



SEMMELWEIS EGYETEM
Pető András Kar Dékáni Hivatal
1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.



SE11108379

SZERVEZETI ÜGYREND

Iktatószám:
58260/PAKPDH/2025

Készítette: Levcenko Ludmilla 2025. 03. 14.
Levcenko Ludmilla Dátum
jogi asszisztens

Ellenőrizte: Dr. Balogh Emese Celesztia 2025. 03. 19.
Dr. Balogh Emese Celesztia Dátum
dékáni hivatalvezető

Jóváhagyta: Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea 2025. APR 09.
Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea Dátum
dékán

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PAKDH-SZR
Változat száma:	03
Hatálybalépés időpontja:	2025. március 19.
Oldalak száma:	
Mellékletek száma:	3

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Levcenko Ludmilla	3	4-10.	Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea	



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

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	4
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	4
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	4
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	4
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI	5
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	5
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	5
4.2.	MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI	6
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	7
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.	MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	8
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	9
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	10
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
9.	MELLÉKLETEK	10
10.	ADATLAPOK	10



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

1.1.1. Elnevezése: Semmelweis Egyetem Pető András Kar, Dékáni Hivatal

1.1.2. A Dékáni Hivatal jogállása:

A Dékáni Hivatal olyan, az adott karhoz tartozó önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt, a Kar szervezeti és működési rendjében meghatározott struktúrában működik, és az ott meghatározott feladatokat látja el.

A Dékáni Hivatal a Kar dékánjának és a Kari Tanácsnak, mint a kar legfőbb döntéshozó szervének a munkáját segítő, előkészítő és végrehajtó kari igazgatási szervezet.

1.1.3. A Dékáni Hivatal irányítása:

A Dékáni Hivatal a dékán alá rendelt szervezeti egység. Vezetőit és beosztottjait a dékán jelöli ki, a munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja.

A Dékáni Hivatalt a dékánnak közvetlenül alárendelt hivatalvezető irányítja.

1.1.4. Elnevezése:

A szervezeti egység neve	
magyarul:	Pető András Kar Dékáni Hivatal
Működésének helye:	1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.
Levelezési címe:	1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.
Jogállása:	szervezeti egység
Vezetője:	Dr. Balogh Emese Celeszta hivatalvezető
Általános helyettese:	Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea dékán
Titkárság telefonszáma:	06-1/224-1519
Titkárság faxszáma:	
Titkárság e-mail címe:	pak_dekan@semmelweis.hu
Honlap:	http://semmelweis.hu/pak

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

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



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELEPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELEPÍTÉSE

A szervezeti egység vezetője a dékáni hivatalvezető. A dékáni hivatalvezetőnek alárendelve titkársági szakértő, rendezvényszervező, adminisztratív ügyintéző, jogi asszisztens látja el a Dékáni Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatokat.

A szervezeti egységben foglalkoztatott nemzetközi ügyekért felelős dékáni megbízott a dékánnak alárendelve, a dékáni hivatalvezetővel együttműködve látja el feladatait.

A szervezeti egységben foglalkoztatott gépkocsivezető a dékánnak közvetlenül alárendelve látja el feladatait.

A Dékáni Hivatalban a dékáni hivatalvezető által kijelölt titkársági szakértő látja el a Humántudományi Intézet és Konduktív Pedagógiai Intézet tanulmányi felelősének feladatait.

A tudományos dékánhelyettes munkáját támogatja a Dékán által kijelölt titkársági szakértő.

A Dékáni Hivatal alá rendelt szervezeti egység a Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda (továbbiakban: THKI), mely a Kar hallgatóinak tanulmányaival kapcsolatos adminisztratív, oktatói tevékenységet támogató, döntés előkészítő és végrehajtó önálló kari szervezet. A THKI-t irányító titkársági vezető-koordinátor feladatait a dékáni hivatalvezetővel együttműködve látja el.

A Dékáni Hivatal felépítését szervezeti felépítését az organogram mutatja (SE-PAKDH-SZR-M01 melléklet).

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

2.2.1. A Dékáni Hivatal vezetési struktúrája

A SE PAK SZMR 1. számú melléklete szerinti organogramban foglaltakkal összhangban:

- a) Dékán
- b) Általános dékánhelyettes
- c) Oktatási dékánhelyettes
- d) Tudományos dékánhelyettes
- e) Dékáni hivatalvezető
- f) Nemzetközi ügyekért felelős dékáni megbízott
- g) Egyéb beosztás szerinti munkakörök: adminisztratív ügyintéző, jogi asszisztens, titkársági szakértő, rendezvényszervező, sofőr.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

A Dékáni Hivatal aktuális létszámát az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság tartja nyilván.



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A Dékáni Hivatal munkatársai rendszeresen részt vesznek a kötelező munka-, és tűzvédelmi, valamint energetikai oktatásokon. A Dékáni Hivatal munkatársai az ellátandó feladatok és személyes kompetenciáik alapján részt vesznek szakmai konferenciákon, fórumokon.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

A Dékáni Hivatal alapvető feladatai az alábbi négy nagy csoportba sorolhatók:

- a) A Kari Tanács döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának segítése;
- b) A kar oktatási, kutatási, tudományos feladataiban, az ezekkel kapcsolatos adminisztratív és gazdálkodási, valamint egyéb rutinfeladatainak megoldásában való közreműködés;
- c) A kar oktatási, kutatási, tudományos feladataihoz kapcsolódó szerződések előkészítése, véleményeztetése, nyilvántartása;
- d) A Dékán alá tartozó területekhez kapcsolódó szakmai rendezvények előkészítése, kommunikáció bonyolítása.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

Az általános dékánhelyettes, oktatási dékánhelyettes, tudományos dékánhelyettes, nemzetközi ügyekért felelős dékáni megbízott feladatait a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

A Pető András Kar Dékáni Hivatalának működési körébe tartozóan **a hivatalvezető ellátja a következő feladatokat:**

- a) segíti a Dékán és Dékánhelyetteseinek munkáját,
- b) gondoskodik a KPI, HTI munkájának támogatásáról,
- c) gondoskodik a Könyvtár és a KNNSZK munkájának támogatásáról,
- d) együttműködik a nemzetközi ügyekért felelős dékáni megbízottal,
- e) ellátja a Kari Tanács ügyviteli feladatait (előterjesztések előkészítésének felügyelete, végrehajtásáról való gondoskodás),
- f) Szenátusi előterjesztések ügyvitelének ellátása,
- g) kapcsolattartás feladatok függvényében az akadémiai és kancelláriai területek vezetőivel,
- h) Kar képviselte a Dékán által delegált megbeszéléseken, fórumokon, rendezvényeken,
- i) Kar képviselte a Dékán által delegált ügyekben a külső partnerekkel, támogatókkal, szervezetekkel,



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

- j) közreműködik a Kart érintő döntések előkészítésében, a fejlesztési tervek, koncepciók összeállításában,
- k) előkészíti a Kari szabályzatokat és szervezi azok végrehajtását,
- l) kari adatvédelmi felelősi feladatok ellátása,
- m) segíti a Karon folyó oktatás szervezésével és ügyvitelével összefüggő feladatokat,
- n) koordinálja az új képzések akkreditációs folyamatait,
- o) együttműködik a hallgatói önkormányzattal,
- p) a kari rendezvények előkészítésében és megszervezésében irányítói közreműködés,
- q) gondoskodik a Karon a hallgatók és oktatók tájékoztatásáról,
- r) irányítja a THKI szakmai munkáját,
- s) ellátja a kari esélyegyenlőségi koordinátori feladatokat.

4.2. A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI A DÉKÁNI HIVATALBAN

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

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

Azokat a feladatokat, melyeket az Egyetem belső szabályzata, vagy az Ügyrend az PAK Dékáni Hivatal feladatául szab, azonban a PAK DH állományába tartozó munkavállalók munkakörének nem része, vagy a munkavállalók a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel nem rendelkeznek, vagy munkaidejükön túlnyúló elfoglaltságot alapoz meg, megbízási szerződés keretében lehet ellátni.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A hivatalvezetőt távolléte időtartama alatt az általa kijelölt munkatárs helyettesíti, ennek hiányában a helyettesítés felfelé delegálódik, teljeskörű helyettes a Dékán.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálás a hivatalvezető feladata, amely során a beérkezett elektronikus és papír alapú megkeresések, feladatok alapján meghatározza és kijelöli az ügyintézését végző személyt, személyeket. A papír alapú beérkező levelek szignálása papír alapon, az elektronikus megkeresések szignálása 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 hivatalvezető, aláíró a Dékán.



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A Dékáni Hivatal tevékenységéhez tartozó ügycsoportok esetében – a hivatalvezető előzetes véleményét követően – a Dékán rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal.

A Dékáni Hivatal tekintetében a dékán, távollétében az általános dékánhelyettes, annak hiányában a KPK igazgatója a kötelezettségvállalásra jogosult személy.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A Dékáni Hivatal az alábbi ügytípusokban vezet nyilvántartást:

- iratkezelés,
- munkaidő nyilvántartás,
- alleltárnyilvántartás,
- Kari Tanács döntéseivel és működésével összefüggő dokumentumok nyilvántartása elektronikus (Mikrodat rendszer) és papír alapon,
- reprezentációs eszközök leltárnyilvántartása,
- Dékáni rendezvényekkel és kommunikációval kapcsolatos dokumentáció nyilvántartása,
- kari kutatásokkal kapcsolatos dokumentáció nyilvántartása,
- oktatói, hallgatói mobilitással kapcsolatos dokumentáció nyilvántartása.

A nyilvántartások a Dékáni Hivatal feladatkörének és ügymenetének megfelelően, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt nyilvántartási kötelezettségek szerint történik.

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A Dékáni Hivatal iratkezelése a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatának megfelelően történik, a Poszeidon elektronikus iratkezelési rendszer, illetve a MikroDat rendszer alkalmazásával. A Dékáni Hivatalhoz beérkező papír alapú, valamint elektronikus- megkeresések, dokumentumok érkeztetését és iktatását, valamint a Dékáni Hivatal kimenő leveleinek iktatását és esetleges postára adását a dékán vagy a hivatalvezető által kijelölt alkalmazott látja el. Házon belül az iratok átadása postakönyvvel történik.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A munkatársak kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni. A munkatársak feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben kötelesek a vezetőt és az érintett munkatársat folyamatosan tájékoztatva, egyeztetve eljárni.

A feladatellátással összefüggésben a Dékáni Hivatal munkatársai rendszeresen kapcsolatot tartanak az egyetem más szervezeti egységeivel, kiemelten a Kari Gazdasági Igazgatóság, Humántudományi



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

Intézet, Konduktív Pedagógiai Intézet, Kiemelt Nemzeti és Nemzetközi Szolgáltatási Központ, valamint a Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda szervezeti egységekkel.

A hivatalos kapcsolattartás minden esetben a dékán és a hivatalvezető jóváhagyásával, rajtuk keresztül zajlik.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A szervezeti egység munkaterületeinek és munkafolyamatainak megosztottságára tekintettel a Hivatal összes alkalmazottja tekintetében értekezletre szükség esetén kerül sor.

Heti rendszerességgel kerül sor Dékáni Hivatali Értekezletre, melynek résztvevői a hivatalvezető, adminisztratív ügyintéző, jogi asszisztens, rendezvényszervező.

Heti rendszerességgel kerül sor a Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda értekezletére, melyen az oktatási dékánhelyettes, hivatalvezető és a THKI titkárság vezető-koordinátora vesznek részt.

Kéthetente kerül sor az Intézetigazgatói Értekezletre, melyen az oktatási dékánhelyettes, hivatalvezető, HTI igazgatója, KPI igazgatója vesznek részt.

Kéthetente kerül sor a HÖK Értekezletre online (ZOOM) felületen keresztül, résztvevői: oktatási dékánhelyettes, hivatalvezető, HTI igazgatója, KPI igazgatója, kari Hallgatói Önkormányzat képviselői.

Kéthetente kerül sor a Dékánhelyettesi Értekezletre, melyen a Dékán, oktatási dékánhelyettes, tudományos dékánhelyettes vesznek részt.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A Dékáni Hivatal az alábbi bélyegzőkkel rendelkezik:

- 1) Egy darab „Dékán” feliratú körbélyegző, melynek használatára kizárólag a Dékán, távollétében az általános dékánhelyettes jogosult.
- 2) Egy darab „Dékáni Hivatal” feliratú bélyegző, melynek használatára a dékáni hivatalvezető jogosult.
- 3) A Dékáni Hivatal rendelkezik dátum és cím bélyegzővel is.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Dékáni Hivatal munkatársainak munkaideje a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint tart. A munkában eltöltött időt minden munkavállaló naponta, az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, kézzel írásban igazolva jelenléti íven köteles vezetni. A jelenléti íveket a kari munkaügyeket ellátó szervezeti egység tartja nyilván.



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Dékáni Hivatal a mindenkori központi rektori-kancellári utasításnak megfelelően ütemtervet készít, a munkavállalók előzetes igényeinek felmérése, egyeztetése alapján, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával. A munkavállaló az elektronikus SAP rendszeren keresztül rögzíti szabadság igényét, melyet a hivatalvezető előzetes engedélyezésével a dékán hagy jóvá.

A Dékán a mindenkori jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembevételével köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat a feladatok, hatáskör és felelősség körében történő változásokat követően 30 napon belül kötelező felülvizsgálni. A munkaköri leírások felülvizsgálatát a hivatalvezető – 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 ellenőrzés. Módszerét tekintve történhet a munkavállalók beszámoltatása (szóban vagy írásban), vagy az ügyintézés során keletkező dokumentáció áttekintése.

Rendszeres ellenőrzés főbb eszközei és módja:

- dokumentumok vezetői ellenőrzése,
- heti rendszerességű Dékáni Hivatali értekezletek.

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 tűréshatár 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 Dékáni Hivatal a Dékán irányítása és szakmai felügyelete mellett működik. A Dékáni Hivatal vezetője a hivatalvezető. Munkáltatói jogkör gyakorlója a dékán.



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK Dékáni Hivatal

7. HÍVATKOZÁSOK LISTÁJA

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

Szabályzatok:

Felhasznált szabályzatok különösen:

- Semmelweis Egyetem jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Kockázatkezelési szabályzat;
- Szabályozó dokumentumok kezelésének rendjéről szóló szabályzat;
- Iratkezelési Szabályzat;
- Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A Pető András Kar honlapja.

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum 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

1. számú melléklet: A SE PAK Dékáni Hivatal organogramja

2. számú melléklet: Munkautasítások listája

10. ADATLAPOK

- **SE-PAKDH-SZR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről



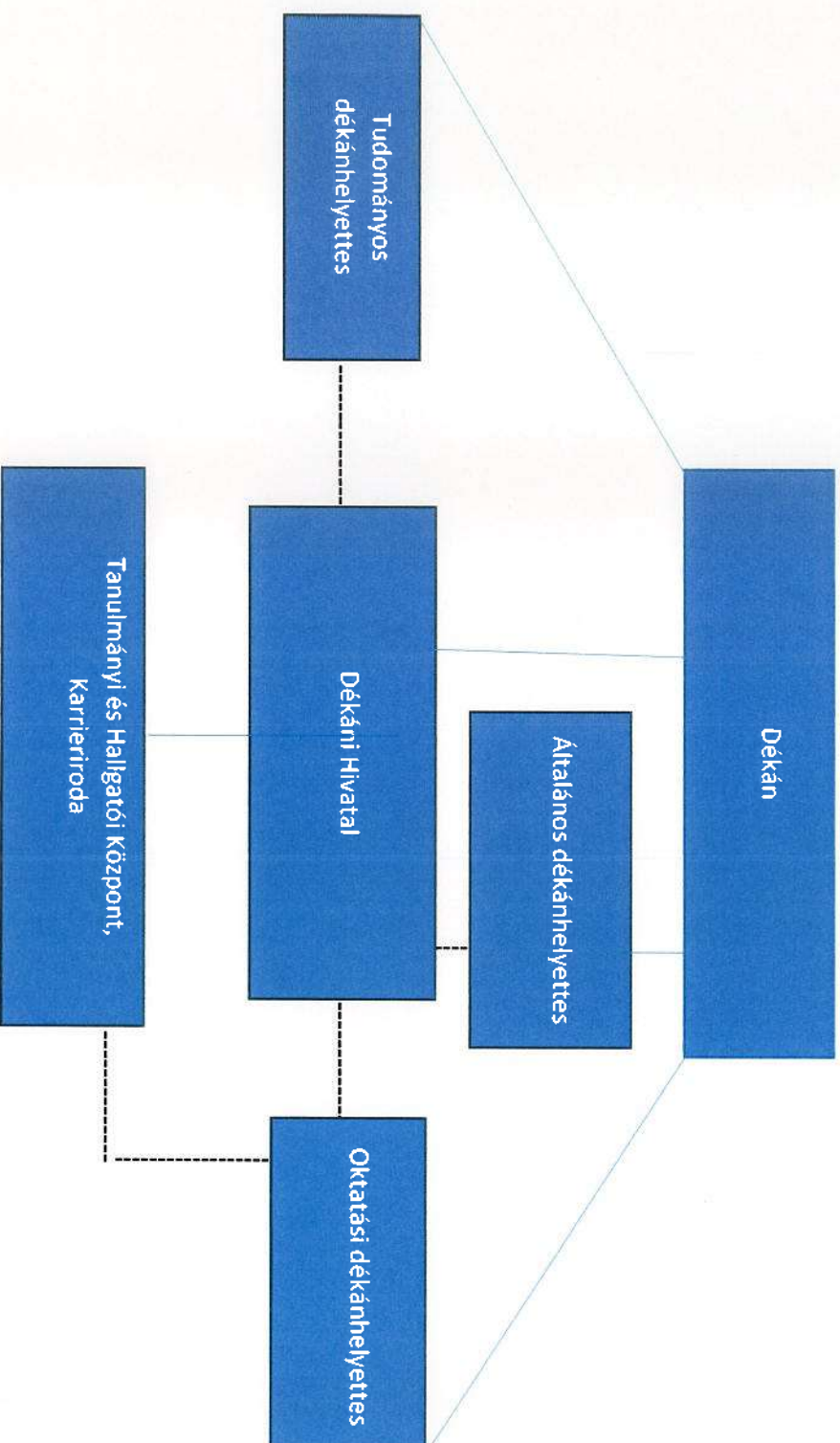
SZERVEZETI ÜGYREND

Pető András Kar Dékáni Hivatal

1. melléklet

SE-PAKDH-SZR-M01

A Semmelweis Egyetem Pető András Kar Dékáni Hivatal organogramja



----- szakmai kapcsolat

----- alá-főlérendeltségi kapcsolat

