



SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Tanulmányi és Hallgatói Központ,

Karrieriroda

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.



SE11108213

SZERVEZETI ÜGYREND

Iktatószám:

72568/PAKPDH/2026

Készítette: Ragasitsné Levesenko Ludmilla 2026. 05. 20.

Ragasitsné Levesenko
Ludmilla
jogi asszisztens

Dátum

Ellenőrizte:

dr. Balogh Emese Celesztia
dékáni hivatalvezető

2026. 05. 21.

Dátum

Jóváhagyta:

dr. Tenk Miklósné dr.
Zsebe Andrea
dékán

2026. MÁJ 21.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PAKTHKI-SZR
Változat száma:	05
Érvénybelépés időpontja:	2026. 05. 20.
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		
2026. május	6.			



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 ELLENŐRZÉSEL, MUNKASZERVEZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	8
6.1.	MUNKAIDŐRE 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 az oktatási dékánhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Egységének vezetőjét és beosztottjait a dékán nevezi ki, a munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja.

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

Rövidített megnevezése: PAK THKI

Vezetője: tanulmányi koordinátor (irodavezető)

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 az oktatási dékánhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működik, speciális feladatait a 3. pontban foglaltak szerint látják el a tanulmányi koordinátor, tanulmányi ügyintézők, oktatástechnikus, és az adminisztrátor.

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

Munkakör	Munkatársak száma/fő	Munkaidő (teljes/rész)	Elvárt végzettség
tanulmányi koordinátor (irodavezető)	1	teljes	felsőfokú
tanulmányi ügyintéző	3	teljes	középfokú
adminisztrátor	1	rész	középfokú
oktatástechnikus	1	teljes	középfokú



SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A munkavállalóki 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, Ilyefalva, Konduktor alapszak Angol nyelvű képzés Budapest, Konduktorsegítő szakirányú továbbképzés Szabadka, Pedagógus Szakvizsgás képzés Budapest)
- b) Adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok (statisztikai adatok szolgáltatása, tantárgyfelvételi 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 (EKÖP, 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 alhonlapok 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

Tanulmányi koordinátor (iordavezető) feladatai:

A THKI munkájának szakmai irányítása és ellenőrzése.

- a) A felsőoktatás és az egység tevékenységét érintő 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.

4.2. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI

Tanulmányi ügyintézők feladatai:

A 3. a) pontban felsorolt képzetek tekintetében:

- a) A NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer tanulmányi és tanszéki ügyintézői moduljának gondozása;
- b) Felvett hallgatók kiértékelése; beiratkozással, regisztrációval kapcsolatos teendők ellátása;
- c) A hallgatók személyi adatainak 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



SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

Adminisztrátor feladatai:

- a) Hallgatói jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztráció;
- b) Teremnyilvántartó rendszer kezelése;
- c) Fénymásolás, digitalizálás;
- d) A THKI tanulmányi koordinátora (irodavezetője) 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 tanulmányi koordinátor (irodavezető) 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 a tanulmányi koordinátor (irodavezető) utasítása alapján történik, legvégső esetben felfelé delegálódik a helyettesítés rendje.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálás a tanulmányi koordinátor (irodavezető) feladata, amely során a beérkezett (főként elektronikus) megkeresések, feladatok alapján meghatározza és kijelöli az ügyintézését 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 megfelelő megkeresések esetén előkészítő (szignáló) a tanulmányi koordinátor, aláíró a dékán.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A THKI tevékenységéhez tartozó feladatkörök esetében a tanulmányi koordinátor (irodavezető) az oktatási dékánhelyetttel egyeztetve rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal.

A tanulmányi koordinátor (irodavezető) 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 oklevélmellékletek. (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 (álleltár)

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) Doktori Iskola – EKÖP-pel kapcsolatos ügyintézés
- h) Kerpel Fronius Ödön Tehetség-gondozó Program - Programban való részvétellel kapcsolatban
- i) Kontrolling Igazgatóság – hallgatói juttatások pénzügyi keretével kapcsolatban
- j) Pénzügyi Igazgatóság - hallgatói pénzügyekkel kapcsolatban
- k) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság - hallgatói ösztöndíjak
- l) Hallgatói Önkormányzat - hallgatókkal kapcsolatos ügyek
- m) Kollégiumok Igazgatósága - hallgatók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatban
- n) Karok Tanulmányi Osztályai - tanulmányi ügyekben



SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

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

- a) Oktatási Hivatal - felvételi eljárással kapcsolatban
- 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 tanulmánykoordinátor (irodavezető) felelős. A feladatok rangsorolása napi rendszerességgel történik, megbeszélésére heti rendszerességgel az oktatási dékánhelyetttel kiegészülve kerül sor.

Az oktatási dékánhelyettes rendszeresen értekezletet tart a THKI munkatársainak, amelyen tájékoztatja őket a szervezetet érintő vezetői döntésekről, és megbeszélik 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 tanulmányi koordinátor (irodavezető) távollétében a helyettese jogosult.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE 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, kézjeggyével igazolva jelenléti íven köteles vezetni.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A THKI 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.



SZERVEZETI ÜGYREND PAK THKI

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat a minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően a feladatok, hatáskör és felelősség körében történő változásokat követően 30 napon belül, soron kívül kötelező felülvizsgálni. A munkaköri leírások felülvizsgálatát a tanulmányi koordinátor (irodavezető) – 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 az oktatási dékánhelyettes szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett működik. A munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Jogszabályi háttér:

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

Szabályzatok:

- a. Semmelweis Egyetem jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata;
- b. Neptun Szabályzat;
- c. Kockázatkezelési Szabályzat;



SZERVEZETI ÜGYREND

PAK THKI

- 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-Egységkod-SZR-M01- A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram

10. ADATLAPOK

Nincs a szervezeti egységre vonatkozó adatlap.