



SEMMELWEIS EGYETEM
PETŐ ANDRÁS KAR
KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.



SE11108378

SZERVEZETI ÜGYREND

Iktatószám:
58264/PAK PDH/2025

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

Ellenőrizte: Dr. Balogh Emese Celesztá 2025. 04. 09.
Dr. Balogh Emese Celesztá Dátum
dékáni hivatalvezető

Jóváhagyta: Dr. Földesi Renáta 2025. 04. 09.
Dr. Földesi Renáta Dátum
intézetigazgató

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PAKKPI-SZR
Változat száma:	03.
Érvénybelépés időpontja:	2025. 04. 09.
Oldalak száma:	11
Mellékletek száma:	2

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Levcsenko Ludmilla	03.	2-11. o.	Dr. Földesi Renáta intézetigazgató	2025. 04. 09.
Levcsenko Ludmilla	03.	... számú melléklet ... o.	Dr. Földesi Renáta intézetigazgató	
Levcsenko Ludmilla	03.	... számú melléklet ... o.	Dr. Földesi Renáta intézetigazgató	



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELEPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	3
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELEPÍTÉSE	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.	INFORMÁCIÓARAMLÁS.....	9
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSSEL, MUNKASZERVEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	10
6.1.	MUNKAIIDŐRE 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	11
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	11
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
9.	MELLÉKLETEK.....	11
10.	ADATLAPOK.....	11



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A szervezeti egység neve:	Konduktív Pedagógiai Intézet
magyarul:	Konduktív Pedagógiai Intézet
angolul:	Institute of Conductive Education
Rövidített neve:	KPI
Működésének helye:	1025 Budapest, Kútvölgyi út 8.
Levelezési címe:	1025 Budapest, Kútvölgyi út 8.
Jogállása:	Az Egyetem oktatási és kutatási feladatainak ellátásában résztvevő szervezeti egység, a PAK Dékán felügyelete alatt áll.
Vezetője:	Dr. Földesi Renáta, intézetigazgató
Titkárság telefonszáma:	+36-1-224-1518
Titkárság e-mail címe:	foldesi.renata@semmelweis.hu
Honlap:	https://semmelweis.hu/pak/a-karrol/a-kar-intezetei/konduktiv-pedagogiai-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 KPI vezetője az intézetigazgató. A KPI szervezeti egységben az intézetigazgató szakmai irányítása mellett egyetemi/főiskolai tanár, egyetemi/főiskolai docens, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, 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-KPI-SZR-M01 melléklet).



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI 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.

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 Konduktív Pedagógiai Intézet aktuális létszámát az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság tartja nyilván.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A KPI 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 KPI igazgató szakmai jóváhagyásával – a Dékán engedélyével lehetséges.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATA

3.1 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

A KPI 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,
- Szakkolozati témák meghirdetése és bírálata.



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI 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 KPI 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 Intézethez tartozó 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 írásbeli vezetői tájékoztatást ad kéthetente a KPI 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, KIFEJEZETLEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

Az intézetigazgató hatásköre és feladatai:

- a) képviseli a KPI-t az egyetemi és a kari testületek, valamint az egyetemi és kari vezetők előtt,
- b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a KPI 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 KPI munkavállalói fóruma előzetes egyetértése mellett – jóváhagyja a KPI 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,



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

- g) véleményt nyilvánít a KPI-t érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet.

4.2 OKTATÁSI FELELŐSÖK

A Konduktív Pedagógiai Intézetben és a Humántudományi Intézetben 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 KPI demokratikus fóruma a KPI Intézeti Tanácsa (IT), amelynek elnöke a KPI mindenkorai igazgatója. Az IT egyúttal a KPI 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 KPI 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:



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

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

Az intézeti tanács állandó meghívottja a kari gazdasági igazgatóság képviselője, 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, e funkciója automatikusan megszűnik és helyette egy hónapon belül új tanácstag 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 ülést 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 véleményt nyilváníthat:

- 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



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

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 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 KPI 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 adott 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 KPI feladatául szab, azonban a KPI 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.



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

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 dékánhelyettséssel való egyeztetésnek megfelelően.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A KPI működésével kapcsolatos feladatok szignálása az intézetigazgató feladata. 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.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

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

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

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A KPI az alábbi ügytípusokban vezet nyilvántartást:

- a) oktatói jelenlét nyilvántartása,
- b) képzési dokumentáció,
- c) vezetői tájékoztatók.

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

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A KPI 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 KPI munkatársai rendszeresen kapcsolatot tartanak az egyetem más szervezeti egységeivel, kiemelten a Dékáni Hivatal, Humántudományi Intézet, valamint a Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda szervezeti egységekkel, valamint az oktatási dékánhelyettséssel és tudományos dékánhelyettséssel.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

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



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

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

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

KPI intézetigazgatói értekezletre évente két alkalommal, a szemeszter indulásakor kerül sor. Oktatói egyéni megbeszélésekre az intézetigazgató és oktatók között félévente kerül sor.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSSEL, MUNKASZERVEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A KPI 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 KPI 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 az intézetigazgató, majd 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 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



SZERVEZETI ÜGYREND KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

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 KPI a Dékán irányítása és az intézetigazgató szakmai felügyelete mellett működik. A KPI vezetője az intézetigazgató, munkáltatói jogkör gyakorlója a Dékán.

7. HIVATKOZÁSOK 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

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2022. 11. 15-től érvényes **SE-PAKKPI-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-PAKKPI SZR-M01** – Organogram
- **SE-PAKKPI -SZR-M02** – Munkautasítások listája: speciális munkafolyamatok leírása

10. ADATLAPOK

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

