



SE11108451



SEMMEIWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Iktatószám: 113415./PAKPDH/2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Készítette: Levcsenko Ludmilla 2024. 09. 16.
 Levcsenko Ludmilla Dátum
 jogi asszisztens

Ellenőrizte: Dr. Balogh Emese Celesztza 2024. 09. 16.
 Dr. Balogh Emese Celesztza Dátum
 dékáni hivatalvezető

Jóváhagyta: Dr. Tenk Miklósné 2024. 09. 16.
 Dr. Zsebe Andrea Dátum
 a PAK Kari Tanácsának elnöke

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PAK-SZMR
Változat száma:	04
Érvénybelépés időpontja:	8. pont szerint
Oldalak száma:	16
Mellékletek száma:	2

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Levcsenko Ludmilla	04	5	Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea a PAK Kari Tanácsának elnöke	2024.szeptember 16.
Levcsenko Ludmilla	04	6	Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea a PAK Kari Tanácsának elnöke	2024. szeptember 16.
Levcsenko Ludmilla	04	11	Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea a PAK Kari Tanácsának elnöke	2024. szeptember 16.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

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
3.1.	A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE, FELADATAI.....	4
3.2.	A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	6
4.	A PETŐ ANDRÁS KAR MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	13
4.1.	VEZETŐK FELADATAI A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	13
5.	A PETŐ ANDRÁS KAR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	13
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	13
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE.....	13
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	14
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	14
5.5.	IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	14
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS.....	15
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	15
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSEL, MUNKASZERVEZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	15
6.1.	MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	15
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	15
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	15
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE.....	15
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	16
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	16
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
9.	MELLÉKLETEK.....	16



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a Pető András Kar (a továbbiakban: PAK) szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint határozom meg. A korábban 3335/PAKDH/2021. számon iktatott PAK Szervezeti és Működési Rend, 74240/PAKPDH/2022. számon iktatott PAK DH szervezeti és működési rend, valamint a 33164/PAKTO/2021. számon iktatott PAK THKK 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.hu dean.zsebe@semmelweis.hu
Honlap:	peto.hu/

A PAK címerei:



1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND SZEMÉLYI HATÁLYA

Vonatkozik a PAK munkavállalóira, és a Karon munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozó személyekre.



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) Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont,
- e) Konduktív Pedagógiai Központ.
- f) Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási 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 foglalkoztatottmunkavállaló, 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 képviselik magukat a Kari Tanácsban. A Kari Tanács tagja – a hallgatói önkormányzat és a reprezentatív szakszervezetek delegált képviselői kivételével – az lehet, aki a Karon munkaviszony 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, Konduktív Pedagógiai Központ (a továbbiakban: KPK) vezetője.
- 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 4 évre szól. A megbízatás megszűnik:
- lemondással
 - felmentéssel
 - visszahívással
 - a tag munkaviszonyának, hallgatói jogviszonyának megszűnésével
 - a tag halálával
 - Az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szerint.
- 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 meghívottjai az SZMSZ vonatkozó pontjában meghatározott személyek, illetve a Pető András Kar és Konduktív Pedagógiai Központ vezető beosztású munkatársai.
- 3.1.8. Kari Tanács tagjai (hivatalból, delegálás és választás útján) a következők:

Dékán	hivatalból
Konduktív Pedagógiai Központ igazgatója	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
Hallgatói Önkormányzat által delegált 5 fő	delegálás



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

Szakszervezet által delegált 1 fő	delegálás
Összesen	20 fő

A Pető András Karon nem működik Doktorandusz Önkormányzat, ezért amíg nem működik, nincs ilyen delegált tagja a Kari Tanácsnak.

A Konduktív Pedagógiai Intézet és a Humántudományi Intézet választott két-két oktatója közül egyik egyetemi/főiskolai tanár vagy docens, másik adjunktus vagy tanársegéd.

A Kari Tanács titkára a Dékáni Hivatal vezetője, vagy az általa kijelölt személy.

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 hívja össze és elnököl.

A Kari Tanács elnöke veszélyhelyzet, illetve járványhelyzet vagy egyéb más akadály esetén dönthet az online (ZOOM) felületen tartandó ülés összehívásáról.

A Kari Tanács rendes üléseihez az online (ZOOM) rendszeren keresztül bekapcsolódási lehetőség biztosított. A Kari Tanács állandó meghívottjai – az SZMSZ vonatkozó szakaszában meghatározott szavazati joggal nem rendelkező személyek, – továbbá a Pető András Kar és Konduktív Pedagógiai Központ vezető beosztású munkatársai tanácskozási joggal jogosultak ezen online (ZOOM) felületen tartott ülésen részt venni. Ennek megszervezéséről az elnök által megbízott személy gondoskodik.

Veszélyhelyzet, járványhelyzet esetén tanácsülés az előírt védelmi intézkedések betartása mellett tartható személyes jelenléttel.

3.2.1.2. A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot. A Kari Tanács ülését megelőzően a dékán a Felsővezetői Értekezleten egyeztetni a napirendi javaslatokat.

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 Vezetői,
- g) az érdekképviseleti szervek az őket érintő ügyekben,
- h) a PAK munkavállalói részéről legalább 30 fő írásbeli kérése alapján.

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

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) dékáni hivatalvezetőt
- d) 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 köteles ismertetni.

3.2.2.3. A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát a rendes ülés előtt legalább öt munkanappal, rendkívüli ülés esetén 1 nappal a Kari Tanács tagjainak a rendelkezésére kell 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 előterjesztés célja, tartalma szerint lehet:

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

3.2.2.5. Az előterjesztés 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),
 - ab) az előterjesztés költségvetési hatásainak bemutatása (költségvetési kiadás vagy bevétel meghatározása, pénzügyi fedezet forrása),
 - ac) az előterjesztő nyilatkozata 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 az előterjesztés melléklete az elfogadandó szabályzat.
- e) Amennyiben a Kari Tanács a kancellár hatáskörét érintő kérdésben hoz döntést, annak érvényességéhez a kancellár előzetes pénzügyi ellenjegyzése szükséges.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

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 elektronikusan 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 Kari Tanács elnöke:

- a) megnyitja az ülést, tájékoztatást ad elektronikus döntéstámogató rendszer esetleges használatáról, szükség esetén tesztszavazást indít
- 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 figyelembevételével kihirdeti a Kari Tanács döntését,
- i) berekeszti az ülést.

3.2.3.2. A Kari Tanács határozatképes, ha azon tagjainak hatvan százaléka jelen van. A határozatképesség megállapításánál a tényleges létszám a mérvadó, a betöltetlen státuszokat figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben a teljes létszám hatvan százaléka tört szám, felfelé kell kerekíteni. Ha egy adott személy különböző minőségénél fogva két 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

3.2.3.5. A Kari Tanács tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt, helyettesítés nem lehetséges. A tagok jelenléti ívet írnak alá. A tagoknak esetleges távolmaradásukat az ülés napját megelőző munkanap 16 óráig kell jelezniük a Dékáni Hivatal vezetője felé, aki a Kari Tanács titkára.

3.2.3.6. A napirendi pontokat a testület egyenként tárgyalja. Az előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.

3.2.3.7. A hatékony testületi munka érdekében a témára szorítókozó hozzászólásokra kell törekedni. Hozzászólásra a Kari Tanács elnöke ad engedélyt. Amennyiben a hozzászólás nem felel meg a jelen pontban előírt feltételeknek, az elnök 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:

- a) A Kari Tanácstagok vélemény-nyilvánítási jogukat csak személyesen gyakorolhatják, távollétük esetén megbízottjaik szavazati joggal nem rendelkeznek.
- b) Szavazást elrendelni (kivételes esetektől eltekintve) csak az előzetesen kiküldött és a Kari Tanács által elfogadott napirenden 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, azaz az összes tag szavazatának 2/3-át kívánja 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

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 vonatkozó rendelkezései szerint kell kihirdetni, és az ülést követő 15 napon belül a rektor részére elküldeni.

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

3.2.6. Elektronikus szavazás

3.2.6.1. Két Kari Tanács ülés közötti időszakban a Kari Tanács az elnök arra irányuló döntése esetén elektronikus úton is hozhat döntést. Az elnök ilyen szavazást rendelhet el bármely Kari Tanács hatáskörébe tartozó ügyben, melyekben jogszabály vagy egyéb szabályzó nem ír elő személyes meghallgatást.

3.2.6.2. 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.

3.2.6.3. Elektronikus úton történő döntéshozatalt a Kari Tanács tagjai, valamint a szervezeti egységek vezetői is kezdeményezhetnek a dékánál – a dékáni hivatalvezető útján – az előterjesztés, illetve az adott kérdés megküldésével.

A kezdeményezést a Kari Tanács elnöke bírálja el abból a szempontból, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.

A Kari Tanács elnöke az elektronikus szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről vagy szavazás nélkül történő lezárásáról, amennyiben olyan észrevétel merül fel, amely a szavazás megkezdése előtt nem vezethető át az előterjesztésen.

3.2.6.4. Az elektronikus szavazásról döntésnek 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

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

3.2.6.6. A szavazás csak munkanapokon indítható és zárható le.

3.2.6.7. Az elektronikus szavazás lebonyolítását a Kari Tanács titkára végzi. A Kari Tanács titkára az előterjesztést és mellékleteit közzéteszi a kari elektronikus adatbázisban, az eldöntendő kérdést a döntéshez szükséges adatokkal és dokumentumokkal együtt megküldi a Kari Tanács tagjainak az egyetemi levelezőrendszeren keresztül a válaszadás határidejének megjelölésével, szükség esetén a határozati javaslattal együtt. A Kari Tanács tagjai saját e-mail-jükről válaszolják meg a kérdést.

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

3.2.6.9. Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet.

A leadott szavazat érvénytelen, ha:

- a) határidőn túl érkezik,
- b) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
- c) nem a nyilvántartásban meghatározott e-mail címről kerül leadásra.

3.2.6.10. A Kari Tanács tagjai számára biztosítani kell, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék („válasz mindenkinek” funkció a levelezőrendszerben).

3.2.6.11. Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Kari Tanács valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a szavazás eredménytelen, a kérdés megvitatására ülést kell összehívni.

3.2.6.12. A Kari Tanács titkára az elektronikus szavazás eredményét a belső levelezőrendszeren keresztül megküldi a tanács tagjai számára, az elektronikus szavazásról készített jegyzőkönyvet közzéteszi a kari elektronikus adatbázisban.

3.2.6.13. A Kari Tanács titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít (a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tanácstagok válaszána tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről). Az elnök a jegyzőkönyvben hitelesíti a szavazás eredményét.

3.2.6.14. Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni a jelen szervezeti működési rendben meghatározott tartalommal.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

3.2.6.15. A Kari Tanács titkára figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a dékánt a szükséges intézkedések megtételéről, kezdeményezheti a dékánál a szavazás határidejének meghosszabbítását. Az esetleges határidő hosszabbításról értesíteni kell a Kari Tanács tagjait.

3.2.6.16. Az elnök a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztésről vagy a szavazás nélküli lezárásáról, amennyiben olyan észrevétel merül föl, ami a szavazás megkezdése előtt nem vezethető át az előterjesztésben az eldöntendő kérdés érdekében.

3.2.6.17. 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.

3.2.6.18. 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.

3.2.6.19. Az elektronikus szavazás esetében megfelelően 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. Jegyzőkönyvvezető lehet a Dékáni Hivatal vezetője, vagy az Kari Tanács elnöke által megjelölt más személy.

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

3.2.7.4. A jegyzőkönyvvezető az ülést követő 15 napon belül készíti el a jegyzőkönyvet, melyet a dékán és a Kari Tanács által 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 2. számú melléklete tartalmazza.

3.2.9. A PAK BIZOTTSÁGAI

A Pető András Karon a Semmelweis Egyetem Szenátusa, valamint a Pető András Kar Kari Tanácsa által létrehozott bizottságok, saját ügyrendjükben foglaltak szerint működnek.



4. A PETŐ ANDRÁS KAR BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

4.1.1. A dékán

Feladatait az Egyetem SZMSZ-e határozza meg.

4.1.2. A dékánhelyettes(ek)

A Karon a dékánhelyettesek száma három, feladataikat az Egyetem SZMSZ-e határozza meg.

4.1.3. A Dékáni Hivatal vezetője

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

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

Egyéb feladatait a Dékáni Hivatal ügyrendje határozza meg.

5. A PETŐ ANDRÁS KAR 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 helyettesel 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 munkavállalók egymás helyettesítését látják el a munkaköri leírásuk szerint. Azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók 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.

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 naprakészen kötelesek vezetni a munkában töltött idejüket az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével, melyet kézzjegyükkel 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 ülésén hozott határozatokat, egyéb döntéseket az SZMSZ, illetve a vonatkozó egyéb előírások szerint kezeli, a Kari Tanács hatályba lépett határozatait a vonatkozó szabályozásnak megfelelő módon közzéteszi és nyilvántartja. A PAK szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységükkel kapcsolatos vagy rájuk vonatkozóan feladatot tartalmazó döntéseket az előírások szerint nyilvántartják.

5.5. IRATKEZELÉSEL 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A PAK szervezeti egységeinek információ áramlását 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. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A kari szervezeti egységek szervezeti ügyrendje tartalmazza a vonatkozó szabályokat, figyelembe véve a hatályos egyetemi és jogszabályi előírásokat.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A kari szervezeti egységek szervezeti ügyrendje tartalmazza a szabadságok kiadására vonatkozó szabályokat, figyelembe véve a hatályos egyetemi és jogszabályi előírásokat.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat három évente felül kell vizsgálni. Egyebekben a kari szervezeti egységek szervezeti ügyrendje tartalmazza a munkaköri leírásokra vonatkozó szabályokat, figyelembe véve a hatályos egyetemi és jogszabályi előírásokat.

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

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokot, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról. Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Pető András Kar

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,
- b) Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről,
- c) Iratkezelési Szabályzat.
- d) Kommunikációs és Honlap Szabályzat

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Rendet a Kari Tanács 44/2024. (IX.18.) számú határozatával fogadta el. Jelen Szervezeti és Működési Rend a Kari Tanács 44/2024. (IX.18.) számú határozatának hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Rend egy eredeti példányban készült, mely a PAK Dékáni Hivatal szervezeti egységénél kerül nyilvántartásra.

Közzétételi hely: a Pető András 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

1. számú melléklet: A PAK organogramja
2. számú melléklet: Választási Rend