



SEMMELWEIS EGYETEM

PETŐ ANDRÁS KAR

HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.



SE11108377

Iktatószám:

58261/PAKKPI-SZR/2025

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

Levcsenko Ludmilla 2025. 04. 07.
Levcsenko Ludmilla
jogi asszisztens Dátum

Ellenőrizte:

Dr. Balogh Emese Celesztá 2025. 04. 08.
Dr. Balogh Emese Celesztá
dékáni hivatalvezető Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Mascher Róbert 2025. 04. 09.
Dr. Mascher Róbert
intézetigazgató Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PAKKPI-SZR
Változat száma:	03.
Érvénybelépés időpontja:	2025. 04. 09.
Oldalak száma:	
Mellékletek száma:	2

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Levcsenko Ludmilla	03.	2-12. o.	Dr. Mascher Róbert intézetigazgató	2025. 04. 09.
Levcsenko Ludmilla	03.	1-2. számú melléklet	Dr. Mascher Róbert intézetigazgató	



SZERVEZETI ÜGYREND HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

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	4
2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	4
3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI.....	4
3.1 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG.....	4
3.2. KUTATÁSI TEVÉKENYSÉG.....	5
3.3. AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	5
4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	5
4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	5
4.2. OKTATÁSI FELELŐSÖK.....	6
4.3 INTÉZETI TANÁCS.....	6
4.3.1. INTÉZETI TANÁCS ÖSSZETÉTELE.....	6
4.3.2. INTÉZETI TANÁCS MŰKÖDÉSE.....	7
4.3.3 INTÉZETI TANÁCS ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE.....	7
4.4. MUNKAVÁLLALÓI FÓRUM.....	8
4.4.1. MUNKAVÁLLALÓI FÓRUM HATÁSKÖRE.....	8
4.4.2. MUNKAVÁLLALÓI FÓRUM TAGJAI.....	8
4.5. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI.....	8
4.6. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE	8
5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	8
5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	8
5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE.....	9
5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	9
5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	9
5.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	9
5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	9
6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	10
6.1. MUNKAI DÖRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	10
6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	10
6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	10
6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE.....	10
6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	10
7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	11
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
9. MELLÉKLETEK	11
10. ADATLAPOK.....	11



SZERVEZETI ÜGYREND HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, a Humántudományi Intézet (a továbbiakban: HTI) Szervezeti Ügyrendjét az alábbiak szerint szabályozom.

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A szervezeti egység neve:	Humántudományi Intézet
magyarul:	Humántudományi Intézet
angolul:	Institute of Human Sciences
Rövidített neve:	HTI
Működésének helye:	1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.
Levelezési címe:	1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.
Jogállása:	Az Egyetem oktatási és kutatási feladatainak ellátásában résztvevő szervezeti egység, a PAK Dékán felügyelete alatt áll.
Vezetője:	Dr. Mascher Róbert, intézetigazgató
Titkárság telefonszáma:	+36-1-224-1500
Titkárság e-mail címe:	mascher.robert@semmelweis.hu
Honlap:	https://semmelweis.hu/pak/a-karrol/a-kar-intezetei/humantudomanyi-intezet/

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

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

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A HTI vezetője az intézetigazgató. A HTI szervezeti egységben az intézetigazgató szakmai irányítása mellett egyetemi/főiskolai tanár, egyetemi/főiskolai docens, tudományos főmunkatárs, adjunktus, tanársegéd, tudományos segédmunkatárs, mesteroktató lát el oktatói és kutatói feladatokat.

A szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, amely rögzíti az egyes munkatársak helyét, szerepét, a vezető feladatát és felelősségét.

Az intézet elhelyezkedését a Kar szervezeti organogramjában az 1. számú melléklet mutatja. (SE-PAK-HTI-SZR-M01 melléklet).



SZERVEZETI ÜGYREND HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

A szervezeti egység vezetője az intézetigazgató.

Oktatói munkakörök: egyetemi/főiskolai tanár, egyetemi/főiskolai docens, adjunktus, tanársegéd, mesteroktató, nyelvtanár.

Kutatói munkakörök: tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs.

A tanulmányi felelős feladatait a Dékáni Hivatal alkalmazásában álló titkársági szakértő látja el.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza. A Humántudományi Intézet aktuális létszámát az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság tartja nyilván.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A HTI igazgatója és munkavállalói rendszeresen részt vesznek a kötelező munka-, és tűzvédelmi, valamint energetikai és egyéb egyetemi oktatásokon. Más, a munkavállalók hatékonyabb munkavégzését segítő képzéseken, továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel biztosítása – fizetési kötelezettség esetén a kari gazdasági igazgató jóváhagyása mellett, a HTI igazgató szakmai jóváhagyásával – a Dékán engedélyével lehetséges.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

3.1 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

A HTI oktatási tevékenységgel összefüggő feladatai:

- Elméleti és gyakorlati órák szervezése, az egyes tanegységek adott témaköreinek önálló feldolgozása és kiemelkedő oktatása szakterületén a Kar magyar és nemzetközi képzéseiben,
- Aktív részvétel hazai és nemzetközi szakmai projektek/kurzusok szervezésében, kivitelezésében,
- Részvétel a Kar vezetése által meghatározott további alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés tartalmi és formai kidolgozásában majd oktatásában,
- A szervezeti egységhez rendelt tanulmányi követelmények áttekintése, a tananyagtartalom és a tanterv fejlesztése,
- Folyamatos tananyagfejlesztő tevékenység, a művelt tudományterület vonatkozásában oktatási segédanyagok tankönyvek, jegyzetek, szöveggyűjtemények írása,
- Képzési programok kidolgozása, az oktatás színvonalának növelése és kontrollja, a minőségbiztosítás/ minőségirányítás elveinek érvényesítése az oktatásban,
- Gyakorlati oktatás biztosítása, gyakorlatok vezetése, értékelése,
- Hallgatók vizsgáztatása,
- Szakdolgozati témák meghirdetése és bírálata.



SZERVEZETI ÜGYREND HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

3.2 KUTATÁSI TEVÉKENYSÉG

A kari kutatási stratégia melynek alapidokumentuma a kutatási portfólió, megfelel a minőségi céloknak, továbbá az egyetemi kutatási stratégia alapján készült.

Kutatási tevékenységgel összefüggő feladatok:

- a) A HTI és a Kar kutatási stratégiájának kidolgozása és megvalósítása,
- b) Kutatási területhez és a gondozott szakterületekkel kapcsolatos publikációk rendszeres megjelentetése hazai és lehetőségekhez mérten nemzetközi szaklapokban,
- c) Jelentős Intézményi egyéni vagy csoportos tudományos diákköri munka irányítása,
- d) Az Intézményi kutatási műhelyek működtetése,
- e) Rendszeres részvétel magyar és a lehetőségekhez mérten nemzetközi tudományos rendezvényeken,
- f) A szakterületen megjelenő új kutatási eredmények, szakmai tapasztalatok folyamatos nyomon követése, beemelése a napi oktatói gyakorlatba,
- g) Részvétel az országos és helyi tudományszervezési és tudománypolitikai fórumokon, egyéni és kutatócsoportok kutatási pályázatok tervezése és benyújtása,
- h) A hallgatók TDK munkájának, tudományos tevékenységének elősegítése,
- i) Kutatási pályázatok tervezése, beadása.

3.3 AZ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A kari vezetői értekezletek időpontjához igazodva az intézetigazgató vezetői tájékoztatót tart kéthetente a HTI munkavállalói részére.

Feladatkörönként meghatározott ügyekben az intézetigazgató heti rendszerességgel egyeztet az érintett oktatókkal. Oktatói egyéni megbeszélésre félévente kerül sor az intézetigazgató és az oktatók között.

A munkavégzés helyszíne a Kar két telephelye, valamint a képzések valamennyi telephelye és gyakorlóterülete.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐ FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

Az intézetigazgató hatásköre és feladatai:

- a) képviseli a HTI-t az egyetemi és a kari testületek, valamint az egyetemi és kari vezetők előtt,
- b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a HTI oktató-nevelő, tudományos tevékenységét, azzal, hogy az oktatási-kutatási tevékenység tekintetében a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Dékán gyakorolja,
- c) közreműködik a kar, illetőleg az egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást,
- d) a HTI munkavállalói fóruma előzetes egyetértése mellett – jóváhagyja a HTI szervezeti ügyrendjét,
- e) együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel,
- f) végrehajtja az egyetem testületei, valamint az intézeti tanács határozatait,
- g) véleményt nyilvánít a HTI-t érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet.



4.2 OKTATÁSI FELELŐSÖK

A Konduktív Pedagógiai Intézetben és a Humántudományi Intézetben jelenleg az alábbi oktatási felelősök működnek:

- a) óvodai specializációért felelős oktató,
- b) óvodai gyakorlatokért felelős oktató,
- c) iskolai specializációért felelős oktató,
- d) iskolai gyakorlatokért felelős oktató,
- e) pedagógiai rehabilitáció specializációért felelős oktató,
- f) pedagógiai rehabilitáció gyakorlatokért felelős oktató,
- g) folyamatos konduktív szakmai gyakorlatokért felelős oktató,
- h) évfolyamfelelős oktatók,
- i) tehetséggondozásért felelős dékáni megbízott,
- j) nemzetközi gyakorlatokért felelős dékáni megbízott.

Feladatkörükbe tartozik, hogy a Kar tantervének megfelelően előkészítik a tantermi előadások és gyakorlatok tematikáját és javaslatot tesznek az előadók személyére. Elkészítik az órarendnek megfelelő gyakorlati beosztást és a Kar által elfogadott kurikulum szerinti féléves tematikákat és javaslatot tesznek a gyakorlatvezetők személyére. A mindenkorai lehetőségeknek megfelelően biztosítják az előadások és gyakorlatok technikai lebonyolítását.

Feladatuk minden olyan oktatással kapcsolatos teendő elvégzése, amellyel a Dékán, az intézetigazgató vagy a Kar illetékesei megbízzák.

4.3. INTÉZETI TANÁCS

A HTI demokratikus fóruma a HTI Intézeti Tanácsa (IT), amelynek elnöke a HTI mindenkorai igazgatója. Az IT egyúttal a HTI legfelsőbb fóruma.

Az Intézet Intézeti Tanácsának összetételét és feladatait az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. 1. részének vonatkozó rendelkezései állapítják meg.

4.3.1. AZ INTÉZETI TANÁCS ÖSSZETÉTELE

Az Intézeti Tanács (IT) szavazati joggal rendelkező tagjai hivatalból:

- a HTI igazgatója, aki egyben az IT elnöke
- a tanulmányi felelős.

Az IT szavazati joggal rendelkező választott tagjai:

Az oktatói, kutatói munkakörökben foglalkoztatottak, az oktatói, kutatói munkakörök típusa szerint 1-1 fő, összesen legfeljebb 5 fő.

A választást az Intézet bonyolítja le, a lebonyolításért az igazgató felel.

Az IT szavazati joggal rendelkező delegált tagjai:

A hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy fő hallgató.



SZERVEZETI ÜGYREND HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

Az intézeti tanács állandó meghívottja a vezető gazdasági koordinátor, az egyetemi szakszervezetek egy delegáltja, továbbá az intézeti tanács elnöke az IT ülésére tanácskozási joggal további eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

A megválasztottak 5 évig tagjai az Intézeti Tanácsnak. Amennyiben az Intézeti Tanács megválasztott tagja kikerül abból az érdekcsoportból, amelynek képviselőjeként a Tanács tagja, a funkciója automatikusan megszűnik és helyette egy hónapon belül új tanácsstag választandó. A megválasztott képviselő visszahívható, ha az érdekképviselői csoport így dönt, és a visszahívást kezdeményezi.

Az intézeti tanács tagjának jogviszonya megszűnik:

- a) az intézeti tanács tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
- b) amennyiben az intézeti tanács tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, megválasztástól számított öt év elteltével,
- c) amennyiben az intézeti tanács tagsági jogviszony munkakör betöltéséhez kötött, a munkakörre vonatkozó jogviszony megszűnésével.

4.3.2. AZ INTÉZETI TANÁCS MŰKÖDÉSE

Az Intézeti Tanács ülését évente legalább egyszer az intézetigazgató hívja össze. Az Intézeti Tanács döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg, egyenlő számú ellentétes szavazat esetén az intézetigazgató szavazata dönt. Személyi kérdésekben a szavazás módja titkos. Az intézeti tanács határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az Intézeti Tanács véleményét nyilvánít:

- a) az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról a Kari Tanács és a Szenátus állásfoglalását megelőzően,
- b) egyetemi/főiskolai tanári és egyetemi/ főiskolai docensi állások kiírásáról, illetve a benyújtott pályázatokról,
- c) a távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
- d) az intézeti álláspályázatokról,
- e) tartós külföldi kiküldetésről.

Az Intézeti Tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az Intézeti Tanács foglaljon állást az oktatási szervezeti egység szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen:

- az oktatási, szervezeti egység munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
- új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
- az oktatási szervezeti egység dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

4.3.3. AZ INTÉZETI TANÁCS ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE

Az Intézeti Tanács megbeszéléseiről, a viták főbb pontjairól és a hozott döntésekről jegyzőkönyv készül, amely nyilvános. Jegyzőkönyvvezető lehet az IT elnöke, vagy az általa kijelölt személy. A jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek nevét, a napirendet, a szavazatok megoszlását és az IT döntéseit. A jegyzőkönyvvezető az ülést követő 15 napon belül készíti el a jegyzőkönyvet, melyet az



SZERVEZETI ÜGYREND HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

elnök és az IT két felkért tanácsi tagja írja alá. A jegyzőkönyv elektronikus úton megküldésre kerül az IT tagjainak, a Kar polgárai pedig kérésükre betekintést nyerhetnek.

4.4. MUNKAVÁLLALÓI FÓRUM

A Munkavállalói Fórumot az intézetigazgató a szervezeti egységet érintő fontos üggyel kapcsolatos tájékoztatás megtételére vagy más kérdés megtárgyalására is összehívhatja. A Munkavállalói Fórum üléseiről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a napirendet, hozzászólásokat és határozatokat.

4.4.1. A MUNKAVÁLLALÓI FÓRUM HATÁSKÖRE

A Munkavállalói Fórum véleményt nyilvánít:

- a) a szervezeti egység vezetésére benyújtott pályázatok tekintetében,
- b) egyetemi tanári, főiskolai tanári, valamint egyetemi docensi, főiskolai docensi, tudományos főmunkatársi állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
- c) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
- d) továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb esetekben.

4.4.2. MUNKAVÁLLALÓI FÓRUM TAGJAI

Akik jogosultak részt venni a munkavállalói fórum döntéshozatalában: a HTI tevékenységében résztvevő, oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, ideértve a teljes-, és részmunkaidőben foglalkoztatottakat, ide nem értve a tartós (30 napot meghaladó) távolléttel érintett foglalkoztatottakat.

4.5. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

A munkavállaló köteles az intézetigazgató által kéthetente tartott vezetői tájékoztató figyelembevételével ellátni feladatait.

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

Azokat a feladatokat, melyeket az Egyetem belső szabályzata, vagy az Ügyrend a HTI feladatául szab, azonban a HTI 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

Az intézetigazgató távolléte esetén a feladatokat az általa kijelölt személy látja el. Az oktatók helyettesítésének megoldása az intézetigazgató feladata az oktatási dékánhelyettesssel való egyeztetésnek megfelelően.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A HTI működésével kapcsolatos feladatok szignálása az intézetigazgató feladata. A papír alapú beérkező levelek szignálása papír alapon, az elektronikus megkeresések szignálása elektronikus úton



SZERVEZETI ÜGYREND HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

(e-mail formájában) történik az ügyintézésre kijelölt személy, személyek, valamint a határidő pontos megjelölésével.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A HTI tevékenységéhez tartozó ügycsoportok esetében a Dékán rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal.

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

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A HTI az alábbi ügytípusokban vezet nyilvántartást:

- a) oktatói jelenlét nyilvántartása
- b) képzési dokumentáció.

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

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A HTI iratkezelése a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően 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 HTI munkatársai rendszeresen kapcsolatot tartanak az egyetem más szervezeti egységeivel, kiemelten a Dékáni Hivatal, Konduktív Pedagógiai Intézet, valamint a Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda szervezeti egységekkel, valamint az oktatási dékánhelyetttel és tudományos dékánhelyetttel.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az intézetigazgató kéthetente, a kari vezetői értekezletet követően vezetői tájékoztatást ad a HTI valamennyi oktatója részére.

Kéthetente kerül sor az Intézetigazgatói Értekezletre, melyen az oktatási dékánhelyettes, a dékáni 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.

HTI intézetigazgatói értekezletre évente két alkalommal, a szemeszter indulásakor kerül sor.

Oktatói egyéni megbeszélésekre az intézetigazgató és oktatók között félévente kerül sor.



SZERVEZETI ÜGYREND HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A HTI a mindenkor 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 az intézetigazgató, majd a dékán hagy jóvá.

A Dékán a mindenkor 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 az intézetigazgató – 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,
- oktatói egyéni megbeszélés.

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Módszer: Belső kontrollrendszer Szabályzat I. Könyv Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat 2.2.1. 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 HTI a Dékán irányítása és az intézetigazgató szakmai felügyelete mellett működik. A HTI vezetője az intézetigazgató. Munkáltatói jogkör gyakorlója a dékán.



7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Jogszábai 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

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2022.11. 15-től érvényes **SE-PAKHTI -SZR 02 változata** hatályát veszti.

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

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály alhonlapja

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-PAKHTI -SZR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-PAKHTI -SZR-M02** – Munkautasítások listája: speciális munkafolyamatok leírása

10. ADATLAPOK

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

