magát, akkor jogviszonya a távollét megkezdése előtt kötött megállapodás értelmében közös megegyezéssel megszüntetésre kerül.
- (15) Amennyiben a munkavállaló az engedélyben meghatározott határidő lejárta előtt kíván munkába állni, úgy a fizetés nélküli szabadság, vagy a munkavégzés alóli mentesülés megszüntetése előtt legalább harminc nappal a munkáltatói jogkör gyakorlójával köteles a munkába állás időpontjáról egyeztetni. A fizetés nélküli szabadság, vagy a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés megszüntetésének napjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságot haladéktalanul tájékoztatja.
- (16) A távollét meghosszabbítására irányuló kérelmeket az erre rendszeresített úrlapon kell benyújtani a munkáltatói jogkör gyakorlójához a távollét lejártát megelőző harminc napon belül, amely elektronikus úton (az aláírt kérelem szkennelt formában) is benyújtható. A meghosszabbítás engedélyezése a kérelem benyújtására vonatkozó eljárásnak megfelelően történik.
- (17) A külföldi tanulmányútról hazatérő munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójának felkérése alapján szakmai beszámoló keretében ad tájékoztatást munkatársainak a külföldön szerzett tapasztalatairól, eredményeiről. A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a foglalkoztatott – a tanulmányúton szerzett tapasztalatok széles körű hasznosulása érdekében – tapasztalatait, eredményeit az Egyetem honlapján is megoszthatja.”

- (3) Az SZMSZ II. könyv (Foglalkoztatási Követelményrendszer) II.1. Rész 18. § [Adjunktus] (2) bekezdés h) pontja hatályon kívül helyezésre kerül:

~~„h) klinikai területen osztály- és ügyelvezetői gyakorlattal rendelkezik.”~~

(4) Az SZMSZ II. könyv (Foglalkoztatási Követelményrendszer) II.1. Rész 40. § [Az oktatói, kutatói munkakörök pályáztatásának rendjére vonatkozó szabályok] (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A tudományos főmunkatársi pályázatokat **az adott kar** ~~Egyetem~~ Tudományos Minősítő Bizottsága, a tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori pályázatokat az adott kar dékánjának felkérése alapján az Egyetem Habilitációs Bizottsága véleményezi.”

(5) Az SZMSZ II. könyv (Foglalkoztatási Követelményrendszer) II.1. Rész 44. § [A vezetői megbízásokra vonatkozó közös szabályok az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetői tekintetében] (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A pályázónak rendelkeznie kell:

- a) a pályázott szak művelésére alkalmas egyetemi végzettséggel,
- b) a megpályázott szakterületen megfelelő szakmai gyakorlattal a szakvizsga megszerzése után (amennyiben az az adott szakterületen megszerezhető),
- c) doktori fokozattal (PhD; **DLA**),
- d) **felsőoktatásban szerzett egyetemi** oktatói gyakorlattal,
- e) legalább egy világnyelven előadóképes ismerettel,
- f) a pályázó tevékenységének értékelése során vizsgálni kell, hogy az megfeleljen az általános- oktatással és szakmai etikai normáknak,
- g) a munkáltatói jogkör gyakorlója az c) pontban foglalt követelményekhez kapcsolódóan meghatározza az adott oktatási egységre vonatkozó speciális feltételeket, valamint azokon túl további feltételeket is meghatározhat.,,

8. §

Az SZMSZ III. Könyv Hallgató követelményrendszer III. 1. Rész Felvételi Szabályzat I/B. Fejezet Szakirányú továbbképzés 1. Egészségügyi Közszolgálati Kar pontja az alábbi 20/F. §-sal egészül ki:

„20/F. §

(1) A munkahelyi mentálhigiéné szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása két részre, egy írásbeli és egy szóbeli szakaszra tagolódik.

(2) A felvételi eljárás első szakaszának célja a jelentkezők motivációinak megismerése, szakmai tapasztalatainak feltérképezése, a képzés és a felvételiző szakmai céljai összeegyeztethetőségének vizsgálata, a jelentkező önéletrajza és motivációs levele alapján.

(3) A felvételi eljárás első szakaszában az előzetesen beadott írásos dokumentumok kiértékelését a Mentálhigiéné Intézet erre felkért oktatói végzik.

(4) A felvételi eljárás első szakaszában összesen 40 pont érhető el:

a) Adekvát motiváció, reális elképzelések a képzés céljáról és felhasználhatóságáról, a szakmai életút szempontjából: 10 pont

b) Munkahelyi projekt tevékenységben szerzett tapasztalat: 10 pont

c) Koherens, logikus és érthető fogalmazásmód: 10 pont

d) Integrált önreflexiós képesség: 10 pont

(5) A felvételi eljárás második szakaszába az a jelentkező hívható be, aki az első szakaszban legalább 30 pontot elért.

(6) A munkahelyi mentálhigiéné szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárásának második, szóbeli szakasza két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.

(7) A felvételi eljárás második, szóbeli szakasza két részből, egy délelőtti, személyenként hozzávetőleg 20-30 perc időtartamú egyéni interjúból és egy délutáni 90 perc időtartamú csoportos interjúból áll, melyek egy napon kerülnek lebonyolításra.

(8) Az egyéni interjú célja annak feltérképezése, hogy van-e lehetősége illetve szándéka a jelentkezőnek munkájában hasznosítani a képzésen elsajátított ismereteket és készségeket, kellően motivált, felkészült és személyiségében alkalmas-e a képzésben való részvételre. Felvételi szempont a megfelelő szintű önreflexió, vagyis az a képesség, ahogy a jelentkező a saját életére, kapcsolataira, munkájára reflektál, és a felmerülő nehézségekkel megküzd.

(9) A csoportos interjú két részből áll:

a) az esetmegbeszélés elsősorban a munkahelyi személyközpontú attitűdre való érzékenységet, az érzelmek felismerésének és kifejezésének képességét, a belső rugalmasságot, szempontváltási képességét és az empátiás attitűdöt méri.

b) a szabad-interakciós beszélgetés a csoportmunkában való részvétel képességét, önérvényesítést, mások meghallgatásának képességét, és a jelentkező önreflexiós képességét vizsgálja.

(10) A szóbeli felvételi vizsgán maximum 100 pont szerezhető:

- a) kommunikációs készségek, adekvát önkifejezés 15 pont,
- b) személyközpontú támogatói készségek (nondirektivitás képessége, empátiás készség, határtartás képessége, feszültségtűrési képesség, terhelhetőség, a másik ember meghallgatásának készsége, rugalmasság a szempontváltás tekintetében, érzelmek felismerésének képessége) 40 pont,
- c) motiváltság a képzésre és az együttműködésre (multiplikátor jellegű munkahelyi vagy közösségi státusz/pozíció, nyitottság a képzés szemléletmódjára, együttműködési készség, csoportmunkára, kooperációra való készség, aktivitás, kritikai visszajelzések fogadására való készség) 20 pont,
- d) személyes készségek (szakmai és személyes önismeretre való nyitottság, önreflexió, a saját sebzettségre való rálátás és kezelésének készsége, adekvát érzelemkifejezés) 25 pont.

(11) Az a jelentkező vehető fel a képzésre, aki a felvételi első szakaszában legalább 30 és a felvételi második szakaszában legalább 80 pontot elér. Amennyiben az ezen minimális pontszámot elérő jelentkezők száma meghaladja a képzési keretszámot, a képzésre bekerülés a szerzett összpontszámok sorrendjében történik.

(12) A felvételi jelentkezéshez csatolandó dokumentumok a bemeneti követelmény teljesítését igazoló dokumentumok, az oklevelek, a szakmai önéletrajz és a motivációs levél.”

9. §

(1) Az SZMSZ III. Könyv Hallgatói Követelményrendszer III. 2. Rész Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 16.§ [A hallgatói jogviszony szünetelése, megszűnése] (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Egyoldalú nyilatkozattal (elbocsátás) megszűnik a hallgatói jogviszony:

- a) ha a hallgató az e szabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
- b) ha a hallgató egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,
- c) ha a hallgató a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,
- d) aki a tantárgy második újbóli meghirdetésének félévében sem tudta teljesíteni a tárgyat,

e) azon hallgatónak, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt,

feltéve, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.,,

- (2) Az SZMSZ III. Könyv Hallgatói Követelményrendszer III. 2. Rész Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 16.§ [A hallgatói jogviszony szünetelése, megszűnése] (7) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül:

~~„(7) Az egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt. E rendelkezést csak arra kell alkalmazni, aki az adott szakon tanulmányait a 2012/2013-as őszi félévében vagy azt követően kezdte meg.”~~

- (3) Az SZMSZ III. Könyv Hallgatói Követelményrendszer III. 2. Rész Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 31. § [A vizsgák szervezése] (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(11) Egy adott tantárgyból a hatodik elégtelen eredményű vizsgát követően hetedik vizsgán **való részvételre** (ötödik ismétlő javítóvizsgán) **méltányossági kérelmet nyújthat be a hatodik elégtelen eredményű vizsgát követő 3 munkanapon belül függetlenül valamennyi egyéb okból igénybe vett méltányossági lehetőségektől a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállása alatt nem vehet részt, ilyen vizsgára nem is jelentkezhet.**

- (4) Az SZMSZ III. Könyv Hallgatói Követelményrendszer III. 2. Rész Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 31. § [A vizsgák szervezése] a következő (12) bekezdéssel egészül ki:

„(12) A (11) bekezdés szerinti esetben a 16. § (6) bekezdésben rögzített, a hallgatói jogviszony egyoldalú megszüntetésére vonatkozó nyilatkozatot leghamarabb a hetedik vizsgára vonatkozó méltányossági kérelem benyújtási határidejének letelte vagy a sikertelen hetedik vizsgát követő napon lehet kiadni.”

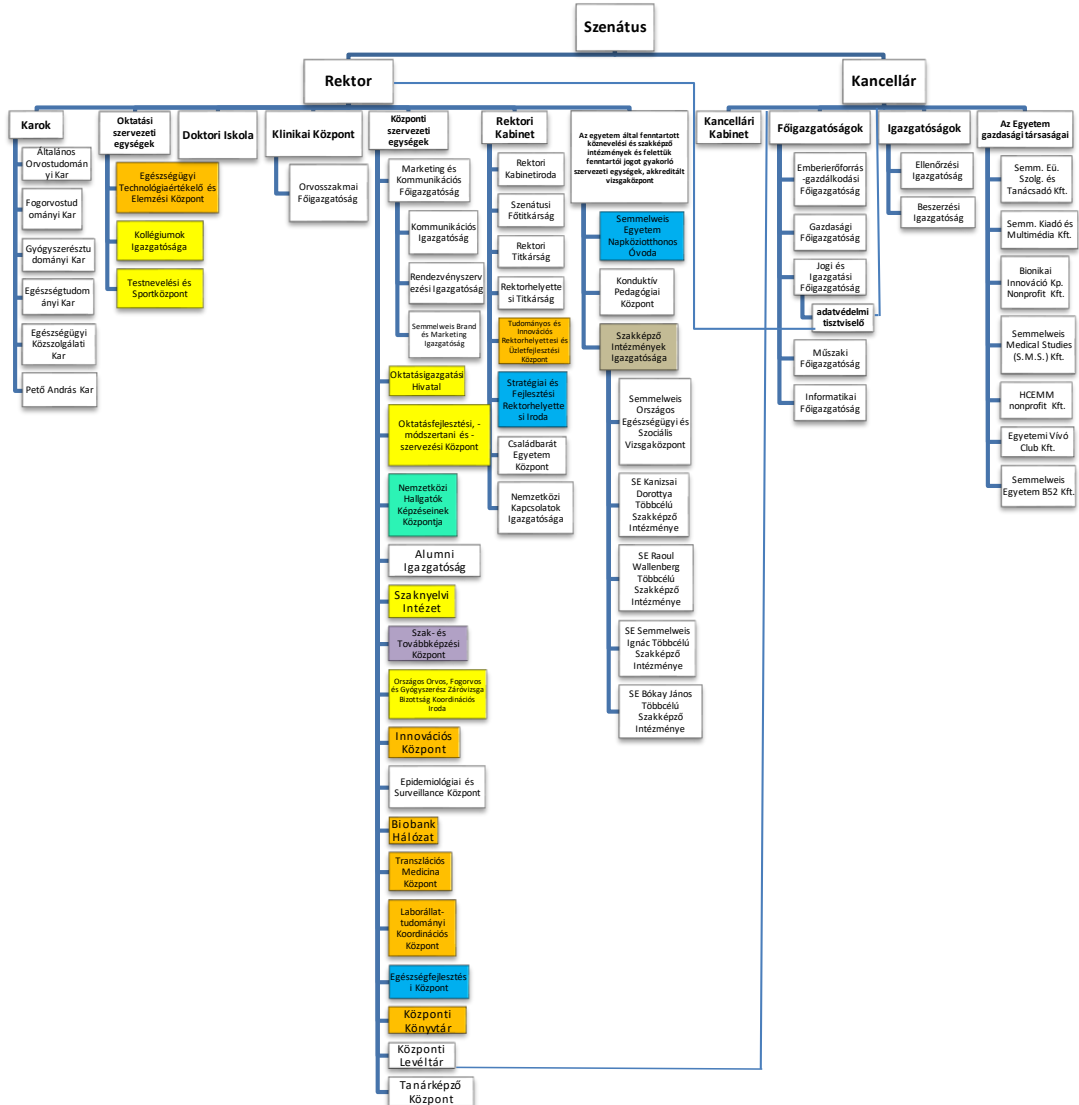
10. §

Az SZMSZ I.2. Különös rész 1.2. - 1. melléklet - A rektorjelölt választással összefüggő pályázati eljárásra, valamint a szenátus speciális döntéshozatali eljárására vonatkozó rendelkezések 5.§ [A szavazás eredményének megállapítása] a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A rektorjelölt választás során keletkezett szavazólapokat a fenntartónak a rektorjelöltre vonatkozó felterjesztésre irányuló döntésétől számított hét naptári nap múlva – jegyzőkönyv felvétele mellett – meg kell semmisíteni.”

11. §

Az SZMSZ I.1. - 2. melléklet szerinti organogram helyébe a következő szervezeti ábra lép:



A rektorhelyettesek irányítási és/vagy szakmai felügyeleti jogköreit az alábbi színek jelölik:

- oktatási rektorhelyettes
- tudományos és innovációs rektorhelyettes
- nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes
- klinikai rektorhelyettes
- stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes
- oktatási rektorhelyettes és klinikai rektorhelyettes (osztott)
- stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes és klinikai rektorhelyettes (osztott)