

## INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS

Doktori Hivatal működési folyamata a pályázatokkal kapcsolatban



			Aláírás
<b>Készítette:</b>	Marosfalvi Anita	MIR munkatárs	dátum: 
<b>Ellenőrizte:</b>	Tölgyesi-Lovász Krisztina	Szervezeti egység MIR-vezető	dátum: 
<b>Jóváhagyta:</b>	Tölgyesi-Lovász Krisztina	Doktori Hivatal vezető	dátum: 



## TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS CÉLJA.....	3
2.	A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE .....	3
3.	FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA .....	3
4.	A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS LEÍRÁSA .....	3
5.	HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM.....	4
6.	MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE.....	4

## 1. A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS CÉLJA

A szabvány műveleti előírás célja, hogy szabályozza a pályázatokhoz szorosan kapcsolódó feladatokat.

## 2. A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

A szabvány műveleti előírás az alábbi szervezeti egységekre/személyekre terjed ki:

- Doktori Hivatal kiemelt projektmenedzsere, oktatási munkatársai, hivatalvezetője
- Egyetemi Doktori Tanács
- PhD hallgatók
- Richter Gedeon Nyrt Talentum Alapítvány
- Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal

## 3. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

- DH - Doktori Hivatal
- EDT - Egyetemi Doktori Tanács
- NKFIH - Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal

## 4. A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS LEÍRÁSA

A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁSNAK rögzíteni kell azt, hogy az egyes feladatok végrehajtása során "hogyan", és az adott esetben "kinek" kell eljárni, hivatkozni kell azokra a külső vagy belső dokumentumokra, amelyek az adott tevékenységre vonatkoznak, meg kell határozni továbbá a követendő lépéseket, röviden, egyértelműen rögzítve a feladatok végrehajtását, dokumentálását és nyilvántartását.

A dokumentum céljában meghatározott feladatok elvégzése érdekében:

- A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS *folyamatait le kell írni*, meghatározva – ha célszerű, folyamatábrával illusztrálva – a végrehajtás módját, lépéseit, azaz hogy kinek, mit és hogyan kell tennie.
- Rögzíteni kell az egyes tevékenységek végzésében *résztevők hatáskörét, jogosultságát, a felelősségeket* valamint az információs kapcsolatrendszert.
- Meg kell nevezni a végrehajtás során használt belső (bizonylat, szabályzat, stb.) és külső (jogszabály, szabvány, irányelv, módszertani leírás, gépkönyv stb.) *dokumentumokat*.

- Meg kell határozni, hogy a végrehajtás során milyen *adatlapok* keletkeznek, ezeket kik készítik/állítják ki, kik kapják, valamint azt, hogy az adatlapokat/bizonylatokat hogyan kezelik.
- A SZABVÁNY MŰVELETI ELŐÍRÁS szövegében utalni kell a mellékletek és adatlapok azonosító számára.
- Meg kell nevezni a folyamat erőforrás igényét, mely szükséges a feladat végrehajtásához.

A folyamatot, feladatokat, felelősségi köröket a felhasználhatóság érdekében egy mellékletben rögzítjük.

## 5. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM

- Felsőoktatási törvény - <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100204.tv>
- Doktori Iskola Doktori Szabályzata: [https://semmelweis.hu/phd/files/2023/06/SZMSZ\\_HKR\\_III\\_KONYV\\_III\\_3\\_RES\\_Z\\_Doktori-Szabalyzat\\_hatalyos\\_20230603.pdf](https://semmelweis.hu/phd/files/2023/06/SZMSZ_HKR_III_KONYV_III_3_RES_Z_Doktori-Szabalyzat_hatalyos_20230603.pdf)
- Doktori Iskola honlapja: <https://semmelweis.hu/phd/>

## 6. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

SE-DH-SZME-1\_2-mellekletek