



# SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar  
Tanulmányi és Hallgatói Központ,  
Karrieriroda

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.



SE11108449

Iktatószám:

115010/PAK PDH/2024

## SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette: Levcenko Ludmilla 2024. 05. 22.

Levcenko Ludmilla  
jogi asszisztens

Dátum

Ellenőrizte: dr. Balogh Emese Celesztia 2024. 05. 22.

dr. Balogh Emese Celesztia  
dékáni hivatalvezető

Dátum

Jóváhagyta: dr. Tenk Miklósné dr. Zsebe Andrea 2024. 05. 22.

dr. Tenk Miklósné dr.  
Zsebe Andrea  
dékán

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PAKTHKI-SZR
Változat száma:	05
Érvénybelépés időpontja:	2024. 05. 22.
Oldalak száma:	10
Mellékletek száma:	1

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
2021. március	2.	2, illetve minden oldalon a lábjegyzet		
2022. július	3.			
2022. október 6.	4.	minden oldalon lábjegyzet		
2024. május	5.	minden oldalon		



# SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA .....	3
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	3
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE .....	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA .....	3
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS .....	4
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI.....	4
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE.....	4
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN.....	4
4.2.	MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI .....	5
4.3.	SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE .....	6
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	6
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	6
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE.....	6
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	6
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	7
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	7
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	7
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	8
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	8
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	8
6.1.	MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	8
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	8
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA .....	9
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	9
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE.....	9
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE .....	9
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA .....	9
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
9.	MELLÉKLETEK.....	10
10.	ADATLAPOK.....	10



## SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda (továbbiakban:THKI) a Kar hallgatóinak tanulmányaikkal kapcsolatos adminisztratív, oktatói tevékenységet támogató, döntés előkészítő és végrehajtó önálló kari szervezet.

A THKI a Dékáni hivatal alá rendelt szervezeti egység. Egységének vezetőjét és beosztottjait a dékán nevezi ki, a munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja.

A dékán közvetlen irányítása alá rendelt titkársági vezető koordinátor irányítja a THKI-t.

**Hivatalos megnevezése: Pető András Kar Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda**

**Rövidített megnevezése: PAK THKI**

**Vezetője: titkársági vezető koordinátor**

**Cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 8. B/FSZ**

#### 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Vonatkozik a szervezeti egység munkavállalói, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

### 2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

#### 2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A THKI szervezeti egysége a titkársági vezető koordinátorszakmai irányítása és ellenőrzése mellett működik, speciális feladatait a 3. pontban foglaltak szerint látják el a tanulmányi ügyintézők és az adminisztrátor.

#### 2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

Munkakör	Munkatársak száma/fő	Munkaidő (teljes/rész)	Elvárt végzettség
titkársági vezető koordinátor	1	teljes	felsőfokú
tanulmányi ügyintéző	3	teljes	középfokú
adminisztrátor	1	rész	középfokú
oktatás technikus	1	teljes	középfokú





## SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

### 2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A titkársági vezető koordinátor és munkavállalói az ellátandó feladatok és személyes kompetenciáik alapján rendszeresen részt vesznek szakmai konferenciákon, fórumokon, kötelező munka- tűzvédelmi és egyéb oktatásokon.

### 3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

- a) A hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése (Konduktor alapszak Budapest, Illyefalva, Konduktor alapszak Angol nyelvű képzés Budapest, Konduktorsegítő szakirányú továbbképzés Szabadka, Pedagógus Szakvizsgás képzés Budapest)
- b) Adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok (statisztikai adatok szolgáltatása, tantárgyfelvevői listák elkészítése, tematikák rendszerezése, feltöltése)
- c) Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés
- d) Hallgatók és oktatók tájékoztatása
- e) Órarend-szerkesztésben való részvétel
- f) Tanszéki feladatok ellátása (oktatás-szervezési feladatok)
- g) Hallgatói pénzügyek (ösztöndíjak, hallgatói befizetések)
- h) Hallgatói ösztöndíj pályázatok ügyintézése (ÚNKP, NFÖ, BURSA, Stipendium Hungaricum Kerpel Frónius Ödön Tehetség-gondozó Program,)
- i) Záróvizsgák szervezése, lebonyolítása
- j) Végzett hallgatók oklevél, oklevél mellékletekének kiállítása
- k) Felvételi eljáráshoz kapcsolódó elő/alkalmassági vizsgák szervezése, lebonyolítása, egészségügyi orvosi vizsgálat koordinálása, Bevezetés a Felsőoktatásba c. rendezvény koordinálása
- l) Nyílt napok, Pályaorientációs napok szervezése
- m) Teremnyilvántartó rendszer kezelése
- n) Oktatást érintő alhonetlapok szerkesztése
- o) Alumni feladatok: Továbbtanulással, munkavállalással kapcsolatos tanácsadás, ügyintézés (igazolások, tematikák)
- p) Oktatástechnikai háttér biztosításának koordinálása

### 4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

#### 4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

##### Titkársági vezető koordinátor feladatai:

A THKI munkájának szakmai irányítása és ellenőrzése.

- a) A felsőoktatás és az egység tevékenységét érintő jogszabályok, szabályzatok megalkotásában való közreműködés;



## SZERVEZETI ÜGYREND

### PAK THKI

- b) Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítése, statisztikák és kimutatások készítése;
- c) Oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) Hallgatóknak való segítségnyújtás tanulmányaikkal, pályázatok, ösztöndíjak benyújtásával kapcsolatban;
- e) Hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos ügyintézésben való segítségnyújtás;
- f) Kapcsolattartás és együttműködés a Kar további szervezeti egységeivel, Egyetem központi egységeivel, Oktatási Hivatallal, a Hallgatói Önkormányzattal és azok képviselőivel;
- g) Részvétel a Karon működő hallgatók tanulmányait érintő állandó Bizottságokban és eseti munkacsoportokban
- h) Felelős a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásáért.
- i) Kari adatvédelmi felelősi feladatok ellátása
- j) Kari esélyegyenlőségi koordinátori feladatok ellátása

#### 4.2. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI

##### Tanulmányi ügyintézők feladatai:

A 3. a) pontban felsorolt képzések tekintetében:

- a) A NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer tanulmányi és tanszéki ügyintézői moduljának gondozása;
- b) Felvett hallgatók kiértesítése; beiratkozással, regisztrációval kapcsolatos teendők ellátása;
- c) A hallgatók személyi anyagainak kezelése, nyilvántartása;
- d) A hallgatók részére kiadandó okiratok és egyéb dokumentumok elkészítése (hallgatói jogviszony igazolás, oklevél, oklevélmelléklet, kreditigazolás, törzskönyvkivonat, stb.);
- e) A szigorú számadás alá vont nyomtatványok (oklevél, oklevélmelléklet) nyilvántartása.
- f) Hallgatók napi kérdéseinek ügyintézése személyesen telefonon és e-mailen keresztül;
- g) Hallgatói tájékoztatás – Neptun üzenet;
- h) Félévvégi átlagszámítás, félévi zárás;
- i) Hallgatói kérelmek előkészítése, feldolgozása, döntésre való továbbítása az illetékes felé, a hallgató határozatban való értesítése a hozott döntésről;
- j) Felszólítások előkészítése, hallgatóknak történő továbbítása a Neptunban, vagy tértivevényes postai küldeményként;
- k) Határozathoz szükséges adatok előkészítése, hallgatóknak történő továbbítása a Neptunban, vagy tértivevényes postai küldeményként: átjelentkezés más szakról/karról/intézményből, hallgatói jogviszony törlése, átsorolás (tanulmányi eredmények vagy államilag elhasznált félévek felhasználása alapján);
- l) Hallgatói pénzügyek intézése a Neptun rendszeren keresztül;
- m) Az oktatókkal való folyamatos kapcsolattartás, oktatás-szervezési feladatok ellátása, az oktatók munkájának támogatás.
- n) Végzett hallgatók, konduktorok kéréseinek ügyintézése (tematikák, igazolások, oklevélmásodlat kiadása)
- o) Órarend-szerkesztésben való részvétel

##### Adminisztrátor feladatai:

A

Érvenyesítés időpontja: 2024. május 22.

változat száma: 04



## SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

- a) Hallgatói jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztráció;
- b) Teremnyilvántartó rendszer kezelése;
- c) Fénymásolás, digitalizálás;
- d) A THKI titkársági vezető koordinátora által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

### **4.3. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE**

Nincsen szerződéses jogviszonyban történő feladatellátás.

## **5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A titkársági vezető koordinátor távolléte időtartama alatt az általa kijelölt ügyintéző helyettesíti. Az erre vonatkozó felhatalmazásban a helyettesítés időtartamát dátum szerint pontosan meg kell jelölni. Az azonos beosztásban dolgozó munkavállalók szükség esetén egymás helyettesítését látják el. Egyéb esetekben a helyettesítés az osztályvezető utasítása alapján történik, legvégső esetben felfelé delegálódik a helyettesítés rendje.

### **5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE**

A szignálás a titkársági vezető koordinátor feladata, amely során a beérkezett (főként elektronikus) megkeresések, feladatok alapján meghatározza és kijelöli az ügyintézés végző személyt/személyeket. A szignálás elektronikus úton (e-mail formájában) történik az ügyintézésre kijelölt személy/személyek, valamint a határidő pontos megjelölésével. A feladatok kiadása szükség szerint szóbeli utasítás alapján is történhet. Hatósági, munkáltatói vagy egyéb, a fentieknek nem megfeleltethető megkeresések esetén előkészítő (szignáló) a titkársági vezető koordinátor, aláíró a dékán.

### **5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

A THKK tevékenységéhez tartozó feladatkörök esetében a titkársági vezető koordinátor rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal.

A titkársági vezető koordinátor távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettese jogosult a kiadmányozásra.

A THKI-nál a dékán, távollétében az általános dékánhelyettes a kötelezettségvállalásra jogosult személy.





## SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

### 5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

- a) Hallgatók oktatással kapcsolatos adatai
- b) Oktatók oktatással kapcsolatos adatai
- c) Oktatásszervezéssel kapcsolatos adatok
- d) Oklevelek és oklevélmelléletek. (szigorú számadású nyomtatványok)
- e) Diákigazolvánnyal kapcsolatos adatok
- f) Ösztöndíjakkal kapcsolatos adatok (3. h) pontban foglaltak alapján)
- g) Munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos adatai
- h) Eszközökkel kapcsolatos adatok (alleltár)

### 5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A THKI iratkezelése a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatának megfelelően történik, a Poszeidon, KÜLD EL, elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával. A beérkező papír alapú, valamint elektronikus dokumentumok érkeztetését és iktatását, valamint a kimenő leveleinek iktatását és esetleges postára adását az adott irat tanulmányi ügyintézője látja el. A titkársági feladatok adminisztrációját a részmunkaidős adminisztrátor látja el.

### 5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A THKI az Egyetemen belül az alábbi szervezeti egységekkel tartja a kapcsolatot:

- a) Oktatásigazgatási Hivatal - oktatásszervezési feladatok
- b) Neptun Csoport – Neptun rendszer használatával kapcsolatban
- c) Oktatási Rektorhelyettesi Titkárság - adatszolgáltatások, előterjesztések véleményezése
- d) Rektori Titkárság - oklevelek aláíratásának intézése
- e) Jogi Főigazgatóság - jogi állásfoglalások kérése
- f) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága – Stipendium Hungaricum ösztöndíjas hallgatóval kapcsolatos ügyintézés
- g) Innovációs Igazgatóság - Új Nemzeti Kiválóság Programmal kapcsolatos ügyintézés
- h) Kerpel Fronius Ödön Tehetség-gondozó Program - Programban való részvétellel kapcsolatban
- i) Adatvédelmi és Betegjogi Központ - adatvédelmi kérdések
- j) Kontrolling Igazgatóság – hallgatói juttatások pénzügyi keretével kapcsolatban
- k) Pénzügyi Igazgatóság - hallgatói pénzügyekkel kapcsolatban
- l) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság - hallgatói ösztöndíjak
- m) Hallgatói Önkormányzat - hallgatókkal kapcsolatos ügyek
- n) Kollégiumok Igazgatósága - hallgatók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatban
- o) Karok Tanulmányi Osztályai - tanulmányi ügyekben

A THKI az Egyetemen kívül az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:

- a) Oktatási Hivatal - felvételi eljárással kapcsolatban



## SZERVEZETI ÜGYREND

### PAK THKI

- b) Felsőoktatásért felelős minisztérium - határon túli képzésekkel kapcsolatban
- c) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - hallgatók társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintéze
- d) Diákhitel Központ Zrt. - hallgatók diákhitellel kapcsolatos ügyintézése

#### 5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A megfelelő információáramlás biztosításáért a titkársági vezető koordinátor felelős. A feladatok rangsorolása napi rendszerességgel történik, megbeszélésére heti rendszerességgel az oktatási ügyekért felelős vezetővel kiegészülve kerül sor.

A titkársági vezető koordinátor rendszeresen értekezletet tart a THKI munkatársainak, amelyen tájékoztatja őket a szervezetet érintő vezetői döntésekről, és megbeszéli az egység előtt álló feladatokat.

#### 5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegzőhasználat a mindenkor hatályos Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatban foglalt rendelkezések betartásával történik.

A THKI egy darab körbélyegzővel és egy darab hosszú bélyegzővel rendelkezik, melynek használatára kizárólag a titkársági vezető koordinátor távollétében a helyettese jogosult.

### 6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

#### 6.1. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A THKI munkatársainak munkaideje a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint tart. A munkában eltöltött időt minden munkavállaló naponta, az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, kézjegyével igazolva jelenléti íven köteles vezetni.

#### 6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A THKI minden év május 31-ig szabadságolási tervet készít, a munkavállalók előzetes igényeinek felmérése, egyeztetése alapján, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával.

A titkársági vezető koordinátor a mindenkori jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembevételével köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A szabadságok igénybevételéhez a „Szabadságengedély” című nyomtatványt kell alkalmazni, melyet a munkavállaló, a titkársági vezető koordinátor és a dékán, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles aláírni.





## SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

### 6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat a minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően 3 évente, valamint a feladatok, hatáskör és felelősség körében történő változásokat követően 30 napon belül, soron kívül kötelező felülvizsgálni. A munkaköri leírások felülvizsgálatát a titkársági vezető koordinátor – a dékán egyetértésével - végzi el.

### 6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

A vezetői ellenőrzés típusa lehet rendszeres, tervezett, valamint eseti szűrőpróba szerű, vagy felmerülő problémák kapcsán indított ellenőrzés. Módszerét tekintve történhet a munkavállalók beszámoltatása (szóban vagy írásban), vagy az ügyintézés során keletkező dokumentáció áttekintése, vagy ezek együttese által.

Rendszeres ellenőrzés főbb eszközei és módja:

- heti jelentések készítése a teljesített és a folyamatban lévő feladatok állásáról;
- folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos megbeszélések, egyeztetések;
- kimenő levelek tervezeteinek előzetes kontrollja;
- nyilvántartások vezetésének ellenőrzése.

### 6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

**Módszer:** Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat 2.9 fejezet) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a túréhatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

### 6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A THKI a dékán irányítása és szakmai felügyelete mellett működik. A THKI vezetője a titkársági vezető koordinátor.

## 7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

**Jogszabályi háttér:**

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról és azok végrehajtására vonatkozó jogszabályok



## SZERVEZETI ÜGYREND

### PAK THKI

#### Szabályzatok:

- a. Semmelweis Egyetem jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata;
- b. Neptun Szabályzat;
- c. Kockázatkezelési Szabályzat;
- d. Szabályozó dokumentumok kezelésének rendjéről szóló Szabályzat;
- e. Iratkezelési Szabályzat;
- f. Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat.
- g. Szigorú számadású dokumentumok nyilvántartására vonatkozó Szabályzat
- h. Pető András Kar Működési Rendje

#### 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készült, mely a szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum és mellékletei elektronikus példányát

- word formátumban,
- az aláírt fedlapot szkennelve

közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

#### 9. MELLÉKLETEK

SE-Egysegkod-SZR-M01- A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram

SE-Egysegkod-SZR-M02- Munkautasítások listája: speciális munkafolyamatok leírása

SE-Egysegkod-SZR-M03- A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa –  
Ellenőrzési nyomvonal

SE-Egysegkod-SZR-M04- Kontrolldokumentáció

#### 10. ADATLAPOK

Nincs a szervezeti egységre vonatkozó adatlap.