

1. §

- (1) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések a következő 78/A. § -al [A Rectori Programiroda] egészül ki:

„78/A. § [A Rectori Programiroda]

- (1) A Rectori Programiroda a rektor közvetlen programjait és a felkészítését érintő közvetlen feladatokat ellátó, másrészt a rektor munkájának közvetlen segítése, feladatainak koordinálását végző, javaslattevő és adminisztratív feladatokat ellátó, a rektor közvetlen irányítása alatt álló, önálló keretgazdálkodással rendelkező központi funkcionális szervezeti egység.

- (2) A Rectori Programirodát az igazgató vezeti.

- (3) A Rectori Programirodát vezető igazgató tevékenységét a rektor irányítja.

Az igazgató

- a) a jogszabályoknak, az egyetemi szabályzatoknak megfelelően a tevékenységét irányító rektortól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Rectori Programirodát, szervezi és ellenőrzi a Rectori Programiroda feladatainak ellátását,
- b) felelős a Rectori Programiroda feladatainak ellátásáért,
- c) irányítja a rektori asszisztens/ek tevékenységét, meghatározza azok munkarendjét.
- d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében részt vesz a Rectori-Kancellári Kabinet ülésen, Stratégiai és Fejlesztési Kabinet ülésen, továbbá valamennyi a rektor által meghatározott egyéb, az Egyetemen és azon kívül szervezett egyéb programon.

- (4) a Rectori Programiroda az igazgató vezetésével különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) koordinálja, nyilvántartja és szervezi a rektor programjait, figyelemmel kíséri a határidőket és az egyeztetett időpontokat;
- b) ellátja a rektor közvetlen munkájával, továbbá a rektor által közvetlenül meghatározott feladatokkal összefüggő igazgatási tevékenységeket, ennek keretében különösen koordináló, előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat;
- c) feladatkörében biztosítja a rektor munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását,
- d) szervezi a rektor személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését;
- e) közreműködik a rektor hivatalos tevékenységéről, programjairól történő tájékoztatásban;
- f) gondoskodik a rektor felkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- g) ellátja a rektor részére készülő tárgyalási és háttéranyagok, szakmai anyagok, felkészítő anyagok előkészítését, koordinálását azok adminisztrációs feladatait, illetve az ezekkel összefüggő igazgatási, szervezési feladatokat, illetve gondoskodik ezek összegyűjtéséről, rendszerezéséről;
- h) részt vesz a hazai és nemzetközi hivatalos rektori programok, látogatások tárgyalások, rendezvények, kiemelt egyetemi események előkészítésében,

szervezésében, együttműködik és koordinálja a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat;

- i) feladatkörében biztosítja a rektor személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok és protokoll tevékenységek előkészítését, azok folyamatos ellátását;
- j) ellátja továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a rektor számára meghatároz;
- k) a rektori feladatok hatékony végrehajtása érdekében rektori felhatalmazással intézkedéseket, dokumentumokat kérhet a szervezeti egységek vezetőitől, egyéb meghatározott személyektől, szervezetektől;
- l) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével, különösen a Raktori Kabinettel, Marketing és Kommunikációs Főigazgatósággal, a Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika Igazgatói Titkárságának titkárságvezetőjével, a rektor közvetlen és közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, titkárságaival rektorhelyettesekkel, a fenntartó képviselőivel, a kancellárral, valamint a kancellár által irányított szakterületek vezetőivel, külső partnerekkel.”

- (2) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 36. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A rektor, a rektorhelyettesek, a Klinikai Központ elnöke és a dékánok feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységek a (3) bekezdés A)-B) pontokban meghatározott egységek, továbbá a Raktori Kabinet, **Raktori Programiroda**, a dékáni hivatalok, a Klinikai Központ Elnökének Hivatala és a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatósága.”

- (3) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 36. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek

„(6) Egyéb központi szervezeti egységek:

a) Raktori Kabinet,

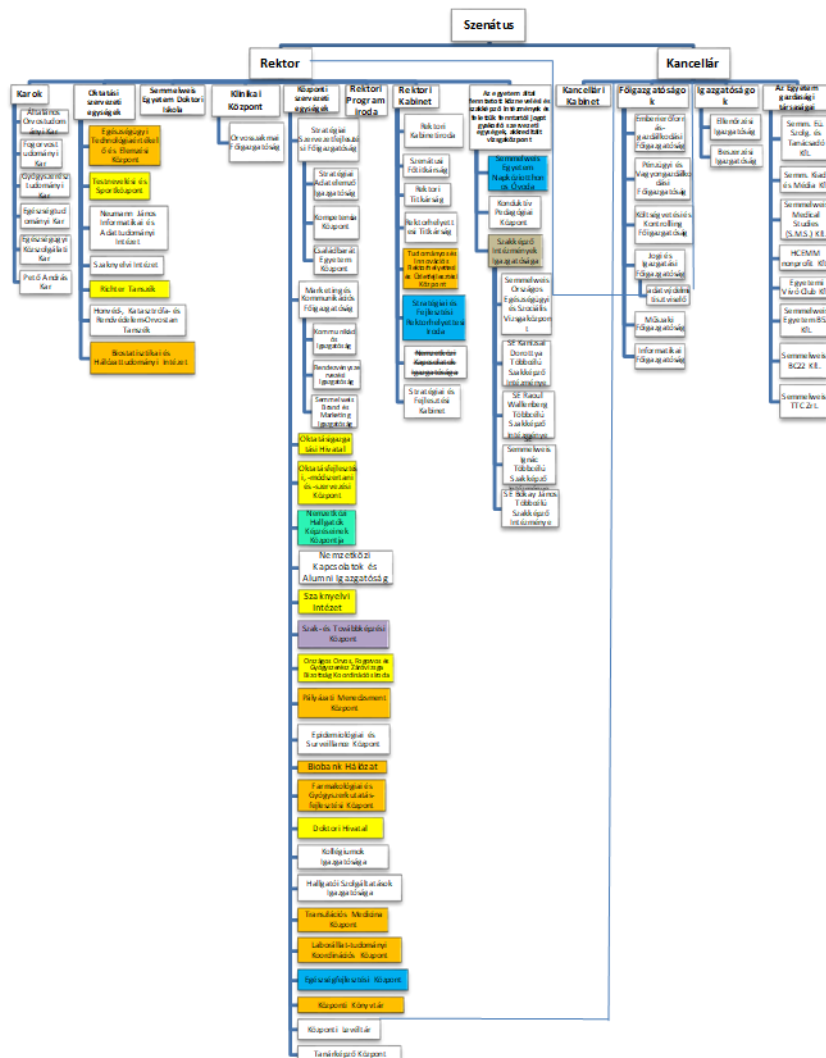
b) Raktori Programiroda

c) Kancellári Kabinet,

d) Kancellári Titkárság.”

2. §

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)