



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ

Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

Iktatószám: 58189/PAKPDH/2025



SE11108385

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

2025. 01. 31.

Dr. Balogh Emese Celesztza
Dékáni Hivatalvezető

Dátum

Ellenőrizte:

2025. 01. 31.

Csuka Pál
KNNSZK igazgató

Dátum

Jóváhagyta:

2025. 01. ...

Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea
Dékán

Dátum

A dokumentáció kódja/ file neve:	SE-KNNSZK-SZR
Változat száma:	02
Hatálybalépés időpontja:	2025. 01. 22.
Oldalak száma:	12
Mellékletek száma:	5

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Dr. Balogh Emese Celesztza	02.		2025. 01. 31. 	2025.01.22.

Ezen Szervezeti Ügyrend a Semmelweis Egyetem szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ

Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLASA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA.....	3
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTURÁJA.....	4
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE.....	4
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTURÁJA, HUMÁNEROFORRÁSA.....	4
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS.....	4
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI.....	4
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE.....	5
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN.....	5
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.	IRATKEZELÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	7
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	7
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS.....	7
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	8
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSSEL, MUNKASZERVEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	8
6.1.	MUNKAI DÖRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	8
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	8
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	8
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



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ

Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A KNNSZK-ban az igazgató feladatok szerint gondoskodik a feladatok ellátásáról, végrehajtásáról.

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

A KNNSZK aktuális létszáma az Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgatóság útján elérhető, minden dolgozó képzettsége megfelel a munkaköri leírásban foglaltaknak.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A KNNSZK vezetője és munkavállalói az ellátandó feladatok és személyes kompetenciáik alapján rendszeresen részt vesznek szakmai konferenciákon, fórumokon, továbbképzéseken, kötelező munkatűzvédelmi és egyéb egyetemi oktatásokon.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

A KNNSZK alapvető feladata a bevételekteremtés, mely az alábbi öt nagy csoportba sorolható:

- 1) Kurzusok és intézetlátogatás szervezése
- 2) A budapesti nemzetközi csoportok szervezése, működtetése és gyakorlóhely biztosítása a konduktor BA képzéshez
- 3) Nemzetközi konduktív pedagógiai fejlesztési projektek feladatainak ellátása (nemzetközi tevékenység)
- 4) Magyar ellátottak (hazai tevékenység)
- 5) Határon Túli Magyarok konduktív pedagógiai fejlesztési projektje és gyakorlóhely biztosítása a konduktor BA képzéshez (nemzeti tevékenység)

A KNNSZK a hazai, nemzeti és nemzetközi területének részletes feladatait vonatkozó szerződés tartalmazza az alábbiak szerint:

- a) Határon túli területeken együttműködési megállapodás
 - b) Nemzetközi területeken együttműködési szerződések
 - c) Hazai területeken együttműködési megállapodás
- a partner szervezetekkel.



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

A Pető András Kar KNNSZK általános működési körébe tartozóan az igazgató ellátja a következő feladatokat:

- a) Stratégiai feladatokról, új területek bevonásáról a dékán folyamatos tájékoztatása.
- b) Budapesti székhelyen nemzetközi fejlesztési csoportok szakmai felügyelete
- c) Nemzetközi projektek bővítése, szervezése, irányítása, szakmai felügyelete.
- d) Határon túli projektek kidolgozása és megvalósítása, bővítése és felügyelete.
- e) Budapesti székhelyen magyar térítéses ellátottak fejlesztésének szakmai felügyelete
- f) Magyarország területén szervezett fejlesztési központok létrehozása, szakmai felügyelete.
- g) Közreműködés és javaslattevés a Dékán határon túli (szülőföldi) kapcsolatainak építésében és fenntartásában.
- h) Kurzusokszervezése, lebonyolítása.
- i) Intézetlátogatások szakmai szervezése, lebonyolítása.
- j) A nemzeti és nemzetközi fejlesztési projektekben a hallgatói szakmai gyakorlat feltételeinek megteremtésében együttműködés a folyamatos szakmai gyakorlatokért felelős vezetővel.
- k) A nemzeti fejlesztési projektekben az oktatási feladatok ellátásához együttműködés az oktatási dékánhelyetttessel.
- l) Kutatási projektekben együttműködés a tudományos dékánhelyetttessel.
- m) Szakmai együttműködés a Dékáni Hivatal vezetőjével.
- n) A KNNSZK-hoz hoz tartozó konduktorok munkájához szükséges feltételek megteremtésében közreműködés.
- o) Éves szakmai terv készítése.
- p) Pályázat figyelés, készítés.
- q) „Pető bútorok” eszközfejlesztése és speciális Pető bútorok bizományosi értékesítése.

4.2. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI

A munkaköri leírásban meghatározott és a Dékán vagy a KNNSZK igazgatója által adott egyedi írásbeli vagy szóbeli utasítás alapján végzett feladatok.

Adminisztrációs munkakörök esetén tipikusan adminisztrációs, iktatási, belső vagy külső levelezési, iratkezelési, esetenként rendezvényszervezési feladatok.



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ

Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

Konduktori munkakörökben dolgozók esetén konduktori fejlesztési, oktatási, gyakorlatvezetői feladatok ellátása.

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

Az adott szerződésnek megfelelően.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót távolléte időtartama alatt a kijelölt általános helyettesi feladatokat ellátó személy (lásd fent), az ő akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti, ennek hiányában a helyettesítésről a Dékán dönt.

Az azonos beosztásban dolgozó munkavállalók szükség esetén egymás helyettesítését ellátják. Egyéb esetekben a helyettesítés az igazgató utasítása alapján történik, legvégső esetben felfelé delegálódik a helyettesítés rendje.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálás az igazgató feladata, amely során a beérkezett (főként elektronikus) megkeresések, feladatok alapján meghatározza és kijelöli az ügyintézését végző személyt/személyeket.

A szignálás papír alapon vagy 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 (szignál) az igazgató, aláíró a Dékán.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A KNNSZK tevékenységéhez tartozó ügycsoportok esetében - a Dékán és az igazgató rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal.

Az igazgató kiadmányozza a munkavállalói, illetve gyermekjelenlétet igazoló dokumentumokat, zárójelentéseket, vízumigazolásokat, tartózkodási igazolásokat, valamint a tartózkodási engedélyek kiadásáért felelős hatóság, valamint az érintett nagykövetségek felé benyújtandó igazolásokat.

A KNNSZK tekintetében a Dékán, távollétében a kari szabályozási rend szerint a KPK igazgató a kötelezettségvállalásra jogosult személy.



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ

Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A KNNSZK az alábbi ügýtípusokban vezet nyilvántartást:

- a) iratkezelés,
- b) fejlesztési dokumentáció
- c) konduktív program dokumentációja
- d) elbocsátási dokumentáció
- e) munkaidő nyilvántartásban közreműködés,
- f) szabadság nyilvántartásban közreműködés,
- g) leltárnyilvántartásban közreműködés,
- h) bizományosi értékesítés nyilvántartása.

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A KNNSZK iratkezelése a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatának megfelelően történik, a Poszeidon elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával. A KNNSZK-hoz beérkező papír alapú, valamint elektronikus- megkeresések, dokumentumok érkeztesítését és iktatását, valamint a KNNSZK kimenő leveleinek iktatását es esetleges postára adását a Dékáni Hivatalból kijelölt alkalmazott látja el.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A KNNSZK-ta Dékán szakmai irányítása mellett az igazgató vezeti, és az igazgató képviseli, feladat- és hatáskörében eljárva.

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

A feladatellátással összefüggésben a KNNSZK munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak a képzésért felelős akadémiai területekkel, a kari gazdasági területtel és az egyetem szervezeti egységeivel.

A hivatalos kapcsolattartás minden esetben a Dékán és az igazgató jóváhagyásával, rajtuk keresztül zajlik.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A KNNSZK valamennyi munkatársa köteles napi szinten figyelemmel kísérni a Semmelweis Egyetem honlapján közzétett, feladatkörét érintő szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és egyéb tájékoztatókat. Az információáramlás biztosítására, a felmerült ellenőrzési tapasztalatok egyeztetésére, megbeszélésére szükség szerinti időpontban kerül sor.

Az igazgató legalább félévente egy alkalommal értekezletet tart a KNNSZK munkatársainak, amelyen tájékoztatja őket a szervezetet érintő vezetői döntésekről.



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ

Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A KNNSZK egy darab körbélyegzővel rendelkezik, melynek használatára kizárólag az igazgató jogosult. A KNNSZK rendelkezik továbbá dátum és cím bélyegzővel is.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABALYOK

6.1. MUNKAIIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A KNNSZK munkatársainak 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 HR tartja nyilván.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A KNNSZK minden alkalmazottja a központi rektori-kancellári utasításnak megfelelően készíti el a szabadságos ütemtervet.

Az igazgató a mindenkori jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembevételével köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A munkavállaló az elektronikus SAP rendszeren keresztül rögzíti szabadság igényét, melyet az igazgató előzetes engedélyezésével a Dékán hagy jóvá.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat három évente, valamint a feladatok, hatáskör és felelősség körében történő változásokat követően 30 napon belül kötelező felülvizsgálni. A munkaköri leírások felülvizsgálatát az igazgató - a Dékán jóváhagyásával - végzi el.

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

Lásd:

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

SE-Egysegkód-SZR-M04 - Kontrolldokumentáció mellékletek



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ

Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

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:

- eseti jelentések készítése a teljesített és a folyamatban levő feladatok állásáról;
- folyamatban levő ügyekkel kapcsolatos megbeszélések, egyeztetések;
- kimenő levelek tervezeteinek előzetes kontrollja.

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 egységen belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A KNNSZK a Dékán irányítása és szakmai felügyelete mellett működik. A KNNSZK vezetője az igazgató. Munkáltatói jogkör gyakorlója a Dékán.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Jogszábeli háttér:

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;

Szabályzatok:

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



SZERVEZETI ÜGYREND SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ

Ügyrendje

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

Az SE egyéb szabályzatai a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján az alábbi linken érhetők el:
<http://sermmelweis.hu/jogigfoig/irattar/szabalyzattar/>

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti -Ügyrend 1 (egy) 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-PAKKNSZK-SZR-M01 -A** szervezeti egység felépítésének bemutatása: *organogram*
- **SE-PAKKNSZK-SZR-M02** - Munkautasítások listája: *speciális munkafolyamatok leírása*
- **SE-PAKKNSZK-SZR-M03** - A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa - *Ellenőrzési nyomvonal*

1. számú melléklet: A Kiemelt Nemzetközi és Nemzeti Szolgáltatási Központ organogramja

2. számú melléklet: Munkautasítások listája

3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

10. ADATLAPOK

Munkavállalói nyilatkozatok a Semmelweis Egyetem Pető András Kar KNNSZK Szervezeti Ügyrendjének megismeréséről.