|  |  |
| --- | --- |
|  | **SEMMELWEIS EGYETEM** **Általános Orvostudományi Kar****GENETIKAI, SEJT- ÉS IMMUNBIOLÓGIAI INTÉZET****1085 Budapest, Üllői út 26.**  |

 **Iktatószám: 127610/AOGEN/2021**

**SZERVEZETI ÜGYREND**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készítette:** |  | **2021.12.21** | **A dokumentáció kódja/file neve:** | **SE-GSI-SZR** |
|  | **Dr. Buzás Edit Irén****szervezeti egység vezetője** | ***Dátum*** | **Változat száma:** | **02** |
|  |  |  | **Érvénybelépés időpontja:** | **2022. 01. 01** |
|  |  |  | **Oldalak száma:** | **24** |
|  |  |  | **Mellékletek száma:** | **3** |

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módosította Dátum/Aláírás** | **Változat száma** | **Módosított oldalszám** | **Jóváhagyta Dátum/Aláírás** | **Kibocsátás időpontja** |
| 2021. december 21. | 02 | A modellváltás miatt átdolgozva a teljes dokumentum. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TARTALOMJEGYZÉK**

[1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4](#_Toc90847190)

[**1.1.** **szervezeti egység jogállása, irányítása, adatai** 4](#_Toc90847191)

[**1.2.** **ügyrend személyi hatálya** 5](#_Toc90847192)

[2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA 5](#_Toc90847193)

[**2.1.** **szervezeti egység belső felépítése** 5](#_Toc90847194)

[**2.2.** **a szervezeti egység humánerőforrása** 6](#_Toc90847195)

[**2.3.** **képzés, továbbképzés** 6](#_Toc90847196)

[3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI 7](#_Toc90847197)

[**3.1.** **az intézet oktatás szakmai profilja** 7](#_Toc90847198)

[**3.2.**  **az intézet kutatási területei** 9](#_Toc90847199)

[**3.3.** **az oktatási és kutatási feladatok ellátásának rendje** 9](#_Toc90847200)

[4. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE 9](#_Toc90847201)

[**4.1.** **intézeti tanács** 9](#_Toc90847202)

[**4.2.** **Munkavállalói fórum**  11](#_Toc90847203)

[**4.3.** **az intézetigazgató** 12](#_Toc90847204)

[**4.4.** **az intézeten belüli alá-fölérendeltségi viszonyok** 12](#_Toc90847205)

[**4.5.** **az intézet működéséhez szükséges munkakörök** 13](#_Toc90847206)

[**4.6.** **szerződéses (megbízási) jogviszonyban történő feladatellátás köre, az ezzel összefüggő feladatok rendje** 14](#_Toc90847207)

[5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 15](#_Toc90847208)

[**5.1.** **helyettesítés rendje** 15](#_Toc90847209)

[**5.2.** **szignálás rendje** 16](#_Toc90847210)

[**5.3.** **kiadmányozás, aláírás, kötelezettségvállalás rendje** 16](#_Toc90847211)

[5.3.1. Intézetigazgató hatásköre 16](#_Toc90847212)

[5.3.2. Kutatócsoport vezető hatásköre 17](#_Toc90847213)

[5.3.3. Tárgyi előadó, tárgyi előadó helyettes hatásköre 17](#_Toc90847214)

[5.3.4. Tanulmányi felelős hatásköre 17](#_Toc90847215)

[5.3.5. Gyakorlati oktatás vezető hatásköre 17](#_Toc90847216)

[**5.4.** **nyilvántartások vezetése** 18](#_Toc90847217)

[**5.5.** **iratkezeléssel összefüggő szabályok** 18](#_Toc90847218)

[**5.6.** **kapcsolattartás, együttműködés** 20](#_Toc90847219)

[**5.7.** **információáramlás** 20](#_Toc90847220)

[**5.8.** **bélyegzők használata** 21](#_Toc90847221)

[6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 22](#_Toc90847222)

[**6.1.** **munkaidőre vonatkozó rendelkezések** 22](#_Toc90847223)

[**6.2.** **szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések** 22](#_Toc90847224)

[**6.3.** **munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata** 22](#_Toc90847225)

[**6.4.** **a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai** 22](#_Toc90847226)

[**6.5.** **a szervezeti egység működésével összefüggő kockázatok kezelése** 22](#_Toc90847227)

[**6.6.** **munkáltatói jogkör gyakorlásának rendszere** 23](#_Toc90847228)

[7. Hivatkozások listája 23](#_Toc90847229)

[8. záró rendelkezések 23](#_Toc90847230)

[9. Mellékletek 24](#_Toc90847231)

[10. ADATLAPOK 24](#_Toc90847232)

#

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, az Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet (továbbiakban Intézet) az intézeti tanács egyetértésével az Intézet Szervezeti Ügyrendjét (továbbiakban SZR) az alábbiak szerint állapítom meg.

## **1.1. szervezeti egység jogállása, irányítása, adatai**

Az Intézet egyben a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karának oktatási alapegysége, mely felett a Semmelweis Egyetem rektora gyakorol törvényességi felügyeletet. Az Egyetem felett a felügyeleti jogokat az Innovációs és Technológiai Minisztérium gyakorolja.

Az Intézet a Nagyvárad téri Elméleti Tömb területén folytat tevékenységet.

A szervezeti egység ISO 9001 szabvány szerint tanúsított.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézetneve** |  |
| Magyarul: | Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet |
| Angolul: | Department of Genetics, Cell- and Immunobiology |
| Németül: | Institut für Genetik, Zell- und Immunbiologie |
| Franciául: | Institut de Génétique, de Biologie Cellulaire et d'Immunologie |
| Latinul: | Institutum Geneticae, Biologiae Cellularis et Immunologicae |
| **Alapítás éve:** | 1971. |
| **Működésének helye:**  | Budapest, Nagyvárad tér 4. 1089 |
| **Levelezési címe:** | Budapest, Üllői út. 26. 1085 |
| **Jogállása:** | költségvetési szerv |
| **Vezetője:** | Dr. Buzás Edit Irén |
| **Általános helyettese:** | Dr. Szalai Csaba |
| **Titkárság telefonszáma:****Titkárság faxszáma:** | +36 1 2102929+36 1 303 6968 |
| **Titkárság e-mail címe:** | titkarsag.gsi@med.semmelweis-univ.hu |
| **Honlap:** | http://gsi.semmelweis.hu/ |

## **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**

Az Intézet vezetője az igazgató.

Az Intézet szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, amely rögzíti az egyes részlegek helyét, szerepét, a vezetők feladatát és felelősségét.



##

## **2.2. a szervezeti egység humánerőforrása**

Munkatársak száma:

| **Munkakör** | **Munkatársak****száma/ fő** | **Munkaidő** | **Elvárt végzettség\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **fő** | **rész** |
| igazgató, egyetemi tanár | 1 | 1 | 0 | felsőfokú végzettség, PhD, DSc |
| adjunktus | 5 | 4 | 1 | felsőfokú, PhD |
| egyetemi docens | 10 | 10 | 0 | felsőfokú végzettség, PhD |
| egyetemi tanár | 3 | 2 | 1 | felsőfokú végzettség, PhD, DSc |
| gazdasági munkatárs | 3 | 3 | 0 | érettségi |
| gazdasági szakértő | 1 | 1 | 0 | érettségi |
| kutatási asszisztens | 3 | 3 | 0 | érettségi |
| kutatási laborasszisztens | 1 | 1 | 0 | felsőfokú végzettség, |
| kutatási munkatárs | 3 | 1 | 2 | felsőfokú végzettség |
| kutatási szakasszisztens | 1 | 1 | 0 | felsőfokú végzettség |
| titkársági szakértő | 1 | 1 | 0 | középfokú végzettség |
| tanulmányi ügyintéző | 2 | 2 | 0 | érettségi |
| tudományos főmunkatárs | 2 | 2 | 0 | felsőfokú végzettség, PhD |
| tudományos munkatárs | 4 | 4 | 0 | felsőfokú végzettség |
| tudományos segédmunkatárs | 2 | 0 | 2 | felsőfokú végzettség |
| PhD hallgató | 9 | 9 | 0 | felsőfokú végzettség |

## **2.3. képzés, továbbképzés**

Az Intézet vezetője és dolgozói rendszeresen részt vesznek a kötelező munka-, és tűzvédelmi, valamint energetikai oktatásokon. Más, a munkavállalók hatékonyabb munkavégzését segítő képzéseken, továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel biztosítása is folyamatos. Az Intézet nyomon követi a képzési, szakképzési előírások és jogszabályok változásait és ezeket beépíti az Intézet továbbképzési terveibe, melyek éves rendszerességgel készülnek. Az Intézet érdekeinek szem előtt tartása mellett lehetőséget biztosít az egyéni törekvéseknek is. Az Intézeti képzési tervet összehangolja a SE minőségirányításra, környezetirányításra és az egészségügyi ellátási standardokra vonatkozó képzési tervével.

# 3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

## **3.1. az intézet oktatás szakmai profilja**

Graduális oktatás:

Oktatott kötelező tárgyak: Sejttan, Biológia I-II., Immunológia, Genetika és genomika

A graduális oktatás keretén belül az Intézet kötelezően, ill. szabadon választható kurzusokat szervez.

Az Intézet oktatási tevékenységének feladatait a Semmelweis Egyetem (Egyetemi) Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), illetve annak mellékletét képező Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ), továbbá az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata írja elő. ( <https://semmelweis.hu/jogigfoig/files/2021/05/SZMSZ_HKR_III_KONYV_III_2_RESZ_Tanulmanyi_es_Vizsgaszabalyzat_hatalyos_2021_06_01.pdf>) Ezen belül az oktatásból az Intézetre eső feladatot, elsősorban a tanév időbeosztását, az óraszámot, a tanrendet, a félév során betartandó, és az Egyetemi SZMSZ-ben nem szabályozott határidőket az Általános Orvostudományi, Gyógyszerésztudományi és Fogorvostudományi Karának Dékáni hivatalai, külföldi hallgatókra vonatkozóan, pedig a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja az évente megjelenő évkönyvekben, továbbá körlevelekben és leiratokban adja meg.

A tantárgyprogramok akkreditációját a Kari Tanácsok végzik (TVSZ 4.). A graduális oktatást az Intézet a Kari tanácsok által meghatározott és a tanévkönyvekben vagy az egyetem honlapján közzétett időbeosztással végzi. Az órarendet a Rektori Hivatal készíti el és bocsátja az Intézet rendelkezésére.

A Kari tanácsok által akkreditált tantárgyprogramok és a dékánok által jóváhagyott követelményrendszerek alapján az előadások és gyakorlatok beosztását és tematikáját félévenként a tanulmányi felelősök javaslatai alapján a magyar tanulmányi felelős készíti el és az intézet igazgatója fogadja el.

Az intézetigazgató, és a tantárgyfelelős oktatók munkáját tanulmányi felelősök és oktatási ügyintézők segítik. A tantárgyfelelős oktatókat és a tanulmányi felelősöket az Intézet igazgatója nevezi ki.

**Kiegészítő graduális oktatási tevékenységek:**

* Kötelezően és szabadon választható kurzusok (A tantárgyak meghirdetésének engedélyezése a Kari tanácsok hatáskörébe tartozik. A kurzusok kiírása az adott félévre a tanszék feladata.)
* Szakdolgozatok témavezetése. A szakdolgozatok elkészítési rendjét az egyetemi SZMSZ, illetve a Karok szabályzatban határozzák meg.
* Rektori pályázatok meghirdetése:

Intézetünk a profiljába tartozó kutatási témákból válogatva javaslatot tesz az Egyetem Rektora felé rektori pályamunkák meghirdetésére. Ezen témakörökben az Intézet munkatársai vállalják a jelentkező hallgatók felkészítését és szakmai irányítását, a rektori pályamunkák belső ellenőrzését és bírálatát. A rektori pályázattal kapcsolatos kérdéseket az Egyetem Szenátusának 71/2006. IX. 28. sz. határozata szabályozza.

* Tudományos Diákköri foglalkozások:

Intézetünk tudományos fokozattal rendelkező munkatársai tudományos diákköri képzést szerveznek, melynek során vállalják, a felvételt nyert hallgatók elméleti és gyakorlati képzését és bevezetésüket az önálló kísérletes laboratóriumi munkába. Az Intézet célkitűzése, hogy a tudományos diákköri foglalkozások során elért eredményekről a hallgatók az SE Tudományos Diákköri Konferenciáján és az Országos Tudományos Diákköri Konferenciákon számoljanak be. A Tudományos diákköri tevékenységet a Semmelweis Egyetem Tudományos Diákköröseinek Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A hallgatók tájékoztatása

A tantárgyi követelmények tartalmát és a közzététel módját a TVSZ 18. §-a szabályozza.

Az intézet a hallgatók tájékoztatása valamint tanulásuk elősegítése céljából (is) saját honlapot működtet.

A félévi előadások (és gyakorlatok, valamint félévközi beszámolók) beosztásáról a hallgatók tájékoztatót olvashatnak és/vagy tölthetnek le az intézet honlapjáról a félév első oktatási hetétől.

A szorgalmi időszak utolsó hetében kerülnek fel a honlapra a vizsgatematikák, illetve tájékoztató a vizsgákról.

A számonkérés és vizsgáztatás rendje

A hallgatók teljesítményének értékelése a tanterv és TVSZ 17. §-a szerint történik.

A félévközi beszámolók idejét félévenként a tanulmányi felelősök előterjesztése alapján az intézet igazgatója fogadja el.

A vizsgák és szigorlatok rendjét a TVSZ 19. §-a tartalmazza, meghatározza a vizsgák gyakoriságát, a vizsgahelyek számát, a vizsgabizottságok összetételét.

Vizsgajelentkezés a NEPTUN rendszeren keresztül történik. A határidőket a kari Tanulmányi Osztályok határozzák meg, és központilag állítják be. Az intézet saját hatáskörben a munkaszüneti nap utáni (pl. hétfői) vizsgák esetében a megelőző utolsó munkanap (pl. péntek) reggel 8 órára korlátozza a vizsgajelentkezés határidejét (ha a Neptun rendszer beállítása nem ennek megfelelő).

A vizsgalapok nyomtatása a Neptun rendszerből történik.

A hallgatók előmenetelének nyilvántartására az intézet un. Személyi lapot használ. A vizsgalapok és személyi lapok megőrzésére a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata (K/26/2021. (VI.04.) számú kancellári határozat) az irányadó.

Posztgraduális képzés:

Az Intézet a Molekuláris Orvostudományi Doktori Iskola Humán molekuláris genetika és géndiagnosztika alapjai (7/4) című alprogram keretén belül részt vesz az SE doktori képzésében.

(<https://semmelweis.hu/phd/doktori-iskolak/molekularis-orvostudomanyok-multidiszciplinaris-orvostudomanyok/>**)**

## **3.2. az intézet kutatási területei**

Az intézet Kutatócsoportjai:

|  |  |
| --- | --- |
| Extracelluláris Vezikula Kutatócsoport | vezető: Dr. Buzás Edit, egyetemi tanár, az MTA levelező tagja |
| ELKH-SE Immun-Proteogenomikai Extracelluláris Vezikula Kutatócsoport | vezető: Dr. Buzás Edit, egyetemi tanár, az MTA levelező tagja |
| H-CEMM-SE Extracelluláris Vezikula Kutatócsoport | vezető: Dr. Buzás Edit, egyetemi tanár, az MTA levelező tagja |
| Molekuláris Onkobiológiai Kutatócsoport | vezető: Dr. Wiener Zoltán, egyetemi docens |
| Klinikai Genomikai Kutatócsoport | vezető: Dr. Szalai Csaba, egyetemi tanár, az MTA doktora |
| Kemotaxis Kutatócsoport | vezető: Dr. Kőhidai László, egyetemi docens |
| Kísérletes és Transzlációs Immunomikai Kutatócsoport | vezető: Dr. Pós Zoltán, egyetemi docens |
| Kísérletes Reumatológiai Kutatócsoport  | vezető: Dr. Nagy György, egyetemi tanár, MTA doktora |

## **3.3. az oktatási és kutatási feladatok ellátásának rendje**

**Oktatási feladatok:**

Az Intézetben folyó oktatói munka menete az SE-GSI-ME-01 dokumentumban szabályozott.

**Kutatómunka**

Az Intézetben folyó kutatómunka menete az SE-GSI-ME-02 dokumentumban szabályozott.

# 4. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

Az Intézet vezetése az egyszemélyi felelős vezetés elvén alapszik. Az Igazgató közvetlenül felügyeli az általános- és az oktatási igazgatóhelyettest és az Intézet gazdasági ügyintézőjét.

Az Igazgató a minőségirányítási rendszer kialakítására, működtetésére, továbbfejlesztésére minőségirányítási vezetőt nevezett ki.

## **4.1. intézeti tanács**

Az intézetben az Intézetet érintő döntések előkészítésére, véleményezésére, javaslattételre intézeti tanács működik, amelynek elnöke az Intézet egység vezetője. Az intézeti tanács folyamatosan működő testület.

Az Intézeti Tanács működését és hatáskörét a SE SZMSZ I./1. 123. § és 124. § határozza meg.

4.1.1. AZ intézeti tanács tagjai:

SE SZMSZ I./1. 123. § alapján (3):

a) hivatalból

aa) az igazgató,

ab) az igazgatóhelyettes, amennyiben vezető munkakörben foglalkoztatott,

ad) a tanulmányi felelős,

b) választás alapján

ba) az oktatói, kutatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak, valamint az oktatási kutatási szervezeti egység munkavállalói fórumán (a továbbiakban: munkavállalói fórum) szavazati joggal rendelkező PhD-hallgatók képviseletében az oktatói, kutatói és tanári munkakörök típusa szerint 1-1 fő, összesen legfeljebb 5 fő,

c) delegálás alapján a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat, illetve a doktoranduszokat közvetlenül érintő kérdésben a Doktorandusz Önkormányzat által delegált egy-egy fő hallgató.

(4) A (3) bekezdéstől eltérően az intézeti tanács tagja hivatalból a szervezeti egység valamennyi oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott tagja, ha a létszámuk nem éri el a 10 főt.

(5) Az intézeti tanács állandó meghívottja a vezető gazdasági koordinátor, az egyetemi szakszervezetek egy delegáltja, továbbá az intézeti tanács elnöke az intézeti tanács ülésére tanácskozási joggal további eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

(6) Az intézeti tanács választott tagjai megválasztásának szabályait, valamint az intézeti tanács működésének szabályait az intézet szervezeti ügyrendje tartalmazza, összhangban az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint a kar szervezeti és működési rendjével. A választást - eltérő rendelkezés hiányában – az intézet bonyolítja le, a lebonyolításért az igazgató felel.

(7) A szervezeti egység tevékenységében részt vevő minden a 127. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott munkatárs jogosult részt venni az intézeti tanács választott tagjainak megválasztásában.

(8) A (3) bekezdés b) pont ba) alpontja alkalmazásában azonos munkaköri típusba tartozik, így együttesen jogosult 1-1 fő megválasztására

a) a PHD-hallgató, a gyakornok, a tanársegéd és a tudományos segédmunkatárs,

b) az adjunktus és a tudományos munkatárs,

c) a főiskolai docens, az egyetemi docens, a tudományos főmunkatárs és a tudományos tanácsadó,

d) a főiskolai tanár, az egyetemi tanár és a kutatóprofesszor, illetve

e) valamennyi tanári munkakör.

4.1.2. az intézeti tanács ülésezésének rendje, gyakorisága:

 az Intézeti Tanács szükség szerint ülésezik, amelyen való részvételre az ülés előtt legalább 3 nappal meghívást kapnak az Intézeti Tanács tagjai

4.1.3. az intézeti tanács ülésének összehívására jogosult:

 az Intézet vezetője és általános helyettese

4.1.4. az Intézeti Tanács ülésének szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

Az Intézeti Tanács szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokért a titkársági szakértő a felelős. A titkársági szakértő értesíti az intézeti tanács tagjait a következő ülés időpontjáról és annak napirendi pontjairól. Az ülést követően jegyzőkönyvet készít, amelyet hitelesítést követően eljuttat az intézeti tanács tagjainak.

4.1.5. az intézeti tanács működése során a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok:

A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok az Intézeti Tanács ülésének kitűzésekor kiküldésre kerülnek az Intézeti Tanács tagjai részére. Amennyiben szükséges, a napirendi pontok az esetlegesen beérkező kiegészítő javaslatok nyomán módosításra kerülnek.

A napirendet az Intézeti Tanács nyílt szavazással fogadják el.

Az Intézeti Tanács határozatképességéhez a tagok 75%-ának jelenléte szükséges.

4.1.6. Az Intézeti Tanács ülésének vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:

Az Intézeti Tanács ülését az Intézet vezetője nyitja meg és zárja. Az Intézeti Tanács ülésén résztvevő valamennyi tagnak joga van a napirendi pontokhoz kapcsolódóan elmondani észrevételeit és kötelessége a többi tagot meghallgatni.

4.1.7. Az Intézeti Tanács ülése jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok:

A titkársági szakértő az ülést követően jegyzőkönyvet készít az ülésen elhangzottakról, amelyet az Intézet vezetője, a titkársági szakértő és még legalább egy, az ülésen részt vevő intézeti tanácstag aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a résztvevők névsorát aláírásokkal hitelesítve.

4.1.7. Az Intézeti Tanács döntéshozatalának, továbbá a szavazásának a rendje:

A szavazások előtt minden kapcsolódó információ megküldésre kerül az Intézeti Tanács tagjainak, amelyeket ezt követően az Intézeti Tanács ülésén röviden ismertet az Intézet igazgatója. Miután az Intézeti Tanács minden tagja feltette a kapcsolódó kérdéseit, elmondta észrevételeit, a titkársági szakértő elindítja a nyílt vagy anonim szavazást, amelynek eredményét a szavazást követően ismereti.

## **4.2. Munkavállalói fórum**

4.2.1. A munkavállalói fórum hatásköre:

a) véleményt nyilvánít: a szervezeti egység vezetésére benyújtott pályázatok tekintetében, továbbá az igazgatóhelyettesi munkakör betöltéséről,

b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi és tudományos tanácsadói, valamint kutatóprofesszori állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról, c) kitüntetésekre történő javaslattételről,

c) tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a munkaviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,

d) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,

e) továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb esetekben.

4.2.2. A munkavállalói fórum tagjai, akik jogosultak részt venni a munkavállalói fórum döntéshozatalában:

a) az oktatási-kutatási szervezeti egység tevékenységében résztvevő, oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, ideértve a teljes-, és részmunkaidőben foglalkoztatottakat, ide nem értve a tartós (30 napot meghaladó) távolléttel érintett foglalkoztatottakat,

c) az oktatási-kutatási szervezeti egység tevékenységében részt vevő szakdolgozók, rezidensek, továbbá a PhD hallgatók.

e) az a nappali képzésben résztvevő PhD-hallgató, akinek (egyik) témavezetője az oktatási-kutatási szervezeti egység tevékenységében résztvevő, oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, ideértve a teljes-, és részmunkaidőben foglalkoztatottakat, ide nem értve a tartós (30 napot meghaladó) távolléttel érintett foglalkoztatottakat.

## **4.3. az intézetigazgató**

Az intézetigazgató feladatait és hatáskörét az SE SZMSZ I./13 108. és 109. § szabályozzák.

Az intézetigazgató a) képviseli az intézetet az egyetemi és a kari testületek, valamint az egyetemi és kari vezetők előtt. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási-kutatási szervezeti egység oktató-nevelő, tudományos, betegellátó és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét, azzal, hogy az oktatási-kutatási tevékenység tekintetében – mind a kizárólag oktatási-kutatási tevékenységet ellátó tanszék és a betegellátásban részt nem vevő intézet, mind pedig az oktatási-kutatási tevékenységet is ellátó egyetemi klinika és a betegellátásban részt vevő intézet esetében – a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a dékán gyakorolja. Az intézetigazgató felelős az intézeti, klinikai, tanszéki tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket és közreműködik a kar, illetőleg az egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat. Eltérő rendelkezés vagy intézkedés hiányában – a kar szervezeti és működési rendjében meghatározottak szerint rendelkezik az oktatási-kutatási szervezeti egység jóváhagyott költségvetési keretéről. Az intézeti tanács véleményének kikérését követően intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról, elosztja az egység munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját. Felelős az oktatási, szervezeti egység kezelésére bízott egyetemi eszközök védelméért. Eltérő rendelkezés, vagy intézkedés hiányában – gazdálkodik a szervezeti egység részére megállapított éves költségvetési kerettel, felelős a szervezeti egység gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért.

Az intézetigazgató az Intézeti Tanács meghallgatása után dönt: a) a kari szervezeti és működési rendben meghatározott és hallgatókat érintő kérdésekben, b) az oktatási-kutatási szervezeti egység oktató-nevelő és tudományos munkájával kapcsolatos ügyekben, amelyek nem tartoznak más szervek vagy testületek, továbbá az egyetem más vezetőjének a hatáskörébe.

Az intézetigazgató az Intézeti Tanács véleményét kikérve javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a kari tanács állásfoglalását, javaslatát kéri.

Az intézetigazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az intézetigazgató és az Intézeti Tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a Dékán dönt.

## **4.4. az intézeten belüli alá-fölérendeltségi viszonyok**

Az Intézet szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, amely rögzíti az egyes részlegek, helyét, szerepét, a vezetők feladatát és felelősségét. Az alá- és fölérendeltégi viszonyokat az Intézet organogramja rögzíti. (**SE-GSI-SZR**-**M01**, lásd 2.1. pont)

## **4.5. az intézet működéséhez szükséges munkakörök**

**Adjunktus:** Az adjunktus az egyetem alapvető feladatait ellátni képes nagy tudású, tapasztalt oktató. Az oktatás, kutatás, (betegellátás) területén felelős megbízással terhelhető. Szervezői és vezetői adottságai alapján képes arra, hogy kisebb részleget vezessen, vagy más személyek munkáját irányítsa.Feladatai a graduális (magyar és idegen nyelvű) és a posztgraduális oktatásban való részvétel. Tudományos diákköri munkát végző hallgatók, szakdolgozatot készítő hallgató és doktoranduszok szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése.

**Egyetemi docens:** Az egyetemi docens kiemelt feladatokat ellátó, tudományos fokozattal rendelkező vezető oktató, szakterületének kiváló művelője. Alkalmas intézeti/klinikai/tanszéki részleg vagy tudományos csoport munkájának vezetésére. Feladatai közé tartozik a graduális (magyar és idegen nyelvű) és a posztgraduális oktatásban való részvétel. Ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit előadásaiban a hallgatóságnak eredményesen átadja, megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében, aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen vezet gyakorlatot és tart tantermi előadást. Részt vesz az egyetemi oktatás szervezésében, ellenőrzésében, tudományos téren elismert kutatási eredményekkel rendelkezik. Tudományos diákköri munkát végző hallgatók, szakdolgozatot készítő hallgató és doktoranduszok szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése.

**Egyetemi tanár:** Az egyetemi tanár tudományterülete egyik ágának nemzetközi tekintélyű képviselője, aki az Egyetemen e tudományág műveléséért, oktatásáért, és a kapcsolódó tevékenységért felelős. Feladatait az intézetigazgató határozza meg, szakmai munkáját önállóan végzi. Az Egyetemen a tudományág műveléséért, oktatásáért, és a kapcsolódó tevékenységért felelős, szakmai munkáját önállóan végzi, részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében, aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen tantermi előadás tart, tudományos eredményeit rendszeresen közzétesz.

**Gazdasági munkatárs:** Munkáltatója az Összevont Elméleti Tömbigazgatóság, ugyanakkor a Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézetnél történik a tényleges feladatellátás. Az Intézet működésének biztosításához elengedhetetlen gazdasági, pénzügyi és humán erőforrással összefüggő feladatok elvégzése tartozik feladatkörükbe. (jelen szabályzat nem terjed ki részletesen a munkakörük részletezésére)

**Gazdasági szakértő:** munkáltatója az Összevont Elméleti Tömbigazgatóság, ugyanakkor a Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézetnél történik a tényleges feladatellátás. Az oktatáshoz, illetve kutatáshoz kapcsolódó projektek, pályázatok lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív, illetve koordinatív feladatokat lát el, valamint feladatai közé tartozik a gazdasági munkatársak munkájának koordinálása, segítése. (jelen szabályzat nem terjed ki részletesen a munkaköre részletezésére)

**Kutatási asszisztens:** Aktív közreműködés a kutatómunka laboratóriumi fázisaiban, mérések előkészítésében és végzésében: pl. mintavétel, mintafeldolgozás; oldatok, reagensek készítése; eszközök sterilezése. Az elvégzett munka dokumentálása. Az Intézetben dolgozó TDK-hallgatók és doktoranduszok munkájának felügyelete.

**Kutatási szakasszisztens:** Aktív közreműködés a kutatómunka laboratóriumi fázisaiban, mérések előkészítésében és végzésében: pl. mintavétel, mintafeldolgozás; oldatok, reagensek készítése; eszközök sterilezése. Kísérletek tervezése, elvégzése, eredmények értékelése, dokumentálása, minta regiszter előkészítése és naprakészen tartása. Az Intézetben dolgozó TDK-hallgatók és doktoranduszok munkájának felügyelete.

**Kutatási munkatárs:** Kísérletek tervezése, elvégzése, eredmények értékelése, dokumentálása. Új tudományos és műszaki eredmények megismerése a szakirodalom folyamatos követésével. Számára kijelölt témákban kutatási tervek előkészítése. Publikációk elő- és elkészítése. Kollaborációs projekteknek az elősegítése. Módszertani protokollok készítése és naprakésszé tétele. Az intézet graduális oktatásában részvétel.

**Tanulmányi ügyintéző:** A hallgatók tanulmányaival kapcsolatos tanulmányi, szervezési, adminisztratív, igazgatási tevékenység ellátása. A NEPTUN 2000 Egységes Tanulmányi Rendszer illetve a szervezeti egységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése. Hallgatók napi kérdéseinek ügyintézése személyesen, telefonon és e-mailen keresztül. Tanulmányi felelősök munkájának támogatása.

**Titkársági szakértő:** Az oktatáshoz, illetve kutatáshoz kapcsolódó feladatok funkcionális megvalósításával, továbbá az Intézet működtetésével, illetve a vezetői tevékenység támogatásával összefüggő igazgatási és ügyviteli feladatokat lát el. Az intézeti honlap karbantartása és oktatási anyagok folyamatos feltöltése. Intézeti MTMT koordinátor feladatok ellátása.

**Tudományos munkatárs:** Tudományos eredményeiről közleményeket jelentet meg, szakterületén bekapcsolódik a nemzetközi tudományos életbe. Az Intézetben dolgozó TDK-hallgatók és doktoranduszok munkájának támogatása. Az intézet graduális oktatásában részvétel.

**Tudományos segédmunkatárs:** A graduális (magyar és idegen nyelvű) oktatásban való részvétel. Számára kijelölt témákban kutatási tervek és pályázatok előkészítése, az elnyert pályázatok kutatási terveiben foglalt munkafolyamatok tervezése, előkészítése, kivitelezése, támogatása. Publikációk elő- és elkészítése, benyújtása, publikációs korrespondencia. Kutatási pályázati beszámolók elő- és elkészítése, benyújtása.

**Tudományos főmunkatárs:** A graduális (magyar és idegen nyelvű) oktatásban való részvétel. Számára kijelölt témákban kutatási tervek és pályázatok előkészítése, az elnyert pályázatok kutatási terveiben foglalt munkafolyamatok tervezése, előkészítése, kivitelezése, támogatása. Publikációk elő- és elkészítése, benyújtása, publikációs korrespondencia. Kutatási pályázati beszámolók elő- és elkészítése, benyújtása. TDK és PhD hallgatók témavezetése.

## **4.6. szerződéses (megbízási) jogviszonyban történő feladatellátás köre, az ezzel összefüggő feladatok rendje**

A feladatellátás köre:

* oktatói feladatok ellátása magyar és angol/német nyelven egyedi és folyamatos megbízással
* oktatásfejlesztési tananyagok, tankönyvfejezetek megírása egyedi megbízás alapján
* oktatáshoz szükséges metszetek, fotódokumentációk elkészítése egyedi megbízás alapján egyéb, az oktatást támogató feladatok ellátására történő megbízás
* pályázati projektek megvalósításához szükséges kutatási és oktatási feladatok ellátására vonatkozó megbízás

Ügyrend:

* igazgató utasítása és jóváhagyása alapján
* gazdasági munkatárs készíti el hatályos egyetemi szabályzatok és a Munka Törvénykönyve szerint, betartva a pénzügyi fedezetre és az aláírási rendre vonatkozó rendelkezéseket
* megbízottnak az intézet igazgató felé beszámolási kötelezettsége van
* a munka teljesítését intézet igazgató igazolja (ezt követheti a megbízás ellenértékének kifizetésének kezdeményezése)
* vitás helyzetben intézet igazgató jár el

# 5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

## **5.1. helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendjét az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák, a különleges helyzetekben azt az Intézet igazgatója egyedi utasításban határozza azt meg.

| **Munkakör** | **Ki helyettesíti** | **Kit helyettesít** |
| --- | --- | --- |
| Igazgató | Igazgatóhelyettes | Kutatócsoport-vezetők |
| Oktatók, kutatók | Munkaköri leírás alapján | Munkaköri leírás alapján |
| Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörökhöz kapcsolódó kiemelt szerepkörök, megbízások | Munkaköri leírás alapján | Munkaköri leírás alapján |
| Gazdasági munkatársak | Munkaköri leírás alapján | Munkaköri leírás alapján |

A graduális képzés helyettesítési rendje:

1. Előre tervezhető helyettesítések

Előadások helyettesítési rendje:

Az előadások helyettesítéséről a kijelölt és akadályoztatott előadó gondoskodik, a tanulmányi felelős tájékoztatása után az intézetigazgató vagy tantárgyfelelős oktató hagyja jóvá. Az előadó nem tervezhető hiányzása esetén a megfelelő helyettes kiválasztásáról a tantárgyfelelős oktató rendelkezik.

Gyakorlatok helyettesítési rendje:

A gyakorlatok helyettesítését elsősorban a gyakorlati beosztásban szereplő ügyeletesek végzik. Abban az esetben, ha több gyakorlatvezetőt kell azonos időben helyettesíteni, vagy a helyettes is akadályoztatva van az illetékes tanulmányi felelős jelöl ki új helyettest.

2. Előre nem tervezhető helyettesítések

Előadások helyettesítési rendje:

Az előadó nem tervezhető hiányzása esetén a megfelelő helyettes kiválasztásáról a tantárgyfelelős oktató rendelkezik.

Gyakorlatok helyettesítési rendje:

Olyan esetekben (baleset, több oktató hírtelen megbetegedése, infrastruktúra használhatatlansága) amikor előre nem tervezhető és nem megoldható a helyettesítés, a hallgatóknak alternatív, órarenden kívüli időpontokat ajánlunk fel a foglalkozás megtartására.

Kutatási folyamatok helyettesítési rendje:

Az intézetigazgató megbízása alapján történik.

## **5.2. szignálás rendje**

Szignálás:

A titkársági szakértő / ügyintéző az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Feladatok és határidők kijelölése:

Az intézeti munkatársak a szignálás szerint és a munkaköri leírásuknak megfelelően beosztásukhoz mérten önállóan és felelősséggel látják el a feladatokat. A munkaköri leírásokban pontosan nem szabályozott feladatok esetében az igazgató a tárgykör szerinti intézeti fórumon vagy eseti megbeszélésekkor élőszóban határozza meg a felelőst, a határidőt.

Az oktatási feladatokat a tantárgyfelelős jelöli ki és az intézetigazgató hagyja jóvá. Az oktatási feladatokról az oktatásban résztvevő személyek a szemeszter megkezdése előtti héten kapnak értesítést.

A kutatási feladatok kijelölése a Kutatócsoport vezetők feladata.

## **5.3. kiadmányozás, aláírás, kötelezettségvállalás rendje**

Kiadmány = A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az Intézetre vonatkozó aláírási jogosultságokat a vonatkozó egyetemi szabályzatok tartalmazzák.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A kötelezettségvállalás az egyetemi kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően történik.

### 5.3.1. Intézetigazgató hatásköre

|  |  |
| --- | --- |
| **Döntési jog:** | munkavégzéssel és személyi kérdésekkel kapcsolatos döntési jog |
| **Utasítás adási jog:** | munkavégzéssel kapcsolatos utasítási jog |
| **Javaslattételi jog:** | Intézeti Tanács felé  |
| **Ellenőrzési és számonkérési jog:** | munkavégzéssel kapcsolatos ellenőrzési jog, összeférhetetlenség vizsgálata |
| **Aláírási jog:** | az intézetigazgató aláírási joggal rendelkezik |
| **Feladatkiadási jog:** | munkavégzéssel kapcsolatos feladatkiadási jog |

### 5.3.2. Kutatócsoport vezető hatásköre

|  |  |
| --- | --- |
| **Döntési jog:** | tudományos kutatással kapcsolatos kérdésekben; döntés az önállóan elnyert kutatási keret felhasználásáról |
| **Utasítás adási jog:** | nincs |
| **Javaslattételi jog:** | intézetigazgató, Intézeti Tanács felé |
| **Ellenőrzési és számonkérési jog:** | kutatási eredmények ellenőrzése, doktoranduszok szakmai előrehaladásának ellenőrzése |
| **Aláírási jog:** | kizárólag önállóan elnyert tudományos pályázatok estén, illetőleg az elkészült PhD értekezések ellenjegyzése |
| **Feladatkiadási jog:** | doktoranduszok és önállóan elnyert pályázati keretre alkalmazott személyek esetén |

### 5.3.3. Tárgyi előadó, tárgyi előadó helyettes hatásköre

|  |  |
| --- | --- |
| **Döntési jog:** | A tantárgy tematikáját és számonkérési formáját illetően, a tantermi előadások előadóinak személyét illetően a tanulmányi felelőssel és a vezető oktatókkal való egyeztetés alapján |
| **Utasítás adási jog:** | az intézet oktatógárdája felé |
| **Javaslattételi jog:** | Előadások és gyakorlatok tematikáját, a számonkérések módját illetően az intézetigazgató felé |
| **Ellenőrzési és számonkérési jog:** | Oktatási adminisztráció munkájának, a tanulmányi felelősök és a gyakorlati oktatók munkáját illetően |
| **Aláírási jog:** | vizsgajegy (elektronikus leckekönyv) |
| **Feladatkiadási jog:** | Oktatási adminisztrációban résztvevők felé és a gyakorlati oktatók felé a tanulmányi felelőssel egyeztetve |

### 5.3.4. Tanulmányi felelős hatásköre

|  |  |
| --- | --- |
| **Döntési jog:** | gyakorlatvezetők kijelölése a tárgyi előadóval egyeztetve |
| **Utasítás adási jog**: | a gyakorlatvezetők és az oktatási adminisztráció felé |
| **Javaslattételi jog:** | Előadások és gyakorlatok tematikáját, a számonkérések módját illetően az intézet igazgatója felé |
| **Ellenőrzési jog:** | Oktatási adminisztráció munkájának és a gyakorlati oktatók munkáját illetően |
| **Aláírási jog:** | vizsgajegy (elektronikus leckekönyv) |
| **Feladatkiadási jog**: | gyakorlati oktatásban résztvevő munkatársak felé vizsga és versenykérdések összeállítására, ellenőrzésére, vizsgáztatásra (tesztjavításra) és teremfelügyeltre vonatkozóan |
| **Számonkérési jog:** | Oktatási adminisztráció munkájának és a gyakorlati oktatók munkáját illetően |

### 5.3.5. Gyakorlati oktatás vezető hatásköre

|  |  |
| --- | --- |
| **Döntési jog:** | - |
| **Utasítás adási jog**: | - |
| **Javaslattételi jog:** | intézetvezető felé oktatási kérdésekben |
| **Ellenőrzési jog:** | hiányzások ellenőrzése |
| **Aláírási jog:** | gyakorlatok teljesítésének igazolása, ahol gyakorlati jegy van |
| **Feladatkiadási jog**: | - |
| **Számonkérési jog:** | - |

## **5.4. nyilvántartások vezetése**

| **Szervezeti egység** | **Nyilvántartások** |
| --- | --- |
| **Gazdasági Egység**  | * személyi anyagok
* pályázati anyagok
* szerződések
* eszköz-nyilvántartás
* megrendelések
* levelezések
 |
| **Titkárság és koordináció** | * szervezeti működésre vonatkozó szabályozó dokumentumok
* emlékeztetők
* iktatás
* levelezések
* felsővezetői, igazgatói utasítások
* igazgatói tisztséggel összefüggő egyéb ügyek anyagai
* külső és belső ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok
* bizonyos pályázati anyagokhoz kapcsolódó dokumentumok, engedélyek
* közlemények
 |
| **Tanulmányi felelősök:** | * oktatási statisztikák
* órarend
* oktatási tematikák
* mintatantervek
* vizsgatételsor, tesztek
* oktatók által leadott oktatási anyag
* hallgatói dokumentáció
* jelenléti ívek
* vizsga jegyzőkönyvek
* védési jegyzőkönyvek
 |
| **Oktatók/kutatók:** | * pályázati dokumentáció (szakmai dokumentáció)
* kutatási anyagok
* oktatási anyagok
 |

Törekedni kell a dokumentumok elektronikus formában történő tárolására. Iktatókönyv és iktatási rend a Poszeidon rendszerben (az iktatást a titkárság és a gazdasági munkatársak végzik).

## **5.5. iratkezeléssel összefüggő szabályok**

**5.5.1. Titkárság és gazdasági részleg:**

Az igazgatóságon keletkezett és beérkezett iratok irattárazása, archiválása, selejtezése az Egyetem IratkezelésiSzabályzata alapján történik.

(1) A beérkező iktatandó iratnak minősített küldeményeket haladéktalanul iktatni kell.

Nem kell iktatni a (6) bekezdésben meghatározott dokumentumokat.

(2) Az iktatást az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával, minden szervezeti egységre kiterjedő, egységes, folyamatos számozású iktatókönyvben kell végrehajtani.

(3) Az iratok iktatása az ügyet kezdeményező, illetve a bejövő küldeményt illetékességből megkapó szervezeti egységek iktatással megbízott munkatársainak feladata. Iktatást csak jogosultsággal rendelkező – a szervezeti egység vezetője által kinevezett – asszisztens szerepkört ellátó személy végezhet.

(4) Az elektronikus iratkezelőbe történő iktatást megelőzően az iratokat azonosító vonalkóddal kell ellátni. Beérkező iratok esetében ez megtörténhet már az érkeztetés során, vagy az iktatási folyamat részeként is a létrehozó szervezeti egységnél.

(5) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező, iktatást igénylő elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) iktatását a szervezeti egységek iktatással megbízott munkatársai (titkársági szakértő és gazdasági munkatársak) végzik.

(6) Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni, amennyiben az iktatást végző, vagy az ügyintéző ezt mégis szükségesnek tartja, akkor a fent leírtaknak megfelelően kell eljárni:

* könyveket, tananyagokat;
* reklámanyagokat, tájékoztatókat;
* meghívókat;
* nem szigorú számadású bizonylatokat;
* tájékoztatás és javaslattétel céljából az Egyetem valamely szervezeti egysége által küldött ún. átfutó iratokat;
* pénzügyi bizonylatokat, számlákat (a pénzügyi bizonylatokat érkeztetést követően a címzett részére kell átadni, aki az egyetemen erre a célra bevezetett külön ügyviteli rendszerben köteles elvégezni azok nyilvántartásba vételét.);
* munkaügyi nyilvántartásokat;
* anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
* közlönyöket, sajtótermékeket;
* visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
* a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat,
* betegellátási dokumentumokat,
* az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény alapján végzett szakértői tevékenységgel kapcsolatos küldemények

(7) Az Egyetem egyes szervezeti egységek irattáraiban található iratok és dokumentációk megőrzése és rendelkezésre állásának biztosítása az érintett szervezeti egységek feladata és felelőssége, azok selejtezéséig vagy más szervezeti egység részére történő átadásáig.

**5.5.2. Tanulmányi ügyintézők**

A vonatkozó szabályok szerint gyűjti és archiválja az oktatás, vizsgáztatás, diplomavédés, valamint az oktatásszervezés során keletkező megőrzésre kerülő anyagokat, statisztikákat készít, a hozzá érkező átvételekkel és egyéb egyedi ügyekkel kapcsolatos másolatokat megőrzi.

## **5.6. kapcsolattartás, együttműködés**

Az Intézet az oktatással, továbbképzéssel, a tudományos kutatási feladatok megoldásával, valamint a tudományos utánpótlás képzésével összefüggő feladatainak ellátása során együttműködik az SE intézeteivel, más egyetemekkel, akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel.

A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is, amely az Intézet munkavállalóinak szakmai és pedagógiai fejlődéséhez járul hozzá.

Az Intézet tevékenységi körébe tartozó ügyekben, a feladatok megoldása érdekében rendelkezésére álló technikai és jogi eszközökkel az adott ügy által megkívánt formában alakít ki és tart fenn kapcsolatokat, együttműködéseket. Amennyiben a feladataik ellátásához szükséges, kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel együttműködni.

## **5.7. információáramlás**

Az Intézet valamennyi munkatársa köteles napi szinten figyelemmel kísérni a Semmelweis Egyetem honlapján közzétett, feladatkörét érintő szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és egyéb tájékoztatókat.

Belső kommunikáció:

A belső kommunikáció legalapvetőbb formáit a Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett állandó, vagy eseti jelleggel működtetett testületek, adott feladatok megvalósítására kijelölt egyének vagy bizottságok által megfogalmazott javaslatok, vélemények jelentik. Ezek dokumentáltak és közvetítésük útja kialakult.

További belső információáramlást biztosítanak a kutatásfejlesztési értekezletek (konferenciák), valamint a különböző szakterületeken megtartott munkaértekezletek. A K+F értekezletek gyakoriságáról a K+F project rendelkezik. A munkaértekezletek gyakoriságát az egység vezetők az egységszintű működési szabályzatban rögzítik. Ezek egy részéről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül, amely a további intézkedések alapja lehet.

Az Intézet vezetését az alábbi testületek segítik:

* Intézeti Tanács
* Munkavállalói Fórum

A Munkavállalói Fórum heti rendszerességgel, az Intézeti Tanács szükség szerint ülésezik, tevékenységük eredményeit dokumentálják, amennyiben szükséges, arról a kari vagy egyetemi vezetést tájékoztatják. Ezzel a belső kommunikáció operatív, hatékony megvalósulását teszik lehetővé. A belső kommunikációban és az információáramlásban fontos szerepet töltenek be az igazgatói utasítások, körlevelek, amelyek írott és számítógépes adathordozón jutnak el a címzettekhez és válnak hozzáférhetővé.

Az Intézet egységeiben végzett munka folyamatos felügyeletére és koordinálására az intézeti értekezletek is alkalmat szolgáltatnak:

A rendszeres Munkavállalói Fórum rendje: Heti 1 x 1.5 óra (az aktuális órarend alapján megállapított időpontban)

A jogszabályfigyelés az Intézet igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes feladata, aki ebbe a szükséges mértékig bárkit bevonhat. Intézetünk biztosítja, hogy a működését szabályzó szabványok, törvények, rendeletek és egyéb szabályozók rendelkezésre álljanak. A jogszabályok nyomon követéséért a Gazdasági Vezető a felelős. A változásokról az Intézet Igazgatót értesíti, aki szóban vagy írásban gondoskodik a munkatársak szükséges tájékoztatásáról.

Az Intézet igazgatója (ill. az általa megbízottak) a különböző szakmai elöljárói fórumokon képviselik az Intézet szándékait és érdekeit. Szükség szerint tervek kidolgozásával és javaslataikkal elősegítik, hogy a minőségbiztosítási célkitűzések a hatályos törvények, jogszabályok és előírások lehetőségeinek függvényében megvalósuljanak.

Az Intézettel kapcsolatban álló hatóságok és egyéb külső szervezetek közti információáramlás biztosítása elsősorban az Igazgató ill. az általa megbízott személyek munkaköri joga és kötelezettsége.

Az Intézetből kikerülő információknak az Intézetben folyó szakmai munka valós állapotát, az elért eredményeket, valamint a minőségi munkavégzés folyamatos javítása érdekében tett intézkedéseket kell tükrözniük.

A belső kommunikációt segítik a számítógépes hálózaton elérhető információs források.

Külső kommunikáció:

Az Intézet folyamatosan szakmai kapcsolatokat tart fenn az Egyetem más intézeteivel, klinikáival, gyógyszergyárakkal, képviseletekkel, gyógyszerfejlesztésben résztvevő szerződéses partnerekkel, szakmai szövetségekkel, valamint egyéb hatóságokkal. A találkozások során szakmai és minőségirányítási kérdések is megbeszélésre kerülhetnek. Az Intézetet érintő lényeges megbeszélésekről a résztvevők emlékeztetőt készítenek, amelyet az adott témához kapcsolódó dokumentációhoz csatolnak, ill. eljuttatnak minden érdekelt félhez. A megbeszélésen résztvevő személy(ek) felelőssége, hogy minden érintett munkatárs tudomására jusson a tárgyalás eredménye.

## **5.8. bélyegzők használata**

a) Minden igazgatói aláírás mellett a szervezet körbélyegzője szükséges.

b) Minden szerződéses dokumentumon az igazgatói aláírás, vagy szignója alatt a névbélyegző használata kötelező.

c) Kimenő küldemények borítékján a szervezet hosszú bélyegzőjének lenyomta kötelező.

d) Számviteli bizonylatokon a kötelezettségvállalás (intézet vezető) bélyegző lenyomata és a névbélyegző szükséges.

e) Minden iktatott levélen, kimenő levélen, szerződésen az aláírás mellett a dátumnak is szerepelnie kell — ennek figyelése a titkárság feladata.

A bélyegzők nyilvántartása az „Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje” c. szabályzat szerint történik.

Az Intézet az alábbi lenyomatú bélyegzőket használja:

Intézeti bélyegzők: 3 db körbélyegző, 3 db hosszú bélyegző, 1 db névbélyegző

A bélyegzők kulcsra zárt szekrényben az igazgatói titkárságon (körbélyegző, névbélyegző és hosszú bélyegző), gazdasági irodában (hosszú és kör-bélyegzők) és a tanulmányi ügyintézők irodájában (hosszú és kör-bélyegző) találhatóak, melyet a titkárság vezetője, a gazdasági iroda és hallgatói előkészítő laboratórium munkatársai kezelnek. Az intézeti bélyegzők kizárólag az igazgató jóváhagyásával használhatók. Távolléte esetén a megbízott vezető jogosult a bélyegző használatára.

# 6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

## **6.1. munkaidőre vonatkozó rendelkezések**

Heti 40 óra, kivéve a részmunkaidőben foglalkoztatottakat.

A munkában eltöltött időt minden munkavállaló naponta jelenléti íven köteles vezetni, és az érkezés és távozás időpontját aláírásával igazolni.

## **6.2. szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések**

A szabadság kiadását a Munka Törvénykönyve szabadságra vonatkozó rendelkezései szabályozzák, valamint a munkavállalókra vonatkozó belső egyetemi szabályzatok, eljárásrendek és utasítások.

## **6.3. munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata**

A munkaköri leírásokat az *SE-ME-01 Dokumentumok kezelése* c. eljárás alapján 2 évenként kell felülvizsgálni, és ha szükséges módosítani. A felülvizsgálat tényét – a szervezeti egység vezetőjénél meglévő példányon – a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia.

Vezetőváltás, vagy feladatkör módosulás esetében a munkaköri leírások felülvizsgálandók.

A munkaköri leírás 3 példányban készül:

1 pld. munkavállaló

1 pld. GSI Gazdasági Iroda

1 pld. Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

Az intézet gazdasági irodája digitálisan archiválja a munkaköri leírásokat

##

## **6.4. a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai**

Lásd:

**SE-GSI-SZR-M02** ‒ A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa ‒ Ellenőrzési nyomvonal

**SE-GSI-SZR-M03** ‒ Kontrolldokumentáció mellékletek

## **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: Belső kontrollrendszer Szabályzat, a SE kancellár K/27/2020. (VIII.03.) számú határozata 2.2.1. pont) 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.

(https://semmelweis.hu/jogigfoig/files/2021/07/Belso\_kontrollrendszer\_Szabalyzat\_hatalyos\_2021\_07\_22.pdf)

## **6.6. munkáltatói jogkör gyakorlásának rendszere**

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dékán:

* az intézetigazgató,
* egyetemi tanár,
* egyetemi docens,
* tudományos tanácsadó felett.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az Intézet igazgató:

* a szervezeti egységben oktatói, kutatói és egyéb munkakörben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló felett.

A munkáltatói jogok közé tartozó feladatokat az SZMSZ 6. sz. melléklet 4. pontja tartalmazza.

# 7. Hivatkozások listája

Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata

Semmelweis Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata

Semmelweis Egyetem Tűzvédelmi szabályzata

Semmelweis Egyetem Munkavédelmi szabályzata

Semmelweis Egyetem Katasztrófavédelmi és polgári védelmi szabályzat (K/8/2020. (VI.08.)

Semmelweis Egyetem Környezetvédelmi szabályzata

Semmelweis Egyetem Gazdálkodási szabályzat

Semmelweis Egyetem Pénzkezelési szabályzata

Semmelweis Egyetem Beszerzési szabályzata

Semmelweis Egyetem Készletgazdálkodási szabályzata

Semmelweis Egyetem Leltározási és Leltárkezelési Szabályzata

Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzata

SE-GFI-NETGUI-MU-02 – Hulladékkezelés rendje

SE-GSI-Munkaköri leírások listája

71/2006. (IX.28) Szenátusi határozat a Rektori pályázatok és külföldi tudományos ösztöndíjak szabályozásáról

# 8. záró rendelkezések

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2017. 09. 25-től érvényes **SE-GSI-SZR** hatályát veszti.

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készül, amely a szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

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-GSI-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
* **SE-GSI-SZR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
* **SE-GSI-SZR-M03** – Kontrolldokumentáció

# 10. ADATLAPOK

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