



SEMMELWEIS EGYETEM

Egyetemi Doktori Tanács

Doktori Iskolák

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: 120529/

71017/

2022

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

2022.01. 01.

Tölgyesi-Lovász Krisztina
hivatalvezető

Ellenőrizte:

2022. 01. 01.

Dr. Benyó Zoltán
Doktori Tanács Elnöke

Jóváhagyta:

2022.01.01.

Dr. Benyó Zoltán
Doktori Tanács Elnöke

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-DOKISK-SZR
Változat száma:	01.
Érvénybelépés időpontja:	2022. 01.01.
Oldalak száma:	13
Mellékletek száma:	1

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:

A példány sorszáma

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



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

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	5
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.....	8
4.3.	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.....	8
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	10
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	10
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	10
6.1.	MUNKAIÓRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	11
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	11
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	11
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	11
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	12
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	13
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
9.	MELLÉKLETEK	13
10.	ADATLAPOK.....	13



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Semmelweis Egyetemen az elnök által vezetett Egyetemi Doktori Tanács (EDT) szakmai irányításával az alábbi 8 doktori iskolában (továbbiakban: **Doktori Iskolák**) akkreditált PhD képzés:

Elméleti és Transzlációs Orvostudományi Doktori Iskola

Rácz Károly Klinikai Orvostudományi Doktori Iskola

Gyógyszertudományi Doktori Iskola

Mentális Egészségtudományok Doktori Iskola

Egészségtudományi Doktori Iskola

Szentágotthai János Idegtudományi Doktori Iskola

Molekuláris Orvostudományok Doktori Iskola

Patológiai tudományok Doktori Iskola

A fenti tudományági iskolák karokon átvélő struktúrában működnek.

Oktatóik, téma-, program- és iskolavezetőik a karok oktatói, a Doktori Iskolák önálló oktatói állománnyal nem rendelkeznek.

A hallgatók a Doktori Iskolákban hallgatói jogviszonnyal rendelkeznek, melynek időtartama maximum 8 félév.

A doktori képzés tanulmányi adminisztrációját a Doktori Hivatal látja el. Mint központi szervezeti egység, a tudományági doktori iskolák és az EDT munkáját segíti.

A Doktori Hivatal élén a Hivatal vezetője áll. A munkáltató jogokat a hivatalvezető vezetője felett az Egyetemi Doktori Tanács elnöke gyakorolja.

A szervezeti egység ISO 9001 szabvány szerint tanúsított.

A doktori képzés gazdasági adminisztrációját 2022 január 1-től az önálló Doktori Iskola Gazdasági Hivatala látja el, mely szervezeti egység az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság irányítása alá tartozik és önálló Szervezeti Ügyrenddel rendelkezik.

A Doktori Iskolák funkciója:

A Doktori Iskolák alapvető feladata a doktori képzés és fokozatszerzés feltételeinek biztosítása.

Cím: 1085 Budapest VIII. Üllői u. 26. fszt. 9.

Telefon: +36 1 459-1500/ 55237, +36 1 266-7483,+36 1 266-2343,

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

Vonatkozik a tudományos doktori iskolák hallgatóira, oktatóira, témavezetőire, programvezetőire, doktori iskola vezetőire, az EDT tagjaira, illetve speciális esetekben a Doktori Iskolával szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A Doktori Iskolák szakmai munkáját az EDT irányítja és felügyeli.

A Doktori Iskolákban a doktori iskola vezetőjének szakmai irányításával akkreditált programokban folyik a doktori képzés.

A programokban akkreditált témavezetők vezetésével végzik kutatómunkájukat a PhD hallgatók.

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

A doktori képzés vezetési struktúrájára vonatkozó részletes szabályozást, a pozíciók betöltésére vonatkozó feltételeket az SZMSZ részét képező Doktori Szabályzat határozza meg.

A Doktori Iskolák szakmai munkáját az EDT felügyeli és EDT határozatokban hozza meg döntését.

Az EDT tagjai az EDT elnöke, elnökhelyettese, EDT bizottságok elnökei, Karok képviselői, Tudományos Rektorhelyettes, DÖK elnök, hallgatói képviselő, TDK elnök, KMMCS vezető és a doktori iskolák vezetői, két az SE-vel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló EDT tag.

A Doktori Iskola vezetőit az EDT választja meg. A doktori iskola vezetője felelős a tudományos doktori iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért.

A doktori iskolákban programvezetők irányításával működő programokban végzik a témavezetők és a hallgatók kutatómunkájukat.

A Doktori Iskolák központi adminisztrációs feladatait a Doktori Hivatal végzi,

A Doktori Hivatalban:

A tanulmányi adminisztrációhoz kapcsolódó feladatokat végző egység létszámkerete 8 fő

A hivatalvezetői munkakör betöltésének feltétele egyetemi végzettség és felsőoktatási gyakorlat 5 fő felsőfokú végzettséggel oktatási szakértőként és munkatársként, 1 fő középfokú végzettséggel oktatási rendszeradminisztrátorként a doktori képzés tanulmányi adminisztrációjához kapcsolódó feladatokat végez.

A Hivatalhoz kapcsolódik a Kutatásmenedzsment Munkacsoport, mely 1 titkárságvezetővel és 3 részmunkaidőben foglalkoztatott oktatási szakértővel mentori feladatokat lát el a fokozatszerzési eljárások támogatásával.(valamennyi munkatárs felsőfokú végzettséggel, 3 fő PhD fokozattal rendelkezik)



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

A Doktori Iskolákban részmunkaidőben 9 fő lát el lokális tanulmányi adminisztrációs feladatot (ők egyéb titkársági, könyvtárosi munkakörük mellett látják el ezt a feladatot) a doktori iskolák vezetői, oktatói, témavezetői a karok állományába tartoznak, sem foglalkoztatásra irányuló jogviszony, sem szerződés nem köti a Doktori Iskolákhoz őket.

A doktori képzés adminisztrációjában dolgozó munkatársak Neptun jogosultságát (a felhasználói szerepkörük és szerepkörükhöz rendelt feladatok) a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A PhD képzés adminisztrációját végző munkatársak belépéskor az előírt kötelező oktatásokon részt vesznek. (munkavédelmi, Neptun, Poszeidon, SAP oktatás)

A Doktori Hivatal MIR megbízottja MIR oktatáson vesz részt.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

Az EDT szakmai irányításával Doktori Iskolák a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által elfogadott tudományterületeken – orvostudomány, társadalomtudomány és természettudomány - szervezett doktori képzést folytatnak, és ennek keretében vagy képzés nélkül végzett kutatómunka eredményei alapján legmagasabb egyetemi végzettségként doktori fokozatot ítélnék oda. Ezzel elismerik és tanúsítják, hogy a doktori fokozattal rendelkező személy alkalmas önálló kutatómunkára, egy adott tudományág/tudományterület/kutatási terület magas színvonalú, új eredményekkel gazdagító művelésére.

Az EDT a Doktori Szabályzat alapján dönt a PhD fokozatok honosításáról: a honosítás kérelem benyújtását követően a Véleményező és Minőségbiztosítási Tanács szakmai állásfoglalása alapján az Egyetemi Doktori Tanács hoz határozatot a külföldi PhD fokozatok honosításáról.

Az EDT és a Doktori Iskolák feladatait részletesen az SZMSZ részét képező Doktori Szabályzat határozza meg.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

Az EDT vezetőinek és a Doktori Iskolák vezetőinek, a programvezetőknek és a témavezetőknek a feladatait részletesen az SZMSZ részét képező Doktori Szabályzat határozza meg.

Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke feladata

- a) képviseli az EDT-t az Országos Doktori Tanácsban;
- b) választás útján tagja a Szenátusnak, a Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehet;
- c) előkészíti és levezeti az Egyetemi Doktori Tanács üléseit;
- d) kezdeményezheti a DÖK testületeinek összehívását;
- e) javaslatot tesz a doktori képzést és fokozatszerzést érintő, felsőbb egyetemi és más testület vagy szerv hatáskörébe tartozó ügyekben;



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

- f) irányítja és felügyeli a Doktori Hivatal munkáját;
- g) kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol a vonatkozó egyéb szabályzatokban meghatározottak szerint;
- h) ápolja és fejleszti a Doktori Iskolák nemzetközi kapcsolatait;
- i) kapcsolatot tart az egyetemi szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel;
- j) megsemmisíti a tudományági/tudományterületi doktori iskolák tanácsai által hozott olyan intézkedéseket, amelyek jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértenek;
- k) a Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexének hatálya alá tartozó etikai vétség gyanúja esetén az EDT javaslatára indokolt esetben etikai bizottsági véleményt kér a TUKEB-től, és egyidejűleg tájékoztatja a DI vezetőjét;
- l) irányítja és ellenőrzi az Egyetemi Doktori Tanács oktató-, nevelő- és tudományos, valamint gazdálkodási munkáját;
- m) felkéri a hivatalos bírálókat opponensi véleményük elkészítésére; továbbá felkéri a védési bizottság elnökét és tagjait;
- n) tevékenységéről évente legalább egyszer összefoglalóan beszámol az EDT-nek és a Szenátusnak.

Az elnök munkáját az EDT elnökhelyettese segíti, akit az EDT elnökének javaslatára az EDT véleményének kikérését követően a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg ugyancsak 5 évre. A megbízatása 5 évre szól és több alkalommal 5 évre meghosszabbítható

A Doktori Iskolák vezetőinek feladatai:

- a) értesíti a jelentkezőket a felvételi beszélgetésről, szervezi és lebonyolítja a felvételi beszélgetést;
- b) a jelentkezetek névsorát, és a felvételre javasoltak sorrendjét (magyar állami ösztöndíjasokét és önköltségesekét egyaránt) megküldi az EDT elnökének;
- c) hivatalból témavezetője azoknak a hallgatóknak, akiket a DI az első félévre témavezető megjelölése nélkül vesz fel szervezett képzésre;
- d) meghatározza azt a szakterületet, amelynek alapján a fokozatszerzés feltételei meghatározhatók;
- e) a doktori szigorlat valamint a komplex vizsga vizsgabizottságának és a védési bizottságnak a DI által javasolt összetételét elküldi a VMB-nek;
- f) felkéri a doktori szigorlat valamint a komplex vizsga vizsgabizottságát és megszervezi a vizsgát (és erről értesíti a Doktori Hivatalt és az egyetem nyilvánosságát);
- g) az értekezést elővéleményezésre – a munkahelyi vita jegyzőkönyvével – elküldi a VMB-nek;
- h) megszervezi a doktori értekezés nyilvános vitáját; nem-nyilvános részek esetén az EDT döntése alapján gondoskodik a zárt ülésről;
- i) a védés jegyzőkönyvét eljuttatja az Egyetemi Doktori Tanács elnökének;
- j) javaslatot tesz az EDT-nek a hallgatói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos hallgatói kérelmekre, a hallgatóknak nyújtandó utazási-, tanulmányi- és predoktori támogatásokra;
- k) rendszeresen ellenőrzi a hallgatói adatbázis adatait;
- l) dönt a Doktori Iskola adminisztrációs keretének felhasználásáról, amit a Doktori Hivatal bocsájít rendelkezésre.
- m) évente záróbeszámolót készít a DI eredményeiről az EDT utolsó őszi ülésére a formanyomtatványtárban feltöltött formanyomtatványon



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

A programvezetők feladatai:

- a) felelős a program szakmai színvonaláért, biztosítja a programon belül a témák közötti és a DI-n belül a programok közötti szakmai kapcsolatokat;
- b) javaslatot tesz a DI-nak új témák akkreditálására, folyamatosan felügyeli a témavezetők tevékenységét és a programhoz tartozó hallgatók előrehaladását, szükség esetén kezdeményezi témák megszüntetését;
- c) javaslatot tesz a DI-nak a programon belüli kurzusok szervezésére és a programnak más kurzusokban való részvételére;
- d) javaslatot tesz a DI-nak a programjába tartozó doktoranduszok által választható komplex vizsga tárgyra, meghatározza azok pontos tananyagát, vizsgatételeit, a felkészüléshez ajánlott szakirodalmat és a tárgy elsajátításához ajánlott kurzusok körét;
- e) javaslatot tesz a DI Tanácsának a doktori szigorlat valamint a komplex vizsga bizottsági tagjainak és az értekezést bíráló bizottsági tagok személyére;
- f) kezdeményezi és megszervezi a doktorandusz értekezésének munkahelyi vitáját

A Hivatal munkarendjének betartásáról a **hivatalvezető** gondoskodik, aki

- szervezi és irányítja a Doktori Hivatal munkáját és biztosítja a munkafeltételeket;
- munkáltatói jogkört gyakorol a Hivatal munkatársai felett
- gondoskodik a kompetenciájába tartozó problémák hatékony megoldásáról;
- összeállítja a dolgozók munkaköri leírását, azt szükség szerint aktualizálja, módosítja;
- szükség esetén a dolgozókat munkaköri leírásukban tételesen fel nem sorolt feladatok elvégzésére utasíthatja, a feladatok ütközése esetén meghatározza azok végrehajtásának sorrendjét;
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését; engedélyezi a munkaidő alatti nem hivatalos célú eltávzásokokat;
- engedélyezi a munkaidőn kívüli munkavégzést, nyilvántartja a túlmunkával töltött időt;
- összeállítja a Doktori Hivatal dolgozóinak szabadságolási tervét és engedélyezi a szabadságok kivételét; véleményezi a rendkívüli szabadság iránti kérelmeket;
- irányítja és rendszeresen ellenőrzi az iktatás és irattározás rendjét, az Iratkezelési Szabályzat betartását;
- megszervezi a szabadság, betegség vagy bármely más ok miatt távollévő dolgozók helyettesítését.
- felelős a Honlap működtetéséért és az adatok frissítéséért;
- gondoskodik az EDT munkájával kapcsolatos feladatok ellátásáról; értesíti az EDT tagjait (tanácsulések időpontjáról, napirendjéről, a határozatokról), jegyzőkönyv készítése az EDT üléseiről, megszervezi az üléseket;
- kapcsolatot tart a doktori iskolák vezetőivel és széleskörű információt biztosít a doktori iskolákat és hallgatókat érintő kérdésekben;
- ellátja a hallgatókkal és a fokozatszerzőkkel, honosítást kérelmezőkkel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a felvételi eljárás lebonyolításáról, a beiratkozások és szüneteltetések fogadásáról, valamint ezek számítógépes hallgatói nyilvántartásban való rögzítéséről,
- gondoskodik a vizsgák, védések jegyzőkönyvei alapján az eredmények számítógépes nyilvántartásba való rögzítéséről;



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

- elkészíteti az okleveleket (PhD, honosítás), előkészíti az avatást;
- közreműködik az akkreditációs ügyek lebonyolításában és a statisztikák elkészítésében;
- elvégzi a napi posta bontását;
- ellát továbbá minden olyan feladatot, amellyel az EDT elnöke megbízza.

4.2. MUNKATÁRSAK FELADATAI

tanulmányi adminisztrációban dolgozó munkatársak feladatok:

- jelentkezések fogadása, feldolgozása, továbbítása a doktori iskolák részére a felvételi eljárás során,
- hallgatók személyi és képzési adatainak rögzítése a számítógépes hallgatói nyilvántartásban
- doktori.hu adatainak kezelése
- diákigazolványok ügyintézése
- a disszertációs eljárás adminisztrációjához kapcsolódó feladatok elvégzése
- doktori pályázatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése
- a kurzusadatbázis feltöltése, frissítése, 2 éves kurzustervek elkészítése
- bekötött disszertációkról nyilvántartás vezetése, azok megküldése a Központi Könyvtár részére
- nyomtatott személyi dokumentumok kezelése beiratkozáskor és a képzés során
- hallgatók tájékoztatása,
- mentori feladatok (KMMCS munkatársak esetében)

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

Nem egyetemi dolgozó opponensek (szakmai bírálók) esetén a szakértői munka elvégzése (disszertációk véleményezése) megbízási szerződések alapján történik.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az EDT elnökét az alelnök helyettesíti.

A Doktori Hivatal vezetőjét az oktatási szakértő helyettesíti, akit a hivatalvezető helyettesít.

Az oktatási munkatársak egymást helyettesítik.

A gazdasági területen dolgozó munkatársak egymást helyettesítik.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

Az ügyek döntés-előkészítésre vagy intézkedésre történő kijelölése (szignálás) a Doktori Tanács Elnöke feladata, egyedi és általános ügyekben is megbízhatja ezzel a Doktori Hivatal vezetőjét, aki kijelöli a Hivatal munkatársát meghatározva a feladatot és a feladat elvégzésének határidejét.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az elkészített irat mozgásának iránya az érdemi ügyintézőtől a kiadmányozásra jogosult személyig (kiadmányozás) a Doktori Hivatal vezetője irányítása és ellenőrzése alatt történik.

A Doktori Hivatalban keletkezett iratokat a Doktori Tanács elnöke adja ki, távollétében a Doktori Tanács alelnöke dönt a kiadmányozás rendjéről.

A PhD hallgatók képzésével kapcsolatos igazolásokat a Hivatal munkatársai és vezetője is kiadhatnak.

Pénzügyi vonatkozásban a kötelezettségvállaló a Doktori Tanács elnöke, helyettese a hivatalvezető, pénzügyi ellenjegyző Biró Aliz, a Gazdasági Hivatal vezetője.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A jelenléti ív vezetésének ellenőrzését a Doktori Hivatal vezetője végzi.

A hallgatói nyilvántartással (NEPTUN adatbázis) kapcsolatos feladatokat a munkatársak végzik a Doktori Hivatal vezetőjének ellenőrzésével.

A Doktori Hivatalban a következő nyilvántartások vannak;

Munkaidő nyilvántartás, szabadság nyilvántartás, melyet a Doktori Hivatal vezetője ellenőriz.

Bejövő, kimenő levelezések nyilvántartása (Poszeidon)

Bélyegzők nyilvántartása.

Hallgatókkal kapcsolatos nyilvántartás (NEPTUN)

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A beérkező és kimenő iratok iktatószámmal történő ellátása a Poszeidon elektronikus rendszerben történik.

A Doktori Hivatal vezetője irányítja és rendszeresen ellenőrzi az iktatás és irattározás rendjét, az Iratkezelési Szabályzat betartását.

A Doktori Hivatal vegyes (elektronikus és papíralapú) ügyintézését folytat, de törekszik a kimenő iratok esetében az– elektronikus ügyintézésre.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A hallgatókkal való kapcsolattartás személyesen, telefonon és elektronikus levelezéssel történik.

A Doktori Iskolák elérhetősége a honlapon megtalálható: <https://semmelweis.hu/phd/doktori-iskolak/>

A Hivatal elérhetősége a honlapon megtalálható: <https://semmelweis.hu/phd/doktori-titkarsag/>



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

Hivatalban ügyfélfogadási idő:

hétfő, péntek : 830-1200

kedd, csütörtök: 1300-1600

Az ügyfélfogadási idő a Hivatal bejáratánál elhelyezett táblán is megtalálható.

A Doktori Hivatal az egyetemen belül rendszeres munkakapcsolatot tart más karok tanulmányi és dékáni hivatalival, továbbá a doktorandusz önkormányzattal.

Az Egyetemen kívül a Doktori Hivatal az adott feladathoz szükséges kapcsolatot tart fenn más felsőoktatási intézményekkel, társ- és főhivatalokkal, a Magyar Akkreditációs Bizottsággal és az Országos Doktori Tanáccsal.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A Doktori Hivatalban a munkatársak számára rendszeres heti megbeszéléseken történik a feladatok ütemezése és kiadása.

A Hivatal vezetője és az EDT elnöke heti rendszerességgel egyeztet a feladatokról.

A doktori honlapon megjelent tájékoztatásokkal és a Neptunban kiküldött üzenetekkel biztosítja a Hivatal a hallgatók, oktatók számára az információáramlást.

A Hivatal és a DÖK a felmerülő kérdésekben (beiratkozás, DÖK választás, pályázatok) rendszeresen egyeztet és kapcsolatot tart.

Az EDT határozatai a honlapon nyilvános felületen elérhetők.

A doktori iskolák vezetőivel, az EDT tagjaival az EDT ülésein, illetve elektronikus formában folyamatos a kapcsolattartás.

A doktori iskolák vezetői a programvezetőkön keresztül elektronikus formában levelezőrendszeren keresztül juttatják el az információkat a témavezetőknek.

A doktori.hu adatbázisán keresztül a témavezetőkkel, oktatókkal elektronikus üzenetek formájában történik a kapcsolattartás.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

„Doktori Tanács Elnöke”, „Doktori Hivatal” feliratú bélyegzők használata a Doktori Hivatal vezetője által megszabott rendben és felügyeletével történik.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a Hivatal megbízott munkatársának a feladata. A bélyegzőket zárt szekrényben kötelező tartani, hogy illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSSEL, MUNKASZERVEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal vezetőjének munkaideje kötetlen, a munkatársaknak a heti munkaideje 40 óra a napi munkaidő beosztás szerint:

Hétfő-csütörtök: 7.45-16.00

Péntek: 7.45-14.45



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

A munkáltatói jogok gyakorlója ettől eltérő munkaidőkezdést és befejezést engedélyezhet indokolt esetben.

Rendkívüli munkavégzés elrendelése a jogszabályoknak megfelelően történhet.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Doktori Hivatal vezetője összeállítja a Hivatal dolgozóinak szabadságotlasi tervét és engedélyezi a szabadságok kivételét; véleményezi a rendkívüli szabadság iránti kérelmeket;

A Hivatal vezetője minden év május 31-ig szabadságos ütemtervet készít, az előzetes igények felmérése és a munkatársakkal történő egyeztetések alapján, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A Doktori Hivatal vezetője összeállítja a dolgozók munkaköri leírását, melyet a hatályos előírások szerint aktualizál.

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

A vezetői ellenőrzés eszközei különösen az alábbiak:

- beszámoltatás az elvégzett munkáról,
- közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban,
- megbeszélések, egyeztetések,
- dokumentumok felülvizsgálata.

SE -DOKISK SZR M03 Ellenőrzési nyomvonal

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

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 kockázatokot, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról

A Doktori Hivatal fő célkitűzéseit befolyásoló és veszélyeztető kockázatokat a következő táblázat tartalmazza.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

Kockázati kategóriák	Kockázatok	Hatás	Kockázat kezelés eszközei
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok elektronikus ügyirat kezelés, adatvédelem	Egyes folyamatok nem kerülnek pontosan szabályozásra	Megfelelő szabályozottság hiányában a munkatársak nem ismerik pontosan feladataikat, mely hibalehetőséget hordoz magában	A szabályozottság folyamatos értékelése, nem megfelelés esetén a szabályok felülvizsgálata, pontosítása, belső utasítás kiadása
	A belső szabályozás nem követi a jogszabályi változásokat	Nem lesz szabályos a működés	Jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése
	A jogi szabályozás túl gyakran változik	Bizonytalanság a jogalkalmazásban	Továbbképzés biztosítása
	Szabályozás és gyakorlat különbözik	Vagy a szabályozás elavult és a gyakorlat helyes, vagy a gyakorlat nem követi a helyes szabályozást, mely szabálytalan működést okozhat	Összhang megteremtése a szabályozás és a gyakorlat között
	Eltérő jogszabály értelmezés	Értelmezési bizonytalanságok	Egyeztető megbeszélések megtartása

A kockázatokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni, az értékelés alá vont kockázatok köre bővíthető. A kockázatokat legalább évenkénti gyakorisággal, szükség esetén rövidebb időszakonként értékelni kell.

Az értékelés során meg kell határozni a kockázatok tevékenységre gyakorolt hatását, valamint a bekövetkezés valószínűségét. (adható értékek: magas kockázat:3, közepes kockázat:2, alacsony kockázat:1) Az egyes kockázati tényezőket súlyozni szükséges a tevékenységre gyakorolt hatás függvényében. Az értékelés eredménye alapján a hivatalvezető köteles a szükséges kockázatkezelési intézkedéseket megtenni.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A Doktori Hivatal élén hivatalvezető áll. A hivatalvezetői teendők ellátásával a Doktori Tanács elnöke egyetemi végzettséggel és felsőoktatási gyakorlattal rendelkező szakembert bíz meg. A munkáltatói jogokat a Doktori Hivatal vezetője felett az EDT elnöke gyakorolja, az illetmény megállapítását illetően a kancellár egyetértése szükséges

A Doktori Hivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal tanulmányi adminisztrációját végző munkatársai felett.



SZERVEZETI ÜGYREND

Egyetemi Doktori Tanács- Doktori Iskolák

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Szervezeti és Működési Szabályzat, A Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata, Iratkezelési Szabályzat

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően az előzőleg jóváhagyott **SE-DOKISK-SZR** hatályát veszti.

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

Közzétételi hely: doktori képzés honlapja

<https://semmelweis.hu/phd/dokumentumok/dokumentumtar/>

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát

- word formátumban,

- az aláírt fedlapot szkennelve

közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

A Szervezeti Ügyrend az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

9. MELLÉKLETEK

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

10. ADATLAPOK

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

