

**Szegedi Tudományegyetem**  
**Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar<sup>1</sup>**

# Kari Ügyrend



<u>A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma:</u>	2007. január 31.
<u>A határozat száma:</u>	<b>1/2007.(01.31.) ETSZK TH.</b>
<u>Hatálybalépés dátuma:</u>	2007. február hó 5.nap (a 11. § 1) d) pont, 25. § 3) f) pont, 25. § 7) pont első mondat kivételével. Az érintett pontokra vonatkozó szöveget a Kari Tanács 2007. április 25-i ülésén, <b>20/2007. (04.25.) ETSZK TH. határozattal elfogadta</b> , és 2007. április 26-án, a kihirdetéssel hatályba léptek)
Módosítás:	2007. december 5.
A határozat száma:	<b>39/2007. (12. 05.) ETSZK. TH.</b>
Hatálybalépés:	2007. december 5.

---

<sup>1</sup> A Kar neve Egészségügyi Főiskolai Karról 2006. november 10-én Egészségtudományi és Szociális Képzési Karra változott a Szenátus döntése alapján (SZTE Szervezeti és Működési Szabályzata)

# Tartalomjegyzék

<b>ELSŐ RÉSZ: A KAR JOGÁLLÁSA ÉS VEZETÉSE .....</b>	<b>7</b>
<b>I. FEJEZET.....</b>	<b>7</b>
1. § Általános rendelkezések .....	7
1) A Kar neve.....	7
2) A Kar épületei .....	7
3) Székhelyen kívüli képzési helyek .....	7
4) Levelezési cím.....	7
5) Központi elektronikus adatok.....	7
6) A Kar jogállása .....	7
7) A Kar emblémája .....	8
8) A Kar bélyegzője.....	8
9) Az ügyrend hatálya.....	8
<b>II. FEJEZET.....</b>	<b>9</b>
2. § A Kar feladatai .....	9
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>9</b>
3. § A Kari Tanács összetétele és létrehozása.....	9
4. § A Kari Tanács hatásköre .....	10
5. § A Kari Tanács működése .....	13
6. § A dékán.....	13
7. § A dékánhelyettes(ek) .....	14
8. § A Dékáni Tanács.....	15
<b>MÁSODIK RÉSZ: A KAR SZERVEZETE .....</b>	<b>17</b>
<b>IV. FEJEZET .....</b>	<b>17</b>
9. § A Kar szervezeti felépítése .....	17
<b>V. FEJEZET.....</b>	<b>18</b>
10. § Tanszék.....	18
11. § A tanszék feladatai.....	19
12. § A tanszékek hatásköre.....	20
13. § A tanszék irányítása.....	21
2) A tanszékvezető feladatai különösen: .....	21
3) Tanszékvezető-helyettes .....	22
4) Tanszéki értekezlet .....	22

9)	Csoportok .....	23
14.	§ A szakcsoport .....	23
1)	A Kar szakcsoportjainak általános jellemzői .....	23
15.	§ A szakcsoport feladatai .....	24
16.	§ A szakcsoportok hatásköre .....	25
17.	§ A szakcsoport irányítása .....	25
2)	A szakcsoportvezető feladatai különösen .....	26
3)	Szakcsoportvezető-helyettes .....	26
4)	Szakcsoportí értekezlet .....	26
18.	§ Egyéb, az oktatási szervezettel kapcsolatos rendelkezések .....	27
<b>VI.</b>	<b>FEJEZET .....</b>	<b>28</b>
19.	§ Kari kollégiumok célja, feladata .....	28
20.	§ A kollégiumok fenntartása .....	28
21.	§ A kollégiumok irányítása .....	28
22.	§ Kari könyvtár .....	29
23.	§ Kari HÖK Iroda .....	29
24.	§ Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda .....	30
25.	§ Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda .....	30
<b>VII.</b>	<b>FEJEZET .....</b>	<b>31</b>
26.	§ Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda .....	31
27.	§ Dékáni Titkárság .....	32
<b>VIII.</b>	<b>FEJEZET .....</b>	<b>33</b>
28.	§ Kari értekezlet .....	33
29.	§ Kari hallgatói önkormányzat .....	33
30.	§ Kari Tudományos Diákkör .....	35
31.	§ A Kari Tanács állandó bizottságai .....	36
32.	§ Kreditátviteli Kari Albizottság (KAB) .....	36
33.	§ Tanulmányi Kari Albizottság (TAB) .....	36
34.	§ Oktatási és Képzési Kari Albizottság (OKAB) .....	37
35.	§ Kari Diákjóléti Bizottságot (KDJB) .....	37
36.	§ Kari Tudományos Bizottság (KTB) .....	38

37.	§ Kari Minőségirányítási Bizottság (KMB).....	38
38.	§ Kari Kollégiumi Tanács (KKT).....	39
39.	§ Kari ideiglenes bizottságok .....	39
40.	§ Hallgatói öntevékeny csoportok.....	39
41.	§ Dolgozói érdekképviselet .....	39
<b>IX.</b>	<b>FEJEZET .....</b>	<b>40</b>
42.	§ Képzések alapítása, indítása .....	40
43.	§ Kutatási tevékenység .....	41
44.	§ Együttműködés más intézményekkel .....	42
45.	§ Kari minőségbiztosítási rendszer.....	43
46.	§ A kari gazdálkodás .....	43
47.	§ Kiegészítő tevékenységek .....	44
48.	§ Kari irat- és adatkezelés .....	44
49.	§ Rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység.....	45
50.	§ Munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenység .....	45
51.	§ Informatikai rendszer működése.....	45
	<b>NEGYEDIK RÉSZ: EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>46</b>
<b>X.</b>	<b>FEJEZET.....</b>	<b>46</b>
52.	§ Értelmező rendelkezések .....	46
1.	Feladatkör .....	46
2.	Jogkör vagy hatáskör .....	46
3.	Vezetés-irányítás .....	46
4.	Utasítás: .....	46
5.	Rendelkezés .....	46
6.	Szakmai felügyeleti jog:.....	46
7.	Kommunikációs-együttműködési kapcsolat:.....	46
53.	§ Záró és átmeneti rendelkezések.....	46
<b>1.</b>	<b>SZ. FÜGGELÉK SZTE EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR SZAKINDÍTÁSI ENGEDÉLLEL RENDELKEZŐ KÉPZÉSEI.....</b>	<b>48</b>
<b>2.</b>	<b>SZ. FÜGGELÉK AZ SZTE EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR KARI TANÁCS TAGJAINAK VÁLASZTÁSI SZABÁLYAI .....</b>	<b>49</b>

<b>3. SZ. FÜGGELÉK SZTE EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>4. SZ. FÜGGELÉK A KARI TANÁCS ÁLTAL ALAPÍTOTT KITÜNTETÉSEK ÉS ADOMÁNYOZÁSUK FELTÉTELEI .....</b>	<b>49</b>
<b>5. SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS A FOGLALKOZTATÁSNAK ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK A RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>49</b>
<b>6. SZ. FÜGGELÉK A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>49</b>
<b>7. SZ. FÜGGELÉK A KARI MUNKAÜGYI REGISZTER 2007. JÚNIUS 1-I ÁLLAPOT SZERINT .....</b>	<b>49</b>
<b>8. SZ. FÜGGELÉK A TANSZÉKI ÜGYRENDEK.....</b>	<b>49</b>
<b>9. SZ. FÜGGELÉK A SZAKCSOPORTOK ÜGYRENDJEI .....</b>	<b>49</b>
<b>10. SZ. FÜGGELÉK A GYAKORLÓ TERMEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....</b>	<b>49</b>
<b>11. SZ. FÜGGELÉK A KARI KOLLÉGIUMOK FELVÉTELI RENDJE ÉS A KOLLÉGIUMOK MŰKÖDÉSI ÉS HÁZIRENDJE.....</b>	<b>49</b>
<b>12. SZ. FÜGGELÉK A KARI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>13. SZ. FÜGGELÉK HALLGATÓI INFORMÁCIÓS ÉS TANÁCSADÓ IRODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>49</b>
<b>14. SZ. FÜGGELÉK TANULMÁNYI ÉS OKTATÁSSZERVEZÉSI IRODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>49</b>
<b>15. SZ. FÜGGELÉK GAZDÁLKODÁSI, SZOLGÁLTATÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>16. SZ. FÜGGELÉK DÉKÁNI TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>17. SZ. FÜGGELÉK A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ÜGYRENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>18. SZ. FÜGGELÉK A KARI TUDOMÁNYOS DIÁKKÖR ÜGYRENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>19. SZ. FÜGGELÉK KREDITÁTVITELI KARI ALBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE.....</b>	<b>49</b>
<b>20. SZ. FÜGGELÉK TANULMÁNYI KARI ALBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE .....</b>	<b>49</b>

21.	SZ. FÜGGELÉK OKTATÁSI ÉS KÉPZÉSI KARI ALBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE	49
22.	SZ. FÜGGELÉK KARI DIÁKJÓLÉTI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE.....	49
23.	SZ. FÜGGELÉK KARI TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE.....	49
24.	SZ. FÜGGELÉK KARI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE.....	49
25.	SZ. FÜGGELÉK KARI KOLLÉGIUMI TANÁCS ÜGYRENDJE .....	49
26.	SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS A KARI PÁLYÁZATI RENDRŐL.....	49
27.	SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS A KARI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	49
28.	SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS A KARI GAZDÁLKODÁS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	49
29.	SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK RENDJE .....	50
30.	SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS AZ IRAT- ÉS ADATKEZELÉS KARI RENDJE.....	50
31.	SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS A RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI TEVÉKENYSÉG KARI RENDJE .....	50
32.	SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS A MUNKA- TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI TEVÉKENYSÉG KARI RENDJE.....	50
33.	SZ. FÜGGELÉK .....SZ. DÉKÁNI RENDELKEZÉS AZ INFORMATIKAI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK KARI RENDJE.....	50

## **Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Ügyrendje**

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban ESZMSZ, dőlt betűvel szedett részek) felhatalmazása alapján a Kar szervezeti és működési rendjéről az alábbi Ügyrendet alkotja.

### **Első Rész: A Kar jogállása és vezetése**

#### **I. Fejezet**

##### **1. § Általános rendelkezések**

#### **1) A Kar neve**

- magyarul: Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar,
  - angolul: University of Szeged Faculty of Health Sciences and Social Studies,
  - németül: Wissenschaftliche Universität Szeged, Fakultät für Gesundheitswesen und Sozialbildung
  - franciául: Université de Szeged Faculté des Sciences de la Santé et de Formation Sociale
- rövidítése: SZTE ETSZK

#### **2) A Kar épületei**

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| a) Központi épület:               | 6726 Szeged, Temesvári krt. 31. |
| b) Oktatási és kollégiumi épület: | 6726 Szeged, Bal fasor 39-45.   |
| c) Kollégiumi épület:             | 6722 Szeged, Béke u. 11-13.     |

#### **3) Székhelyen kívüli képzési helyek**

- a) 6000, Kecskemét, Nyíri út 73.
- b) 5000 Szolnok, Abonyi u. 36.

#### **4) Levelezési cím**

6701 Szeged, Pf. 179.

#### **5) Központi elektronikus adatok**

- a) Telefonszám: 62-545-025
- b) Faxszám: 62-545-515
- c) E-mail cím: [www.mail.titkarsag@etszk.u-szeged.hu](mailto:www.mail.titkarsag@etszk.u-szeged.hu)
- d) Honlapcím: [www.etszk.u-szeged.hu](http://www.etszk.u-szeged.hu)

#### **6) A Kar jogállása**

A Kar az egyetemi ESZMSZ-ben meghatározott működési és gazdálkodási jogosultságokkal rendelkező önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt áll, oktató, tanár és egyéb, nem oktatói besorolású dolgozókat foglalkoztat, saját igazgatási és más egységeket működtet.

**7) A Kar emblémája**

A kör alakú embléma középső sötét háttérű részéből a „honfoglalás korabeli” tarsolylemezekon megfigyelhető életfa leveleinek világos vonalai rajzolódnak ki. A négyfelé ágazás a Világ négy égtáját szimbolizálja, úgy, hogy kinyílt egészséges levelek pompáznak, amelyeket olyan indafonat szegélyez, melyen négy kinyílt levél változik négy bimbóval. Az ábrát körül vevő világos keretben 40 darab kis kör található. A körök a „SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR” felirattal helyettesíthető.

**8) A Kar bélyegzője**

Kör alakú pecsét, amelyen a Magyar Köztársaság címere körül az „SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Szeged” felirat olvasható.

**9) Az ügyrend hatálya**

- a) Személyi hatály: az ügyrend előírásai vonatkoznak a karon közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, valamint az Ügyrend által érintett egységek tevékenységében közreműködő hallgatókra.
- b) Területi hatály: az ügyrend előírásai vonatkoznak minden olyan földrajzi területre, ahol a kar által üzemeltetett ingatlanok találhatóak. Az ügyrend egyes rendelkezéseinek hatálya kiterjed olyan területre is, ahol a kar együttműködési szerződés keretében képzést folytat.
- c) Időbeli hatály: az ügyrend a Kari Tanács jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba.

10) A Kari Ügyrend elfogadásához, módosításához a Kari Tanács tagok legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.



## II. Fejezet

### 2. § A Kar feladatai

- 1) A Kar alapfeladatként egészségtudományi és társadalomtudományi képzést folytat a Kari Ügyrend 1. sz. függelékében szereplő, szakindítási engedéllyel rendelkező területeken.
- 2) A Kar a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, alkalmazott kutatásokat, fejlesztéseket és technológiai transzfert, innovációt, tudományszervezést, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- 3) A Kar alaptevékenységéhez kapcsolódóan költségtérítéses szolgáltatásokat nyújt, valamint a piaci igények szerint – a vonatkozó jogszabályok alapján – részt vesz szakképzési és egyéb oktatási feladatok ellátásában, melyek feltételeit mindenki számára elérhetően közzé teszi.
- 4) A Kar alapfeladatainak veszélyeztetése nélkül az alaptevékenységén kívül eső, elsősorban az egészségügyi és szociális szolgáltatási körben végezhet vállalkozási tevékenységet az egyetemi szabályozás, és a dékán erre vonatkozó rendelkezése szerint.
- 5) A Kar oktatási feladatainak ellátása céljából együttműködési megállapodást köthet bármely, a feladatai ellátásában érdekelt hazai és külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel, így különösen a hallgatók gyakorlati képzésében közreműködő gyakorlóléhelyekkel (egészségügyi, szociális intézményekkel stb.).
- 6) A Kar biztosítja a tudományos diákköri tevékenység működésének feltételeit a kiemelkedő képességű hallgatók tehetségének kibontakoztatására.
- 7) A Kar szakértői közreműködéssel részt vesz a regionális egészségfejlesztési és szociális tevékenységben, az egészségtudatos életmód kialakítását szolgáló, illetve az egészségmegőrző programokban.

## III. Fejezet

### A Kar vezetése

#### 3. § A Kari Tanács összetétele és létrehozása

##### ESZMSZ V. fejezet

- 5. A kar vezető testülete a Kari Tanács, egyszemélyes felelős vezetője a dékán.  
7. A Kari Tanács megválasztásának és működésének szabályait a Kari Ügyrend állapítja meg.*

- 1) A Karnak – az SZTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladattal rendelkező – döntéshozó, a döntés végrehajtását ellenőrző, javaslattevő és véleményező testülete a **Kari Tanács**.
- 2) A Kari Tanács tagja az lehet, aki a karon közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében oktatói vagy egyéb munkakört tölt be, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.
- 3) A Kar tanácsának **összetétele**:
  - a) **Szavazati joggal rendelkezők**

Elnök – hivatalból – dékán	1 fő
Tagok hivatalból:	
✓ Tanszékvezetők	3 fő
✓ Szakcsoportvezetők	3 fő

✓ Kari HÖK elnök	1 fő
Tagok választással, delegálással:	
✓ A főállású oktatók, tanárok - képzési szerkezetet arányosan képviselő – választott képviselői	4 fő
✓ A kari HÖK Testület által, a képzési szerkezet arányos képviselőjét biztosító, delegált hallgatók	4 fő
✓ A kar nem oktató, nem tanár munkakört ellátó dolgozóinak választott képviselője	1 fő
<b>Összesen:</b>	<b>17 fő</b>

4) **Állandó meghívottként tanácskozási joggal** vesznek részt a Kari Tanács ülésein:

- ✓ Az egyetem rektora
- ✓ A kari dékán-helyettes(ek)
- ✓ A felsőfokú szakképzések szakmai felelősei
- ✓ A kari állandó bizottságok elnökei
- ✓ Irodavezetők, titkárságvezető

5) **A Kari Tanács ülésére tanácskozási joggal kell meghívni**

- ✓ a napirendi pont előterjesztésére felkért személyeket
- ✓ továbbá mindazokat, akiknek a jelenlétét a dékán szükségesnek tartja

6) A Kari Tanács választott tagjait és azok póttagjait a dékán által meghatározott választási időszakban összehívott:

- ✓ tanszéki/szakcsoporti oktatói értekezleten (az oktató, tanár képviselőket)
- ✓ dolgozói értekezleten (az egyéb munkakört betöltők képviselőjét)

választják, egyszerű többséggel, titkos szavazással, 4 éves időtartamra, mely újraválasztással meghosszabbítható.

7) A hallgatók képviselőit a kari hallgatói önkormányzat saját ügyrendje szerint választja 1 évre szólóan, mely újraválasztással megismételhető.

8) A Kari Tanács mandátuma az újonnan megválasztott Kari Tanács alakuló üléséig tart.

9) A Kari tanácstagságot hivatalból gyakorló személyeket – akadályoztatásuk esetén – kijelölt helyettesük teljes jogkörrel képviselik a Tanács ülésén.

10) A tagság megszűnik, ha a tanácstag

- a) munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, vagy hallgatói jogviszonya megszűnik, vagy szünetel,
- b) lemond,
- c) hivatalból eredő tagság esetén, a megbízása megszűnik,
- d) jogerős fegyelmi büntetésben részesül.

11) A Kari Tanács tagjainak megválasztására vonatkozó részletes szabályokat a jelen Kari Ügyrend 2. sz. függeléke tartalmazza.

#### 4. § A Kari Tanács hatásköre

##### ESZMSZ V. fejezet

*9. A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a karhoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a szervezeti egységek vezetőinek munkáját, továbbá fő vonalaiban meghatározza a kar működését.*

*10. A Kari Tanács feladatainak részben közvetlenül, részben különböző– általa választott – bizottságok útján tesz eleget.*

*11. A Kari Tanács dönt*

- a) saját működési rendjéről és munkatervéről,*

- b) a kari ügyrend megalkotásáról,*
- c) a karon folyó oktatás képzési elveiről, követelményrendszeréről és az értékelésről,*
- d) a nem Szenátus hatáskörébe tartozó oktatói, kutatói álláshelyekre kiírt pályázatok elbírálásáról,*
- e) a tantervek kidolgoztatásáról, ideértve a fakultatív és speciális kollégiumokat is,*
- f) a külföldön szerzett oklevelek honosításáról,*
- g) a Szenátus által a kar számára jóváhagyott költségvetési keretek karon belüli felosztásáról, a gazdálkodási joggal felruházott egységek (tanszékek, intézetek, egyéb egységek) között,*
- h) a tudományos diákköri tevékenység kari feltételeiről és elveiről,*
- i) a kari jegyzetkiadási tervekről és a szakirodalmi információs igények kielégítésének módjáról,*
- j) más oktatási intézményekkel és kutatóintézetekkel való együttműködési formákról,*
- k) a kari létszám- és bérgazdálkodás elveiről,*
- l) a kari fejlesztési javaslatokról,*
- m) dönt a szenátus által átruházott hatáskörében.*

*12. A Kari Tanács rangsorolja a dékán jelölteket.*

*13. A Kari Tanács javaslattételi és véleményező jogkörében:*

- a) véleményt nyilvánít a dékán-helyettesek személyére vonatkozó dékáni javaslatról,*
- b) javaslatot tesz kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízására,*
- c) javaslatot tesz kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,*
- d) javaslatot tesz az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,*
- e) véleményt nyilvánít a kar oktatói és kutatói állásaira benyújtott pályázatokról,*
- f) véleményt nyilvánít a hallgatóknak az egyetemi szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiről,*
- g) véleményt nyilvánít a kar tevékenységéről szóló felettes szervek elé terjesztendő jelentésekről,*
- h) véleményt nyilvánít az egyetemi szabályzatok tervezeteiről, ha erre a kart a rektor felkéri*

*28. Ha a Kari Tanács a dékán intézkedésével nem ért egyet, tagjai egyharmadának írásbeli előterjesztésére, az ok megjelölésével a kérdést a Kari Tanács ülésének napirendjére kell tűzni. Az írásbeli előterjesztést, a tanácsulást megelőzően legalább 8 nappal korábban kell benyújtani. Az egyet nem értés kinyilvánításához minősített többség (a határozatképes tanácsülésen jelenlévő tagjai legalább kétharmadának egybehangzó szavazata) szükséges. Ha a Kari Tanács kinyilvánítja egyet nem értését, és a dékán továbbra is fenntartja intézkedését, az ügyben a rektor dönt. A rektor a kérdésben való döntést a Szenátus elé terjesztheti.*

*29. A dékán felmentését kezdeményezheti a Kari Tanácsnál a rektor, illetve a Kari Tanács tagjainak legalább egyharmada írásbeli beadványban. A Kari Tanács a visszahívásról minősített többséggel (a jelenlévők legalább kétharmadának egybehangzó szavazatával) dönt.*

- 1) A Kari Tanács döntési és ellenőrzési hatáskörét az alábbiak szerint gyakorolja:
  - a) Elfogadja a Kari Tanács választására vonatkozó szabályokat, a kari ügyrendet és annak módosításait.
  - b) Alakuló ülésén elfogadja a Kari Tanács működési rendjét, és megalakítja a kari állandó bizottságokat, továbbá az SZTE Bizottságaiba oktató tagokat delegál.
  - c) Tagjai közül megválasztja a Kari Tanács titkárát.
  - d) Minden szemeszter első Kari Tanácsi ülésén elfogadja a félévi munkatervét.
  - e) Felsőfokú szakképzés, alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, doktori iskola képzési programját, annak módosítását csak a Kari Tanács jóváhagyása esetén lehet a Szenátus elé terjeszteni.
  - f) Akkreditálja a gyakorlóléhelyeket és egyéb olyan intézményeket, amelyek bekapcsolódnak a Kar képzési, oktatási feladatainak ellátásába.
  - g) A Kar éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó beszámolót jóváhagyásra a Kari Tanács elé kell terjeszteni.
  - h) A Kari Tanács előzetes döntését – amennyiben erre lehetőség nincs – utólagos jóváhagyását kell kérni minden olyan, a kari költségvetésben nem részletezett, gazdasági kihatású kérdésben, amelyben a kari kötelezettségvállalás a 20 millió Ft-ot meghaladja.
  - i) A kari hatáskörbe tartozó hallgatói támogatások, juttatások, és fizetendő térítési díjak mértékéről a Kari Tanács dönt a hallgatói önkormányzat jogszabályban biztosított jogainak figyelembevételével.
  - j) A dékán a tanév első ülésén beszámol az előző tanév munkájáról, amely beszámoló elfogadásáról a Kari Tanács dönt.
  - k) Meghatározza a vezetői munkakört betöltők teljesítményértékelésének szempontrendszerét.
  - l) Beszámoltatja az oktatási és az egyéb önálló kari szervezeti egységek vezetőit, kari állandó bizottságok elnökeit a végzett tevékenységről.
  - m) A Kari Tanács dönt kari kitüntető címek, elismerések alapításáról, adományozásának feltételeiről, és dönt a hatáskörébe utalt kitüntetések odaítéléséről. A Kari Tanács által alapított kitüntetések és adományozásának feltételeit jelen Kari Ügyrend 4. sz. függeléke tartalmazza.
  - n) Jóváhagyja a kari Hallgatói Önkormányzat Ügyrendjét, a kari Tudományos Diákkör Ügyrendjét.
  - o) A Kari Tanács eljár minden olyan kérdésben, amelyet a Szenátus, egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal.
  - p) A Kari Tanács köteles dönteni minden olyan kérdésben, amelynek az előterjesztését a Dékáni Tanács javasolja.
  - q) A dékán jogosult a Kari Tanács döntését kérni egyéb, általa indokoltnak tartott esetekben is.
- 2) A Kari Tanács javaslattételi és véleményező jogkörében az alábbiak szerint jár el:
  - a) A dékáni magasabb vezetői állásra kiírandó pályázat feltételeire javaslatot tesz a rektor részére.
  - b) Rangsorolja a dékáni pályázatokat, és azokat a személyeket terjeszti a Szenátus elé, akik a szavazatok több mint felét megkapták.
  - c) A dékán-helyettesi, tanszékvezetői, főiskolai tanári, főiskolai docensi állásokra beérkező pályázatokról véleményt nyilvánít.
  - d) Javaslatot tesz a tanszékvezetői megbízások meghosszabbítására a Szenátus részére.
  - e) A Szenátus elé terjesztendő kari beszámolót véleményezi.
  - f) Véleményezi a kari könyvtár, a Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda és a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda működési rendjét (ügyrendjét).
  - g) Javaslatot tesz kari ideiglenes bizottság felállítására.

- h) Javaslatot tehet, illetve véleményt nyilváníthat minden olyan kérdésben, amely a Kar működését alapvetően meghatározza.

### 5. § A Kari Tanács működése

- 1) A Kari Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja. Az alakuló ülését a választást követő 15 napon belül a dékán köteles összehívni.
- 2) A Kari Tanácsot tanulmányi félévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal a dékán hívja össze. Az adott félév első ülésén tájékoztatja a Tanácsot a félévi munkatervről és az ülések várható ütemezéséről.
- 3) A Kari Tanács indokolt esetben rendkívüli ülést is tarthat.
- 4) A Kari Tanács döntéseit általában egyszerű többséggel hozza, azonban a Kari Ügyrend és a kari költségvetés elfogadásához minősített (2/3-os) többség szükséges.
- 5) A Kari Tanács az általa elfogadott ügyrend és munkaterv szerint működik. A Kari Tanács ülésének előkészítésére, az előterjesztésekre, az ülés összehívására, lebonyolítására, a döntéshozatalra, a határozatokra vonatkozó részletes szabályokat a Kari Tanács ügyrendje tartalmazza, amely jelen Kari Ügyrend 3. sz. függeléke.
- 6) A Kari Tanács határozatait, a karon szokásos módon, ki kell hirdetni. A hallgatók széles körét érintő Kari Tanácsi döntéseket a kari Hallgatói Önkormányzat és a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda hirdető táblájára ki kell helyezni.

### 6. § A dékán

*ESZMSZ V. fejezet*

*18. A dékánt a karon működő főállású egyetemi, főiskolai tanárok vagy docensek közül kell választani.*

*20. A rektor a Kari Tanács és a Szenátus rangsorolása figyelembevételével dönt a dékáni megbízás kiadásáról.*

*21. A dékáni megbízás határozott időre 3-5 évre adható, és egy alkalommal meghosszabbítható.*

*22. A Kari Tanács – tagjai kétharmadának írásbeli beadványa alapján – a rektornál kezdeményezheti a dékán visszahívását.*

*23. A dékán feladata*

*a) a kar képviselője,*

*b) a Kari Tanács üléseinek előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtásának megszervezése,*

*c) a kari humánpolitikai munka irányítása,*

*d) a kari szervezeti egységek, a kari oktatási tevékenység irányítása és ellenőrzése,*

*e) a kari hivatali szervezet irányítása, felügyelete,*

*f) a kari ügyekben a kiadmányozási és a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében kötelezettségvállalási és az utalványozási jog gyakorlása,*

*g) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása,*

*h) a rektor által átruházott hatáskörök gyakorlása.*

*24. A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni a határozatok végrehajtásáról, és a jelentősebb ügyekben tett intézkedésekről. Köteles a Kari Tanácsot azoknak az intézkedéseknek az indokairól is tájékoztatni, amelyekben a tanács javaslataitól eltért.*

25. A dékán – a Kari Tanács, és a karon működő társadalmi, érdekképviseleti szervek döntéseinek kivételével – megsemmisíthet a karon hozott minden olyan döntést, határozatot és intézkedést, amely jogszabályt vagy valamely egyetemi szabályzatot sért.

26. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a dékán a megsemmisített határozat helyett új határozatot nem hozhat, utasíthatja azonban az intézkedést hozó szervet, vagy személyt új eljárás lefolytatására, új határozat hozatalára.

27. A megsemmisítésről szóló határozatot indokolni kell. Az indoklás az új döntésre vonatkozóan szempontokat és ajánlásokat tartalmazhat.

- 1) A dékáni megbízás pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívás feltételeit a Kari Tanács állapítja meg. A pályázatot az egyetem rektora írja ki.
- 2) A dékáni megbízásra pályázóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy vezetői elképzeléseiket a kar oktatóival, egyéb dolgozóival megismertethessék.
- 3) A pályáztatást az ESZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszerének szabályai szerint kell lefolytatni.
- 4) A Kart a dékán képviseli, és az SZTE Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendjében meghatározottak szerint gyakorolja a kar alkalmazottai körében a munkáltatói jogokat. Dékáni rendelkezésben meghatározza a foglalkoztatás és munkáltatói jogok gyakorlásának kari részletes szabályait, amely dékáni rendelkezés a jelen Kari Ügyrend 5. sz. függeléke.
- 5) A Kari Ügyrendben meghatározott testületek illetve személyek véleményének kikérését követően dékáni rendelkezésben meghatározza a Kar nem oktatási szervezeti egységei működésének részletes szabályait (szervezeti egységek ügyrendjei).
- 6) Feladatait az ESZMSZ-ben meghatározottak, a rektor utasításai, és a Kari Tanács iránymutatásai szerint végzi.
- 7) Irányítási jogkörében jogosult a Kar minden alkalmazottjára és hallgatójára kiterjedő hatállyal rendelkezéseket kiadni. A dékáni rendelkezések az egyetemi szabályzatok, rektori utasítások és a Kari Ügyrend szervezeten belüli végrehajtását szabályozzák.
- 8) Ellenőrzési jogkörében jogosult a Kar minden alkalmazottjának munkáját ellenőrizni, és a hallgatóktól információt kérni.
- 9) Ellenőrzi a kari szervezetek jogszerű működését, és megsemmisíti a karhoz tartozó szervezeti egységvezetők és bizottságok minden olyan intézkedését, amely jogszabályt, egyetemi szabályzatot, rektori utasítást vagy dékáni rendelkezést sért. A dékáni rendelkezéseket évente folyamatos sorszámozással kell ellátni (D/1-Év.(hó.nap.)
- 10) Megszervezi a karon a munka-, tűz-, környezetvédelmi, vagyon- és adatvédelmi szabályok betartását, és ellenőrzi ezek betartását.
- 11) Tevékenységéről évente köteles beszámolni a Kari Tanácsnak.
- 12) A Kar fejlesztési terveiről, a kari eredményekről rendszeresen tájékoztatja a kar alkalmazottait.
- 13) Elbírálja a hallgatók kari bizottsági döntések ellen benyújtott fellebbezéseit.
- 14) A dékáni megbízás megszűnik:
  - a) a megbízás idejének lejártával,
  - b) elfogadott lemondással,
  - c) a megbízás visszavonásával,
  - d) a dékán közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével.

## 7. § A dékánhelyettes(ek)

### ESZMSZ V. fejezet

*30. A dékánt munkájában a dékánhelyettesek segítik.*

31. A helyetteseket – nyilvános pályázati eljárást követően – a dékán a Kari Tanács véleményének meghallgatásával az egyetemi tanárok, docensek, illetve főiskolai karon az egyetemi tanárok, docensek, főiskolai tanárok, docensek közül bízta meg a saját megbízásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra.

32. A dékán e Szabályzatban meghatározott egyes feladatait – azok kivételével, amelyeket a Szenátus, a rektor vagy a Kari Tanács ruházott rá – helyetteseire átruházhatja. A hatáskör átruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.

33. A dékánhelyettesek feladatkörét a dékán határozza meg.

34. A dékán a dékánhelyettesek közül – meghatározott időtartamra– általános helyettest bíz meg, aki a dékán távollétében utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dékán számára biztosított jogkörben jár el.

35. A dékán és helyetteseik jogosultak részt venni a kari oktatási szervezeti egységek által tartott tanulmányi foglalkozásokon és vizsgákon, valamint minden olyan rendezvényen, amely a kar működése körébe tartozik.

- 1) A dékánt munkájában az oktatási és az általános dékánhelyettes segíti, akadályoztatása esetén pedig helyettesíti.
- 2) A dékánhelyettesi megbízásra a dékán pályázatot ír ki a kar főállású főiskolai tanárai és docensei részére. A dékánhelyettesek személyéről, a pályázatok Kari Tanácsi véleményezését követően, a dékán dönt. A pályázatot az ESZMSZ Foglalkoztatási szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani.
- 3) Eredménytelen pályázat esetén a dékán jogosult a feladat ellátására alkalmas személyt megbízni a dékánhelyettesi feladatok ellátásával.
- 4) A dékánhelyettes(ek) feladatkörét a dékán határozza meg.
- 5) A dékánhelyettes(ek) megbízatása nem terjedhet túl a dékán megbízásának időpontján.

## **8. § A Dékáni Tanács**

- 1) A Dékáni Tanács a dékán mellett működő döntés előkészítő, véleményező illetve a dékán által megjelölt feladatokat ellátó testület.
- 2) A Dékáni Tanács állandó szavazati jogú tagjai: dékán, dékánhelyettesek, tanszékvezetők, szakirányért felelős szakcsoportvezető, a gazdasági és a tanulmányi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője. Állandó meghívott: a titkárságvezető. Az ülésen a dékán meghívására más személy is részt vehet.
- 3) A Dékáni Tanácsban a szervezeti egységvezetőket a vezető által delegált helyettese teljes jogkörrel jogosult képviselni.
- 4) A Dékáni Tanács feladatai:
  - a) A Kari Tanácsi előterjesztések előzetes véleményezése.
  - b) A kari funkcionális szervezet működését szabályozó dékáni rendelkezés véleményezése.
  - c) A kari oktatási szervezeti egységek működési rendjének jóváhagyása.
  - d) A beruházási, felújítási igények rangsorolása.
  - e) Az éves kari gazdálkodási keret szervezeti egységek közötti felosztása elveinek jóváhagyása.
  - f) A kari költségvetésben nem szereplő, 10 millió Ft feletti kari kötelezettségvállalások előzetes véleményezése.
  - g) Az adott félév átoktatásra és külső oktatók foglalkoztatására vonatkozó tanszéki/szakcsoporti igények jóváhagyása.
  - h) A tanév kari tanulmányi rendjének (határidők) a jóváhagyása.
  - i) Tanfolyami és más felnőttképzések, egyéb képzések jóváhagyása.
  - j) A záróvizsga bizottságok elnökeinek jóváhagyása.
  - k) Pályázatokon való kari részvétel jóváhagyása.

- l) A kar nemzetközi kapcsolatai bővítésének jóváhagyása.
  - m) Kari tudományos rendezvények programjának jóváhagyása.
  - n) Hallgató toborzó programok jóváhagyása.
  - o) A tanszéki/szakcsoporti kutatási programok kari támogatásának jóváhagyása.
  - p) Jegyzet kiadási támogatás jóváhagyása.
  - q) Tanulmányi szerződés támogatási feltételeinek jóváhagyása.
  - r) Az oktatók, tanárok és egyéb munkakört ellátók teljesítményértékelési szempontrendszerének a jóváhagyása.
  - s) A dékán által meghatározott egyéb feladatok.
- 5) A Dékáni Tanács havonta ülésezik. Az üléseket a dékán hívja össze, lehetőség szerint az ülés időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal. A Dékáni Tanács határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. Az üléseket a dékán vezeti. Döntéseit lehetőség szerint egyhangúan hozza, azonban, ha ez nem lehetséges, a döntéshozatalra a Kari Tanács ügyrendjében a határozathozatalra előírt szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A Dékáni Tanács döntéseit évente folyamatos sorszámozással kell ellátni (ETSZK-DT/1-Év.(hó.nap), és a döntésben érintetteket arról írásban (e-mailben) értesíteni kell. A Dékáni Tanács üléséről emlékeztető készül.



## Második Rész: A Kar szervezete

### IV. Fejezet

#### 9. § A Kar szervezeti felépítése

##### ESZMSZ IV. fejezet

*5. c) A karok és a kari szervezetekbe nem tartozó önálló szervezeti egységek a Rektor, illetve a Kar vezetője által kiadott utasításban meghatározott szabályok szerint működhetnek.*

##### ESZMSZ V. fejezet

*2. A kar a hallgatók oktatását és a tudományok művelését ellátó, a szakképzésben és a tudományos munkában együttműködő oktatókat, kutatókat és más nem oktatói, tudományos kutatói besorolású dolgozókat; külön igazgatási szervezettel rendelkező, és más egységeket (tanszékcsoportok, intézetek, klinikák, tangazdaságok, laboratóriumok, más gyakorlatoztató helyek, könyvtár stb.) magába foglaló önálló szervezeti egység.*

*4. A karok oktatási és kutatási tevékenységüket*

*a) intézeti, (tanszékcsoport),*

*b) tanszéki (szakcsoport, klinikai) struktúra keretében látják el.*

- 1) A Kar oktatási és tudományos kutatási feladataiért felelős szervezeti egységei:
  - a) Tanszékek
  - b) Szakcsoportok
- 2) A Kar oktatást támogató szolgáltatásaiért felelős szervezeti egységei:
  - a) Kari kollégiumok
  - b) Kari könyvtár
  - c) Kari HÖK Iroda
  - d) Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda
  - e) Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda
- 3) A Kar funkcionális feladataiért felelős szervezeti egységek:
  - a) Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda
  - b) Dékáni Titkárság
- 4) A Kar vezetését segítő és az érdekképviseleti testületek:
  - a) Kari értekezlet
  - b) Kari hallgatói önkormányzat
  - c) Tudományos diákkör
  - d) Kari Tanács állandó bizottságai
  - e) Kari ideiglenes bizottságok
- 5) A kar szervezeti felépítését jelen ügyrend 6. sz. függeléke tartalmazza.
- 6) A kari munkaügyi regiszter a kar alkalmazottainak munkakör szerinti listája egy adott időpontra vonatkozóan, és amelyet szükség szerint, de évente aktualizálni kell. A munkaügyi regiszter jelen Kari Ügyrend 7. sz. függeléke.

## V. Fejezet

### A Kar oktatási és tudományos kutatási feladataiért felelős szervezeti egységei

#### 10. § Tanszék

##### ESZMSZ V. fejezet

52. A tanszék legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató, önálló oktatási szervezeti egység. A foglalkoztatottak legalább egyharmadának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.

53. A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.

54. A tanszék testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.

55. A tanszéki értekezlet döntési hatáskörébe tartozik különösen a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a tanszék kutatási terveinek meghatározása, a tanszék költségvetési keretének felhasználása, illetve felosztása.

56. A tanszéki értekezlet javaslatot tesz a tanszék oktatói és kutatói állások betöltésére, a Professor Emeritus cím adományozására.

57. A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít a tanszékvezető megbízásáról.

58. A tanszékvezetőt a Kari Tanács és a dékán véleményének kikérésével, a Szenátus rangsorolása alapján – az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanárok, egyetemi vagy főiskolai docensek közül legfeljebb 5 éves időtartamra a rektor bízta meg. A megbízás megismételhető.

59. Az Egyetemen tanszékvezetői megbízás csak pályázat útján nyerhető el.

60. A pályázati eljárás szabályait a Foglalkoztatási követelményrendszer Szabályai tartalmazza.

61. Pályázat kiírása nélkül, vagy eredménytelen pályázati eljárás esetén a rektor – kivételesen indokolt esetben – az illetékes dékán javaslatára legfeljebb egyéves tanszékvezetői megbízást adhat, amely indokolt esetben egyszer megismételhető.

#### 1) A Kar tanszékeinek általános jellemzői:

- a) A tanszék legalább 5 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatóból és tanárból álló oktatási szervezeti egység.
- b) Feladatai egy vagy több tudományterülethez tartozó modulok, tantárgyak oktatása, fejlesztése, a karon folyó képzésekhez csatlakozóan az általa művelt tudományterületek kutatása, valamint az új tudományos eredmények és saját kutatásainak alkalmazása a képzés-oktatás területén.
- c) A tanszék kijelölhető felsőfokú szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősének. Ezen feladatok ellátása során a képzési program személyi és tárgyi feltételeknek, egységes irányítás keretében történő hatékony működtetését, az oktatás érdekében történő optimális felhasználását biztosítja.
- d) A tanszék oktatási-képzési-kutatási tevékenységének kialakítása, teljesítése során köteles betartani, a képzésre vonatkozó jogszabályokat, az SZTE tanulmányi és vizsgaszabályzatát és kari kiegészítő szabályait, más szabályzatok, rektori utasítások és dékáni rendelkezések képzésre/kutatásra vonatkozó előírásait.
- e) Kidolgozza a rá vonatkozó – a Karéval összhangban álló - minőségfejlesztési politikáját és biztosítja annak szervezeti feltételeit.
- f) A rendelkezésére bocsátott kereten belül gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, és részt vesz a kar igazgatási feladatainak megoldásában. Gazdálkodási és igazgatási tevékenysége keretében köteles betartani az e tevékenységeket szabályozó rektori utasításokat és dékáni rendelkezéseket.

- 2) A karon működő tanszékek
- a) **Ápolási Tanszék**
    - angolul: Department of Nursing
    - németül: Lehrstuhl für Pflegeheilkunde
    - franciául: Département des Soins Infirmier
  - b) **Fizioterápiás Tanszék**
    - angolul: Department of Physiotherapy
    - németül: Lehrstuhl für Physiotherapie
    - franciául: Département de Kinésithérapie
  - c) **Szociális Munka és Szociálpolitika Tanszék**
    - angolul: Department of Social Work and Social Policy
    - németül: Lehrstuhl für Sozialarbeit und Sozialpolitik
    - franciául: Département d'Assistance Sociale et de Sociopolitique

### 11. § A tanszék feladatai

- 1) A tanszék *általános feladatai oktatási-képzési tevékenysége* során:
  - a) meghatározza a képzési programokban általa oktatott modulok, tantárgyak személyi feltételeit és szakmai tartalmát,
  - b) felelős a tantárgyi követelmények meghatározásáért, és erről a hallgatók tájékoztatásáért,
  - c) folyamatosan korszerűsíti tantárgyi programjait,
  - d) felelős az oktatott tantárgyak és modulok elméleti, és gyakorlati oktatásáért a vonatkozó szabályok betartásával, és ellátja a tanszéki oktatásszervezési feladatokat,<sup>2</sup>
  - e) gondoskodik a tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok, útmutatók megírásáról, és azok folyamatos korszerűsítéséről,
  - f) részt vesz a hallgatói tankönyv- és jegyzetbeszerzések előkészítésében,
  - g) javaslatot tesz a kari gyakorló termék technikai feltételeinek fejlesztésére, részt vesz az eszközbeszerzések, azok ütemezésének és forrásainak a meghatározásában,
  - h) felkérés alapján részt vesz a záróvizsgáztatásban,
  - i) működteti a tanszékhez rendelt kari gyakorló termeket (demonstrációs terem, labor, számítógépterem stb.),
  - j) szakmai tevékenységéhez tartozóan továbbképzéseket szervezhet, részt vehet a kar más oktatási egységei vagy együttműködési megállapodás alapján más szervezet ilyen tevékenységében szervezett továbbképzésekben, szakképzésekben, szakvizsgáztatásban.
- 2) A tanszék *speciális feladatai oktatási-képzési tevékenysége* során, ha kijelölték felsőfokú szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősének:
  - a) folyamatosan korszerűsíti és koordinálja a képzési programokat,
  - b) közreműködik a jelentkezők felvételi követelményeinek meghatározásában, szükség esetén a jelentkezők értékelésében,
  - c) akkreditálásra javasolja – a Kari Tanácsnak - a gyakorlóléhelyeket, és egyéb olyan intézményeket, amelyek bekapcsolódnak képzési, oktatási feladatainak ellátásába,
  - d) megszervezi, és ellenőrzi a kötelező szakmai gyakorlatokat, a hazai szakmai tanulmányutakat és a külföldi hallgatói cseregyakorlatokat,
  - e) szervezi a záróvizsgáztatást,
- 3) A tanszék a *tudományos munka* végzése során:
  - a) saját szakmai területén kutatásokat végez,
  - b) kutatási programját egyezteteti a kar más oktatási szervezeti egységeinek programjaival,

<sup>2</sup> A Kari Tanács 20/2007.(04.25.) TH. jóváhagyta a szöveget. Hatályba lépett: 2007. április 26-án.

- c) irányítja a szakdolgozatot készítő hallgatók munkáját,
  - d) működteti a tanszéken a hallgatók tudományos diákkörét.
- 4) A tanszék **általános igazgatási, együttműködési feladatai** során:
- a) részt vesz a kar más tanszékeinek, szakcsoportjainak – a saját szakterületéhez kapcsolódó - képzési, tantervfejlesztési, és szakképzési tevékenységében,
  - b) együttműködik – megfelelő szintű képviselő biztosításával - kar és az egyetem többi szervezeti egységével, valamint külső szervekkel,
  - c) együttműködik a hallgatók önkormányzati szerveivel,
  - d) nemzetközi kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn.
- 5) A tanszék, ha kijelölték felsőfokú szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősének **speciális igazgatási, együttműködési feladatai** során:
- a) tagot delegál a kari, egyetemi bizottságokba a szabályzatokban, kari ügyrendben meghatározottak szerint,
  - b) kapcsolatot tart - az oklevél megszerzése után is, a mindennapi gyakorlatban dolgozó – volt hallgatóival, valamint a régió szakmai intézményeivel, szervezeteivel.
- 6) A tanszék **gazdálkodási tevékenysége** körében:
- a) feladatait a kari költségvetés keretében jóváhagyott létszám- és bérkeret között látja el,
  - b) az éves kari költségvetés keretében az oktatás, kutatás tárgyi, technikai feltételeinek fejlesztésére javaslatot tesz,
  - c) Az éves kari költségvetésben a decentralizált gazdálkodás szabályai szerint a hatáskörébe utalt egyes előirányzatok, eszközök fölött önálló döntési jogosultsággal bír, a felhasználást a dékán ellenjegyzzi,
  - d) közreműködik a kar saját bevételeinek megszerzésében, e bevételek növelésében,
  - e) pályázatok útján növeli a kar pénzügyi forrásait.
  - f) A tanszék részletes feladatait és működési rendjét a tanszéki ügyrend keretein belül a tanszékvezető a Dékáni Tanács jóváhagyásával határozza meg. A tanszéki ügyrendek jelen Kari Ügyrend 8. sz. függelékei.

## 12. § A tanszékek hatásköre

- 1) Az **Ápolási Tanszék**
- a) A kari képzések keretében az alábbiakért felelős:
    - ✓ szülésznőképzés,
    - ✓ ápolás és betegellátás alapszak és ápoló szakirány,
    - ✓ ápolók szakirányú képzései,
    - ✓ ápolással összefüggő továbbképzések.
  - b) A képzési programokban meghatározott modulok és tantárgyak felelőse.
  - c) A tanszék kutatási tevékenysége az egészség- és ápolástudomány területére terjed ki.
- 2) A **Fizioterápiás Tanszék**
- a) A kari képzések keretében az alábbi képzésekért felelős:
    - ✓ gyógytornász szakirány,
    - ✓ gyógytornász szakirányú képzések,
    - ✓ gyógytornászok továbbképzései.
  - b) A képzési programokban meghatározott modulok és tantárgyak felelőse.
  - c) A tanszék kutatási tevékenysége az egészségtudomány területére terjed ki.
- 3) A **Szociális Munka és Szociálpolitika Tanszék**
- a) A kari képzések keretében az alábbi képzésekért felelős:
    - ✓ szociális munka alapszak,
    - ✓ szociális munkás szakirányú képzések,

- ✓ szociális munkás szakvizsgáztatás és továbbképzések.
- b) A képzési programokban meghatározott modulok és tantárgyak felelőse.
- c) A tanszék kutatási tevékenysége a társadalomtudomány területére terjed ki.

### 13. § A tanszék irányítása

- 1) **A tanszékvezető** a tanszék felelős vezetője.
- 2) **A tanszékvezető feladatai különösen:**
  - a) Képviseli a tanszék az egyetemi és a kari testületek, más szervezetek tevékenységében.
  - b) Véleményt nyilvánít a tanszékkel érintő valamennyi kérdésben, javaslataival testületi vagy egyedi döntéseket kezdeményezhet.
  - c) Együttműködik a kar, valamint az egyetem más szervezeti egységeivel, a hallgatók képviselőivel.
  - d) Végrehajtja az egyetem, a kar testületeinek és a tanszéken oktatók értekezletének határozatait.
  - e) Irányítja, összehangolja és felügyeli a tanszék oktató-nevelő, tudományos kutató és más tevékenységét.
  - f) Javaslatot tesz tanszékvezető-helyettes megbízására, meghatározza a feladatait.
  - g) Megszervezi és irányítja a vezetésére bízott tanszék oktató-kutató munkáját, tudományos tevékenységét.
  - h) Részt vesz a kari akkreditációval kapcsolatos anyagok elkészítésében.
  - i) Irányítja és ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók, valamint a tanszéken szervezett csoportok vezetőinek munkáját.
  - j) Meghatározza minden tanév kezdetén a tanszék oktatóinak és tanárainak az adott tanévre érvényes feladatait.
  - k) Javaslatot tesz a dékán részére a tanszék oktatóinak, tanárainak közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére, munkakörének módosítására.
  - l) Felel a szervezeti egységben folyó oktató, kutató tevékenység szakmai színvonaláért, és jogi rendjéért, a szabályzatokban előírtak betartásáért.
  - m) Közreműködik a minőségértékelés szempontjainak kialakításában, biztosítja az előírt minőségi célértékek elérését.
  - n) Felelős a szakember utánpótlás biztosításáért a kar által a tanszék részére biztosított kereteken belül.
  - o) Irányítja a tanszéken a tudományos diákköri munkát és közreműködik a diákköri tevékenység feltételeinek biztosításában.
  - p) Amennyiben egységét felsőfokú szakképzés, alapszak, mesterképzés és/vagy szakirány felelőseként jelölték ki, megszervezi a végzett hallgatókkal a kapcsolattartást, és a rendszeres információgyűjtést a munkaerő-piaci tapasztalataikról.
  - q) Biztosítja a tanszék részvételét a hallgató toborzó kari rendezvényeken.
  - r) A tanszék keretében közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony keretében munkát végzők felett gyakorolja a közvetlen munkairányítási jogkörbe tartozó feladatokat a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó kari szabályok szerint. E feladatkörben jogosult a munkairányítást a tanszékvezető-helyettesekkel illetve a tanszéken létrehozott csoportok vezetőivel megosztani. A tanszék egészének működéséért azonban a felelősség ilyen esetben is a tanszékvezetőt terheli.
  - s) A dékán ellenjegyzése mellett gazdálkodik az éves kari költségvetésben meghatározott, hatáskörébe utalt pénzügyi eszközökkel.
  - t) Felelős a tanszék kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért, és a szervezeti egység költségvetésének betartásáért, a beszerzés, kiadás és raktározás rendjéért.

- u) Felelős a tanszéken a munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért.
- v) Rendszeresen beszámol a Kari Tanácsnak a tanszék tevékenységéről, terveiről.
- w) Meghatározza jelen ügyrend keretein belül - a Dékáni Tanács jóváhagyásával - a tanszék működésének részletes szabályait.
- x) Feladatait részletesen a dékán a munkaköri leírásban határozza meg.

### 3) Tanszékvezető-helyettes

- a) A tanszékvezetőt munkájában tanszékvezető-helyettes(ek) segíti(k), távollétében helyettesíti(k).
- b) A legalább egy alapszak mellett további képzési feladatokat ellátó (különösen szakirány, felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés stb.) tanszék esetében lehetőség van egynél több tanszékvezető-helyettes megbízására.
- c) A helyettes megbízásának időtartama nem terjedhet túl a tanszékvezetői megbízás határidejénél.
- d) A tanszékvezető-helyettes(ek) feladatait a munkaköri leírásban a tanszék vezetője határozza meg.

### ESZMSZ V. fejezet

*54. A tanszék testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.*

*55. A tanszéki értekezlet döntési hatáskörébe tartozik különösen a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a tanszék kutatási terveinek meghatározása, a tanszék költségvetési keretének felhasználása, illetve felosztása.*

*56. A tanszéki értekezlet javaslatot tesz a tanszék oktatói és kutatói állások betöltésére, a Professor Emeritus cím adományozására.*

*57. A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít a tanszékvezető megbízásáról*

### 4) Tanszéki értekezlet

- a) Döntési jog illeti meg:
    - ✓ a képzési és kimeneti követelmények és a tanrend keretei között, az általuk oktatott tantárgyak, modulok programja, vizsgakövetelmények, valamint a tananyagok meghatározásában,
    - ✓ a tanszék munkatervének meghatározásában,
    - ✓ a tanszék kutatási tervének meghatározásában,
    - ✓ a tanszék hatáskörébe utalt éves költségvetési keret felosztására, a felhasználás jóváhagyására.
  - b) Véleményezési jog illeti meg a tanszékvezető megbízásáról, oktatói munkakör betöltésére vonatkozó pályázatokról, a tanszéket érintő minden lényeges kérdésben, amelyben a döntés a kar, az egyetem, vagy a felettes szervek hatáskörébe tartozik.
  - c) Megválasztja a tanszék Kari Tanácsba, kari állandó bizottságokba delegált oktató képviselőjét.
- 5) A tanszéki értekezletet szükség szerint, de szemeszterenként legalább négy alkalommal kell összehívni. A tanszéki értekezlet összehívásáért a tanszékvezető felelős. Az értekezletre a dékánt meg kell hívni, aki az értekezleten személyesen, vagy képviselője útján - tanácskozási joggal – vesz részt.
- 6) Az értekezleten a tanszékvezető köteles tájékoztatást adni minden olyan ügyben tett intézkedésről, amelyben az értekezlet korábban döntött, véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett.

- 7) A tanszéki értekezlet munkaprogramját, működési szabályait a tanszékvezető határozza meg. A határozatképességre és a szavazásra a Kari Tanács döntéshozatali szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 8) A tanszéki értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, és azt a tanszéki irattárban kell elhelyezni.
- 9) **Csoportok**
- A tanszéken belül a képzés fejlesztését segítő oktatói csoportok vagy a kutatást támogató kutatói munkaközösségek hozhatók létre. Erről a tanszéki értekezlet dönt.
  - A csoportok feladatait, működésének részletes szabályait a tanszékvezető határozza meg.
  - A tanszékvezető bízza meg a csoport vezetőjét.

## 14. § A szakcsoport

### ESZMSZ V. fejezet

*72. A szakcsoport legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató, önálló gazdálkodással nem rendelkező, szakmai szervezeti egység.*

*73. A szakcsoport vezetőjét maga választja.*

*74. A szakcsoport döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik szakmai kérdésekben.*

*75. A szakcsoport döntési hatáskörébe tartozik a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a szakcsoport kutatási terveinek meghatározása.*

### 1) A Kar szakcsoportjainak általános jellemzői

- A szakcsoport legalább 3 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatóból és tanárból álló oktatási szervezeti egység.
  - Feladatai egy vagy több tudományterülethez tartozó modulok, tantárgyak oktatása, fejlesztése, a karon folyó képzésekhez csatlakozóan az általa művelt tudományterületek kutatása, valamint az új tudományos eredmények és saját kutatásainak alkalmazása a képzés-oktatás területén.
  - A szakcsoport kijelölhető felsőfokú szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősének. Ezen feladatok ellátása során a képzési program személyi és tárgyi feltételeknek, egységes irányítás keretében történő hatékony működtetését, az oktatás érdekében történő optimális felhasználását biztosítja.
  - A szakcsoport oktatási-képzési-kutatási tevékenységének kialakítása, teljesítése során köteles betartani, a képzésre vonatkozó jogszabályokat, az SZTE tanulmányi és vizsgaszabályzatát és kari kiegészítő szabályait, más szabályzatok, rektori utasítások és dékáni rendelkezések képzésre/kutatásra vonatkozó előírásait.
  - Kidolgozza a rá vonatkozó – a Karéval összhangban álló - minőségfejlesztési politikáját és biztosítja annak szervezeti feltételeit.
- 2) A Karon működő szakcsoportok
- Védőnői Munka és Módszertana Szakcsoport**
    - angolul:<sup>3</sup>
    - németül: Fachgruppe für Fürsorgearbeit und ihre Methodik
    - franciául:<sup>4</sup>
  - Egészségmagatartási és – fejlesztési Szakcsoport**

<sup>3</sup> Hivatalos fordítás után kiegészítendő

- angolul: <sup>5</sup>
- németül: Fachgruppe für Gesundheitspflege und -förderung
- franciául: <sup>6</sup>
- c) **Alkalmazott Orvostudományi Szakcsoport**
  - angolul: <sup>7</sup>
  - németül: Fachgruppe für angewandte Medizin
  - franciául: <sup>8</sup>

### 15. § A szakcsoport feladatai

- 1) A szakcsoport *általános feladatai oktatási-képzési tevékenysége* során:
  - a) meghatározza a képzési programokban általa oktatott modulok, tantárgyak személyi feltételeit és szakmai tartalmát,
  - b) felelős a tantárgyi követelmények meghatározásáért, és erről a hallgatók tájékoztatásáért,
  - c) folyamatosan korszerűsíti tantárgyi programjait,
  - d) felelős az oktatott tantárgyak és modulok elméleti, és gyakorlati oktatásáért a vonatkozó szabályok betartásával,
  - e) gondoskodik a tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok, útmutatók megírásáról, és azok folyamatos korszerűsítéséről,
  - f) részt vesz a hallgatói tankönyv- és jegyzetbeszerzések előkészítésében,
  - g) javaslatot tesz a kari gyakorló termék technikai feltételeinek fejlesztésére, részt vesz az eszközbeszerzések, azok ütemezésének és forrásainak a meghatározásában,
  - h) felkérés alapján részt vesz a záróvizsgáztatásban,
  - i) működteti a szakcsoporthoz rendelt kari gyakorló termeket (demonstrációs terem, labor, számítógépterem stb.),
  - j) szakmai tevékenységéhez tartozóan továbbképzéseket szervezhet, részt vehet a kar más oktatási egységei vagy együttműködési megállapodás alapján más szervezet ilyen tevékenységében szervezett továbbképzésekben, szakképzésekben, szakvizsgáztatásban.
- 2) A szakcsoport *speciális feladatai oktatási-képzési tevékenysége* során, ha kijelölték felsőfokú szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősének:
  - a) folyamatosan korszerűsíti és koordinálja a képzési programokat,
  - b) közreműködik a jelentkezők felvételi követelményeinek meghatározásában, szükség esetén a jelentkezők értékelésében,
  - c) akkreditálásra javasolja – a Kari Tanácsnak - a gyakorlóléhelyeket, és egyéb olyan intézményeket, amelyek bekapcsolódnak képzési, oktatási feladatainak ellátásába,
  - d) <sup>9</sup>ellátja a szakcsoport oktatásszervezési feladatokat, továbbá megszervezi, és ellenőrzi a kötelező szakmai gyakorlatokat, a hazai szakmai tanulmányutakat és a külföldi hallgatói cseregyakorlatokat,
  - e) szervezi a záróvizsgáztatást,
- 3) A szakcsoport a *tudományos munka* végzése során:
  - a) saját szakmai területén kutatásokat végez,
  - b) kutatási programját egyezteteti a kar más oktatási szervezeti egységeinek programjaival,
  - c) irányítja a szakdolgozatot készítő hallgatók munkáját,
  - d) működteti a szakcsoporton a hallgatók tudományos diákkörét.

---

<sup>9</sup> A Kari Tanács 20/2007.(04.25.) TH. jóváhagyta a szöveget. Hatályba lépett: 2007. április 26-án.



- 4) A szakcsoport **általános igazgatási, együttműködési feladatai** során:
- részt vesz a kar tanszékeinek, más szakcsoportjainak – a saját szakterületéhez kapcsolódó - képzési, tantervfejlesztési, és szakképzési tevékenységében,
  - együttműködik – megfelelő szintű képviselő biztosításával - kar és az egyetem többi szervezeti egységével, valamint külső szervezetekkel,
  - együttműködik a hallgatók önkormányzati szerveivel,
  - nemzetközi kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn.
- 5) A szakcsoport, ha kijelölték felsőfokú szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősenek **speciális igazgatási, együttműködési feladatai** során:
- képviselőt biztosít a hallgatókat érintő tanulmányi, fegyelmi, szociális és jóléti ügyek elbírálásában,
  - kapcsolatot tart - az oklevél megszerzése után is, a mindennapi gyakorlatban dolgozó – volt hallgatóival, valamint a régió szakmai intézményeivel, szervezeteivel.
- 6) A szakcsoport **egyéb tevékenysége** körében:
- A feladatait a kari költségvetés keretében jóváhagyott létszám- és bérkeret között látja el.
  - Az éves kari költségvetés keretében az oktatás, kutatás tárgyi, technikai feltételeinek fejlesztésére javaslatot tesz.
  - Speciális feladatai körében az éves kari költségvetésben hatáskörébe utalt pénzügyi eszközökkel rendelkezik.
  - Közreműködik a kar saját bevételeinek megszerzésében, e bevételek növelésében.
  - Pályázatok útján növeli a kar pénzügyi forrásait.
  - A szakcsoport részletes feladatait és működési rendjét a szakcsoporti ügyrend keretein belül a szakcsoportvezető a Dékáni Tanács jóváhagyásával határozza meg. A szakcsoportok ügyrendje jelen Kari Ügyrend 9. sz. függelékei.

## 16. § A szakcsoportok hatásköre

- 1) **A Védőnői Munka és Módszertana Szakcsoport**
- A kari képzések keretében az alábbiakért felelős:
    - ✓ egészségügyi gondozás és prevenció alapszak és védőnő szakirány,
    - ✓ védőnők szakirányú továbbképzései,
    - ✓ továbbképzések az egészségtudomány területén.
  - Az aktuális képzési programokban meghatározott modulok, tantárgyak felelőse.
  - A szakcsoport kutatási tevékenysége az egészségtudomány területére terjed ki.
- 2) **Az Egészségmagatartás- és fejlesztés Szakcsoport**
- A képzési programokban meghatározott modulok, tantárgyak felelőse.
  - E tantárgyak vonatkozásában felelős a tantárgyi programért, a vizsgakövetelmények meghatározásáért, a tananyagért, a tantárgy oktatásáért, a hallgatói teljesítmény értékeléséért.
  - A szakcsoport kutatási tevékenysége a magatartástudomány területére terjed ki.
- 3) **Az Alkalmazott Orvostudományi Szakcsoport**
- A képzési programokban meghatározott modulok, tantárgyak felelőse.
  - E tantárgyak vonatkozásában felelős a tantárgyi programért, a vizsgakövetelmények meghatározásáért, a tananyagért, a tantárgy oktatásáért, a hallgatói teljesítmény értékeléséért.
  - A szakcsoport kutatási tevékenysége a karon oktatott szakmák szakmai tevékenységéhez szorosan kapcsolódó alkalmazott orvostudományok területére terjed ki.

## 17. § A szakcsoport irányítása

- 1) A **szakcsoportvezető** a szakcsoport felelős vezetője. A szakcsoport vezetőjét – a dékán egyetértésével – maga választja.
- 2) **A szakcsoportvezető feladatai különösen:**
  - a) Képviseli a szakcsoportot az egyetemi és a kari testületek, más szervezetek tevékenységében.
  - b) Véleményt nyilvánít a szakcsoportot érintő valamennyi kérdésben, javaslataival testületi vagy egyedi döntéseket kezdeményezhet.
  - c) Együttműködik a kar, valamint az egyetem más szervezeti egységeivel, a hallgatók képviselőivel.
  - d) Végrehajtja az egyetem, a kar testületeinek és a szakcsoportban oktatók értekezletének határozatait.
  - e) Megszervezi és irányítja az általa vezetett szakcsoport oktató-kutató munkáját, tudományos tevékenységét.
  - f) Részt vesz a kari akkreditációval kapcsolatos anyagok elkészítésében.
  - g) Irányítja és ellenőrzi a szakcsoport keretében közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony keretében alkalmazottak munkáját. Közvetlen munkairányítási jogkörébe tartozó feladatokat a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó kari rendelkezések szerint látja el.
  - h) Meghatározza minden tanév kezdetén a szakcsoport oktatóinak és tanárainak az adott tanévre érvényes feladatait.
  - i) Javaslatot tesz a dékán részére a szakcsoport oktatóinak, tanárainak közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére, munkakörének módosítására.
  - j) Felel a szervezeti egységben folyó oktató, kutató tevékenység szakmai színvonaláért, és jogi rendjéért, a szabályzatokban előírtak betartásáért.
  - k) Közreműködik a minőségértékelés szempontjainak kialakításában, biztosítja az előírt minőségi célértékek elérését.
  - l) Felelős a szakember utánpótlás biztosításáért a kar által a szakcsoport részére biztosított kereteken belül.
  - m) Amennyiben egységét felsőfokú szakképzés, alapszak, mesterképzés és/vagy szakirány felelőseként jelölték ki, megszervezi a végzett hallgatókkal a kapcsolattartást, és a rendszeres információgyűjtést a munkaerő-piaci tapasztalataikról.
  - n) Irányítja a szakcsoportban a tudományos diákköri munkát és közreműködik a diákköri tevékenység feltételeinek biztosításában.
  - o) Felelős a szakcsoport kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért, pénzügyi keretének egyensúlyáért, a beszerzés, kiadás és raktározás rendjéért.
  - p) Felelős a szakcsoportban a munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért.
  - q) A szakcsoportvezető, amennyiben egységét felsőfokú szakképzés, alapszak, mesterképzés és/vagy szakirány felelőseként jelölték ki, a Dékáni Tanács tagja.
  - r) Rendszeresen beszámol a Kari Tanácsnak a szakcsoport tevékenységéről, terveiről.
  - s) Meghatározza jelen ügyrend keretein belül - a Dékáni Tanács jóváhagyásával - a szakcsoport működésének részletes szabályait.
  - t) Feladatait részletesen a dékán a munkaköri leírásban határozza meg.
- 3) **Szakcsoportvezető-helyettes**
  - a) A legalább egy alapszak mellett további képzési feladatokat ellátó (különösen szakirány, felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés stb.) szakcsoport esetében a szakcsoportvezetőt munkájában szakcsoportvezető-helyettes segíti, a szakcsoportvezetőt távollétében helyettesíti.
  - b) A szakcsoportvezető-helyettes feladatait a munkaköri leírásban a szakcsoport vezetője határozza meg.
- 4) **Szakcsoportti értekezlet**
  - a) Döntési jog illeti meg:

- ✓ a képzési és kimeneti követelmények és a tanrend keretei között, az általuk oktatott tantárgyak, modulok programja, vizsgakövetelmények, valamint a tananyagok meghatározásában,
  - ✓ a szakcsoport munkatervének meghatározásában,
  - ✓ a szakcsoport kutatási tervének meghatározásában,
  - ✓ speciális feladatai körében dönt a hatáskörébe utalt pénzügyi keret felosztásáról és felhasználásáról.
- b) Megválasztja a szakcsoport kari állandó bizottságokba delegált oktató képviselőjét.
- 5) A szakcsoporti értekezletet szükség szerint, de szemeszterenként legalább négy alkalommal kell összehívni. A szakcsoporti értekezlet összehívásáért a szakcsoportvezető felelős. Az értekezletre a dékánt meg kell hívni, aki az értekezleten személyesen, vagy képviselője útján - tanácskozási joggal – vesz részt.
  - 6) Az értekezleten a szakcsoportvezető köteles tájékoztatást adni minden olyan ügyben tett intézkedésről, amelyben az értekezlet korábban döntött, véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett.
  - 7) A szakcsoporti értekezlet munkaprogramját, működési szabályait a szakcsoportvezető határozza meg. A határozatképességre és a szavazásra a Kari Tanács döntéshozatali szabályait kell megfelelően alkalmazni.
  - 8) A szakcsoporti értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni

### **18. § Egyéb, az oktatási szervezettel kapcsolatos rendelkezések**

- 1) A képi diagnosztika és intervenciós asszisztens felsőfokú szakképzés operatív szervezésének feladatait az SZTE Radiológiai Klinika szakmai irányításával a dékán által megbízott személy látja el, akinek ezzel kapcsolatos feladatait a dékán munkaköri leírásban határozza meg.

#### **ESZMSZ V. fejezet**

##### *A tanműhely*

92. Az Egyetem szervezetében működő karok oktatási szervezeti egységeinél a gyakorlati képzést biztosító, azt segítő tanműhely létesíthető.

93. A tanműhely feladata biztosítani a szakmai képzésben résztvevő hallgatóknak a gyakorlati oktatással és a diplomamunkával, a szakdolgozat készítésével összefüggő feltételeket, lehetőségeket adni a kutató-, fejlesztő tevékenységeknek, valamint az ezekre alapozott szaktanácsadáshoz.

94. A tanműhely élén a vezető áll, akit az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az egység főállású oktatói közül – a dékán bíz meg határozott időre.

- 2) A karon a hallgatók gyakorlati képzésére gyakorló termek működnek.
- 3) A gyakorló termek személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása kari szintű feladat, működtetése a kijelölt szervezeti egységé.
- 4) A gyakorló terem működtetésével járó operatív feladatokra technikai segítő személy alkalmazható.
- 5) A gyakorló terem működésének felügyeletét a kijelölt tanszék/szakcsoport vagy szervezeti egység látja el.
- 6) A karon gyakorló teremként működnek az alábbiak:
  - a) Ápolási demonstrációs terem (16., 19., 20. és 22.)
  - b) Gyógytornász demonstrációs és vizsgálati terem (113., 212-213 és mozgásanalitikai labor)
  - c) Tornatermek (24., 26.)
  - d) Tankonyha (112.)

- e) Védőnői tanácsadó rendelő (15.)
  - f) Számítógépterem (A épület: 120. és 216.; B. épület: fsz-1-2., 301.; C. épület: 7.)
  - g) Élettan és mikrobiológia laboratórium (11.)
  - h) Anatómiai terem (13.)
- 7) A gyakorló termek használatának szabályai jelen Kari Ügyrend 10. sz. függelékei.

## **VI. Fejezet**

### **A Kar oktatást támogató, szolgáltatásaiért felelős szervezeti egységei**

#### **19. § Kari kollégiumok célja, feladata**

##### **ESZMSZ VI. fejezet**

*A Kollégiumok, szakkollégiumok*

*33. Az Egyetem a hallgatók szálláslehetőségének biztosítására, a hallgatók önképzésének, értelmiségévé válásához, művelődésének segítésére kollégiumokat és szakkollégiumokat tart fenn.*

*35. A kollégiumok és szakkollégiumok szervezetét és működését a hallgatói követelményrendszer tartalmazza*

- 1) Kar a hallgatók lakhatási feltételeinek biztosítása érdekében az intézmény részeként kollégiumokat működtet, illetve szükség esetén kollégiumi férőhelyet bérelhet.
- 2) A kollégium tagjai a vonatkozó jogszabály alapján meghatározott, az Egyetemi Kollégiumi Tanács által megállapított, és a Szenátus által jóváhagyott térítési díjat fizetnek a kollégiumi elhelyezésért és a rendeltetésszerű használatot biztosító alapszolgáltatásokért.
- 3) A kollégiumok komfortfokozatának meghatározására, a kollégiumi vonatkozású döntések előkészítésére Kari Kollégiumi Tanácsot kell létrehozni.
- 4) A Kar kollégiumai:
  - a) Béke utcai Kollégium (Szeged, Béke u. 11-13.)
  - b) Madzsar József Kollégium (Szeged, Bal fasor 39-45.)

#### **20. § A kollégiumok fenntartása**

- 5) A kollégiumi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a rendeltetésszerű működés biztosítása, az igazgatási, gazdasági és pedagógiai felügyelet ellátása, az épületek felújítása és korszerűsítése a Kar kötelessége.
- 6) A kollégiumokra biztosított költségvetési előirányzatot a Kar elkülönített témaszámon kezeli, amely kiegészül a hallgatók által befizetett kollégiumi térítési díjjal, valamint a kollégiumok kiegészítő tevékenységéből származó bevételekkel és egyéb eszközökkel.
- 7) A Kar a kollégiumokban vendégszobákat tart fenn, elsősorban a karhoz érkező vendégek és a levelezős hallgatók részére.

#### **21. § A kollégiumok irányítása**

- 8) A kollégiumok irányítását a kollégiumban lakó hallgatók által választott önkormányzat, a Kollégiumi Bizottság és a Kar vezetése együttesen látják el. A kollégiumok működésének törvényességi felügyeletét a dékán gyakorolja, aki a közvetlen szakmai felügyeletet az oktatási dékánhelyettesen keresztül látja el.
- 9) A kollégiumok szakmai irányításának operatív feladatait a kollégiumi referens végzi, akit a dékán nevez ki, és ment fel.

- 10) A kollégiumi referens képviseli a kart az Egyetemi Kollégiumi Tanácsban.
- 11) A kollégiumi referens részletes feladatait az oktatási dékánhelyettes határozza meg.
- 12) A kollégiumok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos gazdasági feladatokat a GASZÜ irodavezető irányítása alá tartozó ingatlan-fenntartási ügyintéző látja el.
- 13) A kollégiumok az SZTE kollégiumi szabályzatában meghatározott szabályok szerint működnek.
- 14) A kollégiumi felvétel rendjét és a kollégiumok részletes működési és házirendjét a Kari Kollégiumi Tanács egyetértésével kell megalkotni. A kollégiumi felvétel rendje és a kollégiumok működési és házirendje jelen Kari Ügyrend 11. sz. függeléke.

## 22. § Kari könyvtár

- 1) A Karon a képzési, oktatási célok megvalósítását segítő, valamint a tudományos kutatást közvetlenül szolgáló **Kari Könyvtár** működik.
- 2) A könyvtár élén a kari könyvtáros áll, akit a dékán nevez ki és ment fel.
- 3) A könyvtár szakmai felügyeletét, és a könyvtáros közvetlen irányítását az oktatási dékánhelyettes látja el.
- 4) A könyvtár **feladata** - a könyvtári munkára vonatkozó irányelvekkel összhangban - különösen hogy:
  - a) korszerű állományépítéssel és szolgáltatásainak folyamatos bővítésével támogassa a karon folyó oktató-nevelő és kutató munkát,
  - b) közreműködjön a hallgatók esetében a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében,
  - c) folyamatosan tájékoztassa az oktatási szervezeti egységeket a tevékenységi körükbe tartozó új kiadványok megjelenéséről, a megrendelt kiadványok megérkezéséről.
- 5) A kari **könyvtáros feladata** különösen:
  - a) hallgatók és oktatók számára könyvtári szolgáltatást biztosítani,
  - b) elvégezni a könyvtári állománnyal kapcsolatos adminisztratív és leltározási feladatokat,
  - c) pályázati tevékenységével segíteni a kari könyvtár állományának és infrastruktúrájának fejlesztését,
  - d) folyamatosan kapcsolatot tartani az Egyetemi Könyvtár és a kari könyvtárak vezetőivel, munkatársaival, szükség esetén – pl. könyvtárközi kölcsönzés, külföldről történő rendelés – más illetékesekkel.
  - e) rendszeresen beszámol a könyvtár működéséről a Kari Tanácsnak.
  - f) Részletes feladatait az oktatási dékánhelyettes a könyvtáros munkaköri leírásában határozza meg.
- 6) A kari könyvtár működésének anyagi kerete az éves kari költségvetésben kerül meghatározásra.
- 7) A kari könyvtár **részletes feladatait**, működésének, igénybevételeinek szabályait a Kari Tanács véleményezésével a Könyvtári ügyrendben kell meghatározni, amely jelen Kari Ügyrend 12. sz. függeléke.

## 23. § Kari HÖK Iroda

- 1) A kari hallgatói önkormányzat működési feltételeinek támogatásaként a kar iroda helyiséget és irodai berendezéseket (bútor, irodatechnikai eszközök) biztosít a HÖK részére.
- 2) Az iroda működtetése a kari HÖK feladata.
- 3) Az iroda feladatait, működési rendjét - a dékán egyetértésével - a kari HÖK ügyrendjében kell meghatározni.
- 4) Az irodavezetői feladatokat – hallgatói munkavégzés keretében – a HÖK elnök által javasolt, a dékán által megbízott személy látja el. Feladatait a HÖK elnök határozza meg.

## 24. § Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda

- 1) A **Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda** (röviden: HaITI) felelős a karra felvételt nyert hallgatók egyetemi polgárrá válásának segítéséért, tanulmányaik során felmerülő problémáik megoldására tanulmányi, életvezetési tanácsadási szolgáltatás nyújtásáért, és a hallgatók önálló életpálya építését segítő tanácsadásokért, és információszolgáltatásokért.
- 2) Az Irodát az általános dékánhelyettes irányítja és képviseli.
- 3) Az Iroda feladatai különösen:
  - a) általános információszolgáltatás,
  - b) egyéni/csoportos tanácsadás,
  - c) részvétel a hallgatótoborzásban,
  - d) felvételi, képzési lehetőségekről tájékoztatás,
  - e) közösségi mentálhigiéné lehetőségeinek megteremtése.
- 4) Az Iroda operatív feladatait irodai munkatárs végzi, akit az általános dékánhelyettes javaslatára a dékán nevez ki.
- 5) Az Irodán – hallgatói munkavégzés keretében illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében – hallgató illetve külső szakember is foglalkoztatható a dékán előzetes engedélyével.
- 6) A munkát végzők részletes feladatait az általános dékánhelyettes határozza meg, és ellenőrzi.
- 7) Az Iroda működésének anyagi kerete az éves kari költségvetésben, külön témaszámon kerül meghatározásra.
- 8) Az Iroda szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének szabályait a Kari Tanács véleményezésével az Iroda ügyrendjében kell meghatározni, amely jelen Kari Ügyrend 13. sz. függeléke.

## 25. § Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda

- 1) A **Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda** (röviden: TANOSZ) felelős a kari felvételi, és tanulmányi ügyintézés, az ehhez kapcsolódó ügyfélszolgálat biztosításáért, az egyetemi elektronikus tanulmányi nyilvántartás (ETR) kari üzemeltetésének hatékony ellátásáért.
- 2) Az Iroda tevékenységét az SZTE Oktatási Igazgatóság koordinálja, közvetlen felügyeletét az oktatási dékánhelyettes látja el.
- 3) Feladatai különösen:
  - a) a felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat ellátása,
  - b) a hallgatók tanulmányi és vizsga ügyekkel kapcsolatos tájékoztatása, adminisztratív, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása,
  - c) a hallgatók tanulmányi kérelmei tartalmi és formai követelményeinek meghatározása, a beadványok fogadása, döntésre előkészítése, a döntésről az érintettek tájékoztatása, a tanulmányi nyilvántartásokat érintő döntéseknek a nyilvántartásokban történő átvezetése,
  - d) <sup>10</sup> az ETR használatának, fejlesztésének kari szintű szervezése, oktatása, kari szintű oktatásszervezési feladatok ellátása, melynek keretében az irodavezető közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a tanszéki/szakcsoporti oktatásszervezőknek az Egységes Tanulmányi Rendszerrel összefüggő feladatait,
  - e) részvétel a hallgatók diákjóléti szolgáltatásainak teljesítésében,
  - f) a tanszékek, szakcsoportok oktatással összefüggő munkájának segítése.
- 4) A tevékenysége során kiemelten köteles figyelembe venni és betartani az ESZMSZ hallgatói követelményrendszerét szabályozó és az adatvédelmi előírásokat.

<sup>10</sup> A Kari Tanács 20/2007.(04.25.) TH. jóváhagyta a szöveget. Hatályba lépett: 2007. április 26-án.

- 5) Az Iroda élén irodavezető áll. Az irodavezetőt pályázat alapján az oktatási dékánhelyettes véleményének figyelembe vételével a dékán nevezi ki legfeljebb öt év határozott időre. Az irodavezetői megbízás több alkalommal, legfeljebb a vezető 65 éves koráig meghosszabbítható. A pályáztatásra az SZTE Foglalkoztatási szabályai vonatkoznak.
- 6) Az irodavezető a felelős az Iroda hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséért és eredményes ellátásáért. Az irodavezető részletes feladatait és hatáskörét az oktatási dékánhelyettes a munkaköri leírásban határozza meg.
- 7) <sup>11</sup>Az Iroda tevékenységének ellátására tanulmányi előadókat és kari oktatásszervezőt alkalmaz, akiket az irodavezető véleményének figyelembevételével a dékán nevez ki. Az iroda dolgozóinak feladatait a munkaköri leírásokban az irodavezető határozza meg, és ellátja a dolgozók felett a közvetlen munkairányítói hatáskört.
- 8) Az Iroda vezetésével járó feladatok megosztása, az irodavezető helyettesítése céljából a dékán irodavezető-helyettest is megbízhat.
- 9) Az Iroda működésének anyagi forrását az éves kari költségvetésben a központi gazdálkodási keretből kell biztosítani.
- 10) A szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének szabályait a Kari Tanács véleményezésével az Iroda ügyrendjében kell meghatározni, amely jelen Kari Ügyrend 14. sz. függeléke.

## **VII. Fejezet**

### **A kar funkcionális feladataiért felelős szervezet**

#### **26. § Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda**

- 1) A Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda (röviden: GASZÜ) felelős a kari költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználásáért, a vagyon-, létszám és bér gazdálkodás, a pénzügy és számvitel kari szintű feladatainak ellátásáért, a bizonylati fegyelem kari biztosításáért, a kari hatáskörbe tartozó épületek és eszközök üzemképes állapotban tartásáért.
- 2) Tevékenységének szakmai felügyeletét az SZTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága látja el, kari szinten közvetlenül a dékánnak alárendelt szervezeti egység.
- 3) Feladatai különösen:
  - a) a költségvetési és saját bevételekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok adminisztrálása, egyeztetése,
  - b) a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - c) a kar polgárai, valamint szervezeti egységei számára szolgáltatások illetve jóléti juttatások nyújtásának szervezése, ellátása,
  - d) beruházások, felújítások szervezése, lebonyolítása,
  - e) a kar működéséhez szükséges berendezések, eszközök, anyagok, technikai felszerelések beszerzése, üzemképes állapotban tartása,
  - f) technikai, műszaki, kisegítő alkalmazottak munkájának szervezése, irányítása.
  - g) kapcsolattartás az egyetem megfelelő szervezeteivel.
- 4) Tevékenysége során kiemelten köteles figyelembe venni és betartani az ESZMSZ Foglalkoztatási szabályait, továbbá a gazdálkodással és az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

---

<sup>11</sup> A Kari Tanács 20/2007.(04.25.) TH. jóváhagyta a szöveget. Hatályba lépett: 2007. április 26-án.

- 5) Az Iroda élén irodavezető áll. Az irodavezetőt pályázat alapján a dékán nevezi ki legfeljebb öt év határozott időre. Az irodavezetői megbízás több alkalommal, legfeljebb a vezető 65 éves koráig meghosszabbítható. A pályáztatásra az SZTE Foglalkoztatási szabályai vonatkoznak.
- 6) Az irodavezető a felelős az Iroda hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséért és eredményes ellátásáért. Az irodavezető részletes feladatait és hatáskörét a dékán a munkaköri leírásban határozza meg.
- 7) Az Iroda tevékenységének ellátására pénzügyi-gazdasági, műszaki-szolgáltató, ügyviteli és kisegítő munkakört ellátó személyeket alkalmaz, akiket az irodavezető véleményének figyelembevételével a dékán nevez ki. Az iroda dolgozóinak feladatait a munkaköri leírásokban az irodavezető határozza meg, és ellátja a dolgozók felett a közvetlen munkairányítói hatáskört.
- 8) Az Iroda vezetésével járó feladatok megosztása, az irodavezető helyettesítése céljából a dékán irodavezető-helyettest is megbízhat.
- 9) Az Iroda működésének anyagi forrását az éves kari költségvetésben a központi gazdálkodási keretből kell biztosítani.
- 10) A szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének szabályait a Dékáni Tanács véleményezésével az iroda ügyrendjében kell meghatározni, amely jelen kari ügyrend 15. sz. függeléke.

### **27. § Dékáni Titkárság**

- 1) A Dékáni Titkárság a Kar egészét átfogó igazgatási és szervezési munkájában a dékán és helyettesek tevékenységét segítő szervezeti egység.
- 2) A Titkárság közvetlenül a dékánnak alárendelt szervezeti egység.
- 3) Feladatai különösen:
  - a) a dékán, a dékánhelyettes(ek) személyi titkársági feladatainak ellátása,
  - b) a Kari Tanács, a Dékáni Tanács üléseinek szervezése, adminisztrációs teendők ellátása, a határozati javaslatok elkészítése, és a határozatok kihirdetése
  - c) a dékán kapcsolattartásának szervezése,
  - d) a kari iratkezelés összehangolása, a levélkézbesítés megszervezése és bonyolítása,
  - e) a személyzeti, továbbképzési, pályázati munkával kapcsolatos adminisztráció vezetése,
  - f) jogszabályok, egyetemi szabályzatok figyelemmel kísérése, a kari ügyrendek hatályosítása, dékáni rendelkezések előkészítése,
  - g) jogszabály, szabályzat értelmezési kérdésben a kari vezetők és szervezeti egységek részére felvilágosítás adása,
  - h) a munka-, tűz-, és környezetvédelmi feladatok karra eső tevékenységének koordinálása, ellenőrzése.
- 4) Tevékenysége során kiemelten köteles figyelembe venni és betartani az ESZMSZ iratkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos előírásait.
- 5) A Titkárság élén a titkárságvezető áll. A titkárságvezetőt pályázat alapján a dékán nevezi ki legfeljebb öt év határozott időre. A titkárságvezetői megbízás több alkalommal, legfeljebb a vezető 65 éves koráig meghosszabbítható. A pályáztatásra az SZTE Foglalkoztatási szabályai vonatkoznak.
- 6) A titkárságvezető a felelős a Titkárság hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséért és eredményes ellátásáért. A titkárságvezető részletes feladatait és hatáskörét a dékán a munkaköri leírásban határozza meg.
- 7) A Titkárság tevékenységének ellátására ügyvivő-szakértői, ügyviteli és kisegítő munkakört ellátó személyeket alkalmaz, akiket a titkárságvezető véleményének figyelembevételével a dékán nevez ki. A titkárság dolgozóinak feladatait a munkaköri leírásokban a titkárságvezető határozza meg, és ellátja a dolgozók felett a közvetlen munkairányítói hatáskört.



- 8) A Titkárság működésének anyagi forrását az éves kari költségvetésben a központi gazdálkodási keretből kell biztosítani.
- 9) A szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének szabályait a Dékáni Tanács véleményezésével a Titkárság ügyrendjében kell meghatározni, amely jelen Kari Ügyrend 16. sz. függeléke.

## VIII. Fejezet

### A Kar vezetését segítő és az érdekképviseleti testületek

#### 28. § Kari értekezlet

#### ESZMSZ V. Fejezet

*36. A kari feladatok ellátása érdekében különböző testületek, bizottságok létesíthetők javaslattevő, véleményező joggal.*

*37. A testületek választását, összetételét, feladat- és hatáskörét a kari ügyrend állapítja meg.*

- 1) A **Kari Értekezlet** a Kar főállású oktatói és dolgozói összességéből álló, - véleményező és javaslattevő hatáskörrel rendelkező - tanácskozó testület. Az értekezlet megvitatja a Kar tevékenységét és a következő időszak legfontosabb feladatait.
- 2) Lehetőség van kari rész-értekezlet összehívására külön az oktatók, illetve külön a dolgozók részvételével, amennyiben a napirend ezt indokolja.
- 3) A Kari Értekezlet összehívása a dékán feladata. Az értekezlet nyilvános, kivéve, ha maga az értekezlet úgy dönt, hogy zártkörűvé nyilvánítja.
- 4) Az értekezletet szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal össze kell hívni.
- 5) A dékán köteles összehívni a Kari Értekezletet, ha azt a részvételre jogosultak legalább egyharmada aláírásával megerősítve, a téma megjelölésével, írásban kéri.
- 6) Az értekezleten az elnöki teendőket a Kari Tanács titkára látja el.
- 7) A napirendet a dékán állítja össze, az alábbiak figyelembevételével:
  - a) az első pont a dékán beszámolója,
  - b) a napirendre fel kell venni a választott egyetemi és kari tanácsstagok beszámolóját is.
- 8) Az értekezleten bármely oktató, vagy dolgozó az egyetem, vagy a kar életét érintő bármely kérdésben interpellációt, kérdést, javaslatot, vagy ajánlást terjeszthet elő. Az interpellációra lehetőség szerint az értekezleten szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban válaszolni kell.
- 9) Amennyiben valamelyik javaslat, vagy ajánlás kapcsán szavazás válik szükségessé, ezt nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel kell lefolytatni. A javaslatok és ajánlások elintézéséről a kezdeményező(ket) írásban értesíteni kell.
- 10) A dékán köteles a Kari Tanács napirendjére tűzni azokat a témákat, amelyeknek felvételét a Kari Értekezleten megjelentek több mint fele kéri.
- 11) Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak intézkedést igénylő részéről a végrehajtásra illetékes személyeket kivonatosan értesíteni kell. A jegyzőkönyvet az értekezlet elnöke és az általa felkért két hitelesítő írja alá. Az értekezletről felvett jegyzőkönyvbe a kar valamennyi oktatójának és dolgozójának betekintési joga van.

#### 29. § Kari hallgatói önkormányzat

#### ESZMSZ VIII. Fejezet

##### *Hallgatói önkormányzat*

*11. Az Egyetem valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot.*

12. Az EHÖK jogait a felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott módon gyakorolja.

13. Az EHÖK szervezetét és működését a maga által elkészített és a Választmány által elfogadott alapszabály határozza meg, amely a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé.

14. Az egyetemi hallgatói önkormányzat 3 szinten szerveződik:

a) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK).

b) Kari Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: Kari HÖK),

c) Doktorandusz Hallgatók Önkormányzata (a továbbiakban: DHÖK)

15. A hallgatói önkormányzatok felsőbb jogszabályok figyelembevételével megalkotják saját működésük rendjére vonatkozó szabályzataikat, melyekben rendelkezni kell az önkormányzat struktúrájáról, képviseleti rendszeréről, választások rendjéről, döntéshozatali mechanizmusairól, gazdasági működéséről stb.

16. A hallgatói önkormányzatok tagjai sorából a választásokkal kapcsolatos szabályzatai szerint választanak elnököt és más tisztségviselőket.

17. A Kari HÖK-öket a kari HÖK elnökök, az EHÖK-öt az EHÖK elnök képviseli.

18. A Szenátusnak hivatalból tagja az EHÖK elnöke, a Kari Tanácsnak a Kari HÖK elnöke. Az EHÖK elnöke a Rektori Tanács ülésén állandó meghívottként vesz részt.

19. A hallgatói önkormányzatok döntenek mindazon kérdésekben, amelyek az Egyetem hallgatóságának önigazgatásával, önkormányzatával kapcsolatosak és részt vesznek mindazon döntések meghozatalában, amelyek a hallgatóságot érintik.

20. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladatát a Szenátus által jóváhagyott alapszabálya határozza meg, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

21. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat joga, hogy

a) javaslatot tegyen a Szenátus a hallgatói normatíva éves felosztására,

b) megalkossa ösztöndíj- és egyéb támogatásainak szabályzatát és azt egyetértés végett a Szenátus, illetve Kari Tanács elé terjessze.

22. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jár el az eseti és állandó támogatások ügyében. Az ügyintézés tárgyi feltételeinek megteremtése végett az Egyetem Hallgatói Szolgáltató Irodát működtet, melynek dolgozói közalkalmazottak, felettük a munkáltatói jogokat a gazdasági és műszaki főigazgató gyakorolja.

23. A Szenátus határozata alapján rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felett az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal közösen megalkotott – a rektor által jóváhagyott – külön pénzügyi szabályzat szerint gazdálkodik.

24. A hallgatói önkormányzat előzetesen véleményezi a kollégiumi igazgatók megbízását és felmentését.

25. A hallgatókat a hallgatói önkormányzat keretében kifejtett munkájuk miatt semmilyen hátrány nem érheti.

26. Az EHÖK egyetértése szükséges a jelen szabályzat hallgatói önkormányzatokat érintő fejezeteinek módosításához.

- 1) A kar beiratkozott hallgatói gyakorolhatják az SZTE Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában a kari HÖK részére meghatározott jogosítványokat.
- 2) A kari HÖK elnöke tagja a Kari Tanácsnak, és a hallgatókat érintő témák tárgyalásakor meghívást kap a Dékáni Tanács ülésére is.
- 3) A kari HÖK ellátja az SZTE Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában a kari Hallgatói Önkormányzat részére meghatározott feladatokat, így különösen:
  - a) A kari hallgatókat érintő valamennyi kari döntés előkészítésében, meghozatalában és végrehajtásában részt vesz.

- b) Képviselőket delegál a Kar Tanácsába, azokba a kari Bizottságokba, amelyekben a hallgatói részvétel kötelező, az EHÖK Választmányába.
  - c) A feladatai ellátásához biztosított anyagi eszközök felhasználásáról dönt.
  - d) A kari hatáskörbe utalt ösztöndíj és egyéb támogatások odaítélésének szabályozására javaslatot készít a Kari Tanács részére.
  - e) A térítési és juttatási szabályzatban meghatározott ügyekben a Kari Diákjóléti Bizottság útján eljár.
  - f) Segíti a kari hallgatókat az egyetemmel kapcsolatos ügyeik intézésében, hazai és külföldi ösztöndíjak elnyerésében.
  - g) Részt vesz a kari tudományos- és szakmai diákkörök szervezésében, dolgozatok közzétételében.
  - h) Előzetesen véleményezi a kari kollégiumi referens megbízását és felmentését, a Kollégiumi Bizottságokon keresztül részt vesz a kollégiumok vezetésében.
  - i) Javaslatot tesz kari hallgatói kitüntetés odaítélésére.
  - j) Javaslatot tehet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére, külső oktató (előadó) meghívására.
  - k) Véleményezi a demonstrátori pályázatokat.
  - l) Közreműködik a hallgatók toborzásában, egyéb kari rendezvények szervezésében.
  - m) Megszervezi a gólyabált és a hallgatói kari napot.
  - n) A Kari Tanácsot rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről, és együttműködik a kar vezetőivel és testületeivel.
- 4) A kari HÖK – az EHÖK Alapszabálya alapján – megalkotja saját működési szabályait tartalmazó ügyrendjét. Saját ügyrendjének kialakítása során köteles jelen ügyrend szabályait is figyelembe venni. Ügyrendje az EHÖK Elnökség, valamint a Kari Tanács együttes jóváhagyásával válik érvényessé. A kari Hallgatói Önkormányzat Ügyrendje jelen Kari Ügyrend 17. sz. függeléke.
- 5) A kari Ügyrend 27. §-ának megváltoztatásához a kari HÖK egyetértése szükséges.

### **30. § Kari Tudományos Diákkör**

- 1) A Kar a minőségi értelmiségi képzés, a tehetséggondozás valamint a szakmai, oktatói utánpótlás nevelés céljából elismeri és támogatja a tudományos diákkörök (TDK) létrejöttét és működését.
- 2) A tudományos diákkör célja, hogy elmélyítse, bővítse a hallgatók kötelező tananyaggal kapcsolatos tudományos ismereteit, szolgálja a hallgatók önálló kutatómunkáját, lehetőséget nyújtson az elért kutatási eredményeik szakmai megítélésére, értékelésére és támogassa az eredmények közzétételét.
- 3) A tudományos diákkörök öntevékeny csoportok, amelyek a hallgatók és oktatók együttműködésével az oktatási szervezeti egységekhez kapcsolódóan, azok szakmai útmutatása szerint tevékenykednek.
- 4) A tudományos diákkör tagjának tekintendő az a hallgató, akinek a tanszék/szakcsoport által meghirdetett témajegyzékből választott témára a jelentkezését a témavezető elfogadta, és a témavezető irányításával dolgozik az adott témán. A hallgató TDK tagságát – szükség esetén – az illetékes TDK felelős oktató jogosult igazolni.
- 5) A tudományos diákköri tevékenység operatív feladatainak kari koordinálását a dékán által 3 évre megbízott oktató végzi. A megbízás több alkalommal meghosszabbítható.
- 6) A Tanszéken/szakcsoportban folyó tudományos diákköri tevékenységet a tanszék/szakcsoportvezető által megbízott TDK felelős oktató segíti, koordinálja.
- 7) A Kar biztosítja a tudományos diákköri tevékenység anyagi feltételeit a kari költségvetés keretében meghatározottak szerint.

- 8) A tudományos diákkör szervezetére, feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat a Diákkör maga alkotja meg Alapszabályában, amelyet a Kari Tanács hagy jóvá.
- 9) A TDK Ügyrendje jelen Kari Ügyrend 18.sz. függeléke.

### **31. § A Kari Tanács állandó bizottságai**

- 1) A kari állandó bizottságok egyetemi szabályzatok előírása vagy a Kari Tanács döntése alapján hozhatók létre.
- 2) A bizottság elnökét, és ahol szükséges elnökhelyettesét a bizottságra vonatkozó szabályok keretében előírt feltételekkel rendelkező személyek közül, a dékán javaslatára a Kari Tanács az alakuló ülésén választja meg titkos szavazással.
- 3) A bizottságok mandátuma az új Kari Tanács alakuló üléséig szól.

### **32. § Kreditátviteli Kari Albizottság (KAB)**

- 1) A Bizottság a TVSZ alapján létrehozott tanulmányi ügyekben eljáró testület. Feladata döntés a kredittel elismert tanulmányi teljesítménynek a karon folyó képzésben történő beszámításáról.
- 2) A Bizottság a Kari Tanács által választott elnökből, elnökhelyettesből és a dékán által megbízott adminisztrációs funkciójú titkárból áll.
- 3) Az elnök és helyettese a karon legalább 5 éve főállású oktatók közül választható, akik jártasak a kreditátvitel szabályozásában, valamint részletesen ismerik a karon folytatott képzések programjait.
- 4) A Bizottság minden esetben szakértő(ket) vesz igénybe, akik azt a szakot képviselik, amelyre a kreditátvitel irányul.
- 5) A Bizottsági tagság a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a tag lemondásával, valamint a Kari Tanács felmentésével szűnik meg.
- 6) A Bizottság működéséhez szükséges adminisztrációs támogatást a TANOSZ biztosítja.
- 7) A Bizottság döntése ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül halasztó hatályú fellebbezéssel az oktatási dékánhelyetteshez lehet fordulni.
- 8) A Bizottság a Szenátus által elfogadott ügyrend szerint működik. (19. sz. függelék)

### **33. § Tanulmányi Kari Albizottság (TAB)**

- 1) A Bizottság feladata a kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaüggyel kapcsolatos kérelmeinek elbírálása (kivéve a kreditátviteli, kreditbeszámítási ügyeket) és az elsőfokú döntések meghozatala.
- 2) A karon 4 fős Bizottság működik.
- 3) A tagok közül 2 fő hallgató, akiket a kari HÖK Testülete delegál a legalább két szemesztert eredményesen teljesítő hallgatók közül.
- 4) A Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja a dékán javaslatára. A megválasztott tagok közül a dékán – saját megbízásával megegyező időtartamra - bízza meg az elnököt. A Bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda vezetője.
- 5) A Bizottság oktató tagjait a karon legalább 5 éve főállású oktatók közül választható, akik jártasak a tanulmányi ügyekben, valamint részletesen ismerik a karon folytatott képzések programjait.
- 6) A Bizottság oktató tagjainak megbízatása a Kari Tanács mandátumának lejártáig, a hallgatók megbízatása egy év időtartamra szól.
- 7) A tag megbízása megszűnhet:

- a) A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével illetve a hallgatói jogviszony szüneteltetésével vagy megszűnésével.
  - b) A tagságról lemondással.
  - c) A tag Kari Tanács illetve HÖK Testület általi visszahívásával.
- 8) A Bizottság kieső tagját a Kari Tanács illetve a Kari HÖK Testület a következő ülésén köteles pótolni.
  - 9) A benyújtott kérelmek, kérdések előkészítéséért, Bizottság elé kerüléséért, az adminisztrációs feladatok ellátásáért, a kérelmezők értesítéséért a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda vezetője a felelős.
  - 10) A Bizottság a Szenátus által elfogadott ügyrend szerint működik. (20. sz. függelék)
  - 11) A tanulmányi ügyekben első fokon hozott határozat ellen a hallgató a kézhezvételtől számított 15 napon belül halasztó hatályú fellebbezéssel fordulhat az oktatási dékánhelyetteshez.

#### **34. § Oktatási és Képzési Kari Albizottság (OKAB)**

- 1) A képzésfejlesztési kérdésekben a kari vezetés támogatására létrehozott javaslattevő, döntés előkészítő testület.
- 2) Feladata a munkaerő-piaci igényekhez igazodó új képzésekre vonatkozó javaslatok kidolgozása, a tanszékek képzésfejlesztési tevékenységének támogatása, koordinálása.
- 3) Az új képzésekre vagy a meglévő tantárgyi programok továbbfejlesztésére vonatkozó Kari Tanács előterjesztések előzetes véleményezése, és a döntések előkészítése.
- 4) A Bizottság elnökét a dékán javaslatára a Kari Tanács választja a karon legalább 5 éve főállású oktatók közül, akik jártasak az oktatás- képzésfejlesztésben.
- 5) Tagjai: a dékánhelyettesek, a tanszékek képzésfejlesztésért felelős tanszékvezető-helyettese, a szakcsoportok vezetői, a kari Tudományos Diákkör elnöke és a kari HÖK által delegált 2 hallgató, akik közül az egyiket, a tudományos diákkörös hallgatók közül kell jelölni.
- 6) A Bizottsági tagság megszűnhet:
  - a) A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével illetve hallgatói jogviszony megszűnésével vagy szünetelésével.
  - b) A tagságról lemondással.
  - c) A tagot delegáló testület általi visszahívással.
- 7) A Bizottság ülésére tanácskozási joggal a dékánt meg kell hívni.
- 8) A Bizottság részére szükséges adminisztrációs tevékenységet a Dékáni Tanács által kijelölt tanszéki adminisztrátor látja el.
- 9) A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében. (21. sz. függelék)

#### **35. § Kari Diákjóléti Bizottságot (KDJB)**

- 1) A Bizottság feladata a hallgatók ösztöndíjainak, egyéb juttatásainak és szociális ügyeinek intézése, döntés a juttatások, támogatások odaítélésében, javaslattevő az egyetemi központi hallgatói támogatások, Köztársasági ösztöndíj pályázatok odaítélésére, a hallgatók szociális helyzetét érintő kari döntések véleményezése.
- 2) A Bizottság elnökét a dékán javaslatára a Kari Tanács választja a 35 év alatti, főállású oktatók közül.
- 3) A Bizottság tagjai: a kari HÖK érdekvédelmi felelőse, a HÖK HT által delegált, a hallgatók képzési irányonkénti képviselőjét biztosító 5 fő hallgató, és a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda vezetője.
- 4) A Bizottsági tagság megszűnésére a Tanulmányi Kari Albizottságnál leírtak megfelelően alkalmazandó.

- 5) A KDJB ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az oktatási dékánhelyettest, és a kari HÖK elnökét.
- 6) A KDJB határozata ellen a hallgató a kézhezvételtől számított 15 napon belül halasztó hatályú fellebbezéssel fordulhat a dékánhoz.
- 7) A KDJB saját ügyrend alapján működik, amely ügyrendet a kari HÖK Hallgatói Tanácsának előzetes egyetértésével - az alakuló ülésén fogad el, és amely jelen Ügyrend 22. sz. függeléke.

### **36. § Kari Tudományos Bizottság (KTB)**

- 1) Tudományos kérdésekben a kari vezetés támogatására létrehozott javaslattevő, döntés előkészítő testület.
- 2) Feladatai:
  - a) A Karon folyó tudományos tevékenység összehangolása.
  - b) Ajánlások megfogalmazása a kari kutatási irányokra.
  - c) Kari tudományos rendezvények szervezésére, illetve a rendezvények lebonyolítása.
  - d) Ajánlások megfogalmazása a tudományos tevékenység támogatására rendelkezésre álló kari források felhasználásához.
  - e) Ellátja a kari tudományos kiadványok vonatkozásában a kiadvány szerkesztő bizottságának feladatait.
- 3) A Bizottság elnökét a dékán javaslatára a Kari Tanács választja.
- 4) Tagjai: az általános dékánhelyettes, az oktatási egységekből delegált doktorandus, doktorjelölt, illetve doktori fokozattal rendelkező oktatók, a kari Tudományos Diákkör elnöke.
- 5) A tagság megszűnésére az Oktatási és Képzési Kari Albizottságnál leírt szabályokat kell alkalmazni.
- 6) A Bizottság ülésére tanácskozási joggal a dékánt meg kell hívni.
- 7) A Bizottság részére szükséges adminisztrációs tevékenységet a Dékáni Tanács által kijelölt tanszéki adminisztrátor látja el.
- 8) A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében. (23. sz. függelék)

### **37. § Kari Minőségirányítási Bizottság (KMB)**

- 1) A Bizottság a Kar minőségfejlesztési politikájának kialakításáért és folyamatos fejlesztéséért felelős testület.
- 2) A Bizottság elnöke a dékán.
- 3) Tagjai a kar minőségirányítási vezetője, a tanszékeken a minőségfejlesztési feladatokkal megbízott oktatók, a Kari HÖK elnöke, továbbá a kari könyvtáros, a kollégiumi referens és az irodavezetők.
- 4) A Bizottság feladatai különösen
  - a) A Kar minőségpolitikai koncepciójának kimunkálása, és a Kar minőségpolitikai céljainak meghatározása az egyetemi és kari stratégiai célokkal összhangban.
  - b) A Kar minőségirányítási rendszerének hatékony irányítása.
  - c) A tanszékeken/szak(ok)on folyó oktatási-tanulási folyamat, kutatási és egyéb oktatással összefüggő, valamint az egyes szolgáltató egységek által végzett tevékenységek minőségfejlesztési munkájának folyamatos segítése.
  - d) A minőségirányítás terén a Kar egységeinek tervszerű és folyamatos ellenőrzése.
- 5) A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében. (24. sz. függelék)
- 6) A Bizottság részére a szükséges adminisztrációs tevékenységet a Dékáni Titkárság látja el.

### 38. § Kari Kollégiumi Tanács (KKT)

- 1) Feladata a kari kollégiumi munka összehangolása és egységes elvek szerinti alakítása, az SZTE Kollégiumi Szabályzatában kari hatáskörbe utalt kollégiumot érintő döntések meghozatala illetve a Kari Tanácsi állásfoglalást igénylő kérdésekben a döntések előkészítése.
- 2) Jogköre:
  - a) tanévenként egyhangú döntéssel meghatározza a kari kollégiumok komfortfokozatát,
  - b) javaslatot tesz az államilag finanszírozott nappali tagozatos hallgatók, a költségtérítéses hallgatók, a külföldi hallgatók és az ösztöndíjas doktorandus hallgatók által fizetendő kollégiumi térítési díjra,
  - c) javaslatot tesz az esélyegyenlőség biztosítása céljából létrehozott szociális keretből támogatást kérők pályázatának értékelési szempontrendszerére,
  - d) javaslatot tesz a külön szolgáltatásokra és azok díjazásának megállapítására,
  - e) egyetértési jogot gyakorol a kollégiumok felvételi rendjére, részletes működési és házirendjére,
  - f) a kollégiumi önkormányzati szervek döntése ellen benyújtott fellebbezéseket elbírálja,
  - g) dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály és a Kollégiumi Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe.
- 3) A Tanács elnöke a dékán által delegált jogkörrel a Kar oktatási dékán-helyettese.
- 4) Tagjai a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke, a Kollégiumi Bizottságok titkárai és a kollégiumi referens.
- 5) A Tanács határozata ellen a hallgató a kézhezvételtől számított 15 napon belül halasztó hatályú fellebbezéssel fordulhat a dékánhoz.
- 6) A Tanács üléseinek előkészítését és az ülések adminisztrációját a kollégiumi referens biztosítja.
- 7) A Tanács működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében. (25. sz. függelék)

### 39. § Kari ideiglenes bizottságok

- 1) A dékán a kari működés során felmerülő feladatok előkészítésére, javaslattevési, ellenőrzési jogkörrel, ideiglenes jelleggel bizottságok felállítására jogosult.
- 2) A bizottság tagjait a dékán kéri fel és meghatározza a bizottság feladatait is.

### 40. § Hallgatói öntevékeny csoportok

- 1) A Kar **hallgatói** a dékán felügyelete alatt karon belüli kulturális, sport, önképző céllal **öntevékeny csoportot** alakíthatnak.
- 2) Az öntevékeny csoportok önkormányzat alapján működnek.
- 3) A kartól szakmai és infrastrukturális támogatást kaphatnak.

### 41. § Dolgozói érdekképviselő

- 1) A Kar közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részt vesznek az egyetemi Közalkalmazotti Tanács megválasztásában.
- 2) A Kar dolgozói szabadon csatlakozhatnak az egyetemen működő szakszervezetekhez.

## 3) Harmadik Rész: Működési szabályok

**IX. Fejezet**  
**A Kar működési folyamatai**

**42. § Képzések alapítása, indítása**

**ESZMSZ X. Fejezet**

1. Az Egyetem alapképzést (BA,/BSc), mesterképzést (MA,/MSc), doktori képzést, szakirányú továbbképzést, felsőfokú szakképzést folytat, valamint ezeken felül tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.

2. A doktori képzés (PhD) kivételével az (1) bekezdésben meghatározott képzések előkészítésének, megszervezésének, indításának és folytatásának szabályait a jelen fejezetben foglalt szempontok alapján elkészített és a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező szabályzat rögzíti. A doktori képzésről a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező doktori szabályzatban kell rendelkezni.

3. A képzési szabályzatban kell rögzíteni különösen

a) a képzés indítása és megszüntetése kezdeményezésének szabályait alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőfokú szakképzésben,

b) a képzési és szakképzési program kidolgozásának szabályait,

c) az a)–b) pontokba nem tartozó képzések (tanfolyam, szakképesítést nyújtó képzés stb.) indítása feltételeinek meghatározását,

d) az a)–c) pontokba tartozó képzések indításának, szervezésének é lebonyolításának szabályait,

e) a (3) bekezdésben meghatározott egyes előterjesztésének formai követelményeit.

4. Az alapképzésben, mesterképzésben és a szakirányú továbbképzésben a képzési és kimeneti követelmények módosítását, illetve új követelmények meghatározását, valamint képzés indítását az Egyetem bármely oktatási szervezeti egysége kezdeményezheti az illetékes kari tanácsnál.

5. A kari tanács döntése alapján a kar vezetője kezdeményezi az oktatási rektorhelyettesénél – az előterjesztés és a kari tanács határozatának egyidejű megküldésével – a javaslat Szenátus elé terjesztését.

6. Az előterjesztés feltétele, hogy az Oktatási Igazgatóság ellenőrizze az előterjesztés nem szakmai szempontú előírásoknak való megfelelését, valamint, hogy arról ezt követően a Minőségbiztosítási Bizottság, valamint pedagógusképzési szakok esetében a Pedagógusképzési Bizottság véleményt nyilvánítson.

7. A jelen szakasz rendelkezései megfelelően irányadók a szakképzési program meghatározása esetén is.

8. A tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést az Egyetem bármely szervezeti egysége a képzési szabályzatban meghatározott jóváhagyás alapján indíthat. A jóváhagyott képzésekről az Oktatási Igazgatóság nyilvántartást vezet.

9. A Szenátus hozzájárulhat ahhoz, hogy megállapodás alapján más felsőoktatási intézménnyel, annak szervezeti egységével vagy nem felsőoktatási intézménnyel közösen folytassák a képzést. A képzés szabályzatban kell meghatározni a megállapodás tartalmát.



- 1) Alapképzéssel (BA./BSc), mesterképzéssel (MA./MSc), doktori képzéssel, szakirányú továbbképzéssel, felsőfokú szakképzéssel kapcsolatos kari tanácsi előterjesztést előzetesen a kari Oktatási és Képzési Kari Albizottság kell véleményeztetni és a Dékáni Tanács jóváhagyása esetén terjeszthető a Kari Tanács következő ülése elé.
- 2) Tanfolyami és más felnőttképzés, illetve egyéb képzések kari jóváhagyása a Dékáni Tanács jogköre.
- 3) A képzések előkészítésére, megszervezésére, indítására és folytatására a Szenátus által elfogadott Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **43. § Kutatási tevékenység**

#### **ESZMSZ XII. Fejezet**

*1. Az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát, támogatja feltételeinek megvalósítását.*

*2. Az Egyetem oktatóinak, kutatóinak a jelen Szabályzat keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatása. Az oktatók és kutatók tudományos kutatási eredményeik közzétételére a szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat rendelkezései szerint jogosultak.*

*3. A tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység finanszírozásának forrásai:*

*a) a pályázatok,*

*b) a normatív támogatás,*

*c) a hasznosító vállalkozásból, a kiegészítő tevékenységből származó bevételek.*

*A kutatási pályázatok*

*4. A pályázatok benyújtására jogosultak – a pályázati kiírástól függően – a jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, illetve az együttműködésükkel létrejövő kollektíva.*

*5. A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező pályázati szabályzatnak, illetve az egyetemi és kari tanácsi határozatoknak megfelelően kell elvégezni.*

*6. A kutatási tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott és a jelen Szabályzat mellékletét képező kutatási szabályzatban kell rögzíteni.*

- 1) A kar oktatói tudományos kutatási tevékenységüket a tanszék illetve a szakcsoport keretein belül végzik.
- 2) Az oktatók kutatási eredményeinek jegyzetek, oktatói segédletek keretében történő közzétételére a Dékáni Tanács döntése alapján évente támogatásban részesülhetnek.
- 3) Az oktatók oktatási és tudományos tevékenységük fejlesztése érdekében pályázatokon vehetnek részt.
- 4) A pályázatokkal kapcsolatos részletes szabályokat egyetemi szabályzat és dékáni rendelkezés tartalmazza. (26. sz. függelék)

#### 44. § Együttműködés más intézményekkel

##### ESZMSZ XIII. Fejezet

1. Az Egyetem az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
2. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen: a képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására, a képzés, a gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, a pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, a kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.
3. Az Egyetem megállapodhat különösen
  - a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
  - b) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
  - c) szakközépiskolával felsőfokú szakképzés feladatainak ellátására,
  - d) közoktatási intézménnyel gyakorlólhelyek működtetésére,
  - e) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.
4. Az együttműködési megállapodásra vonatkozó részletes szabályokat oktatási tevékenység esetén a képzési szabályzat, kutatási tevékenység esetén a kutatási szabályzat tartalmaz

- 1) A Kar feladatai körében együttműködik hazai és külföldi felsőoktatási - különösen egészségügyi és szociális képzést folytató -, tudományos kutató, fejlesztő és egyéb intézményekkel, civil és gazdálkodó szervezetekkel.
- 2) Az együttműködés különösen a tantervek előkészítésére, a képzési programok kidolgozására és megvalósítására, a záróvizsgáztatás előkészítésére, a tudományos kutatási és fejlesztési feladatok kidolgozására irányul.
- 3) Szakmai tevékenysége körében együttműködik szakmai intézményekkel, szervezetekkel, felhasználókkal – a képzés minőségének továbbfejlesztése, és a társadalmi igényeknek való megfelelés érdekében.
- 4) A Kar az államilag nem támogatott általános és szakirányú továbbképzési feladatát együttműködési megállapodás alapján más formában (különösen közhasznú tevékenységet folytató civil vagy társadalmi szervezet) is végezheti. Az oklevél, a bizonyítvány, a tanúsítvány kiadására kizárólag a Kar jogosult, és felel a képzésre vonatkozó képesítési és egyéb követelmények betartásáért.
- 5) Az együttműködés kereteit - a mindenkor hatályos felsőoktatási és egyetemi szabályzatok figyelembevételével - esetenként külön szerződésben részletesen rögzíteni kell.
- 6) Együttműködési szerződést csak a Kar dékánja köthet, a szerződés hatályosságához az érintett tanszék, szakcsoport vezetőjének ellenjegyzése szükséges.

#### 45. § Kari minőségbiztosítási rendszer

##### ESZMSZ XIV. Fejezet

1. A Szegedi Tudományegyetem minőségbiztosítási rendszerének két fő eleme a minőségértékelés és a minőség alapú irányítás megvalósítása.
2. A minőségértékelés megvalósításának szerepe, hogy segítségével a Szegedi Tudományegyetem értékeli adottságait és eredményeit, ezáltal meghatározza mindazon területeket, melyek fejlesztési szükségessége megfogalmazható.
3. A minőség alapú irányítási logika feladata, hogy a minőségértékelés eredményeképpen feltárt fejlesztési pontokra fókuszálva célokat határozzon meg, valamint a célok megvalósítását támogató, mérő mutatókat határoz meg. Emellett szabályozott keretet biztosít a célok eléréséhez szükséges akciók megtervezéséhez és végrehajtásához.
6. A Szegedi Tudományegyetem minőségbiztosítási rendszerének működését, az ennek révén felmerülő feladatok, hatáskörök, és felelőségek megosztását részletesen a Minőségbiztosítási Szabályzat szabályozza.

- 1) A dékán bízta meg a kari minőségirányítás vezetőjét, és meghatározza feladatait a vonatkozó egyetemi szabályzat alapján.
- 2) A Kari Minőségirányítási Bizottság alakítja ki a kari minőségbiztosítás rendszerét és ellenőrzi annak működését.
- 3) A kari önértékelés minden kari szervezeti egység részvételével történik.
- 4) A kari célokat és a kapcsolódó mutatószámokat a Dékáni Tanács javaslatára a Kari Tanács hagyja jóvá.
- 5) A kari minőségbiztosítás rendszerét és működési rendjét jelen ügyrend 27. sz. függeléke tartalmazza.

#### 46. § A kari gazdálkodás

##### ESZMSZ XV. Fejezet

1. Az Egyetem jóváhagyott költségvetési forrásai:
  - a) a költségvetési támogatás,
  - b) a saját bevételek,
  - c) a kiegészítő tevékenységből származó bevételek.
2. Az Egyetem mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, és a jelen fejezet előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
3. A költségvetés tervezése során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:
  - a) a következő évi költségvetés előkészítése során a gazdasági- és műszaki főigazgató a költségvetés főbb irányelveit és azok alapján kimunkált részletes számítást, vagy szakmailag indokolt konkrét változatokat terjeszt a Gazdasági Bizottság elé, amely azt megtárgyalja,
  - b) a Gazdasági Bizottságban kialakult konszenzus alapján, figyelemmel a fenntartó által közölt előirányzatokra is, a gazdasági- és műszaki főigazgató közli a szervezeti egységekkel a tervezett támogatási, gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, és a határidőkre,
  - c) a Gazdasági Tanács véleményezését követően a gazdasági és műszaki főigazgató javaslatot tesz a Szenátus számára a költségvetés elfogadására.
4. A költségvetés végrehajtása során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:

a) a szervezeti egységek a költségvetésben tervezett, illetve évközben módosított kereteiket a költségvetési gazdálkodási szabályai keretei szerint használhatják fel,

b) a szervezeti egység a jóváhagyott kiadási kereteit nem lépheti túl. Olyan feladatokat, amelyeket eredeti költségvetése nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete folyamatosan biztosítva van,

c) ha a szervezeti egység a tárgyévi költségvetési kereteinek fő összegét túllépte, és azt egyéb feladatainak maradványából, vállalkozói eredményéből nem pótolja, a többlet összegével következő évi költségvetési keretét csökkenteni kell,

d) ha a szervezeti egység költségvetési keretét túllépi, illetve jogellenesen használja fel, a rektor a gazdasági- és műszaki főigazgató javaslatára a szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat.

5. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kísérni.

6. Az Egyetem képviselőjeként a rektor jogosult eljárni, pénzügyi kötelezettségvállalása a gazdasági és műszaki főigazgató ellenjegyzésével érvényes.

7. Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Szenátus által elfogadott, a jelen szabályzat mellékletét képező Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

- 1) A Kar az egyetemi költségvetésben jóváhagyott költségvetési támogatással és saját bevételeivel a gazdálkodásra vonatkozó egyetemi szabályzat által meghatározott módon önállóan gazdálkodik.
- 2) A karon a gazdálkodási tevékenység irányítása a dékán hatásköre, a gazdálkodási körbe tartozó feladatok végrehajtásának szakmai felelőse a Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda, és a gazdálkodásban részt vesznek az éves kari költségvetésben meghatározott témaszám felelősök.
- 3) A gazdálkodással kapcsolatos kari feladatok végrehajtásába a Kar külső vállalkozást is bevonhat.
- 4) A kari költségvetés tervezésével, a témaszámokra vonatkozó előirányzatok felhasználásával, a munkaerő alkalmazásával, a beszerzések lebonyolításával, a vagyon nyilvántartásával, a kötelezettségvállalásokkal és szerződéskötésekkel, a számlázással, utalványozással, a bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat, felelősöket, folyamatokat a Gazdálkodási Szabályzat alapján a dékán, rendelkezésben szabályozza. (28. sz. függelék)

#### **47. § Kiegészítő tevékenységek**

A Kar eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosításával alaptevékenységen kívüli kiegészítő tevékenység a dékán előzetes engedélyével, az általa kiadott rendelkezés szerint végezhető. (29. sz. függelék)

#### **48. § Kari irat- és adatkezelés**

- 1) A karon számítógépes programmal támogatott, osztott iktatási rendszer működik.
- 2) Az iratkezelés szakmai koordinálása a Dékáni Titkárság feladata.
- 3) Az iratkezelés részletes működését az egyetemi Iratkezelési Szabályzat alapján, a dékán, rendelkezésben szabályozza.
- 4) A kar a vonatkozó jogszabályokban és egyetemi szabályokban meghatározott adatokat kezeli.

- 5) Az adatkezelés a rektori utasítások illetve dékáni rendelkezések szerint történik. Kezelt adat tudományos kutatási célra, marketing célra csak a dékán előzetes engedélyével adható ki. (30. sz. függelék)

#### **49. § Rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység**

- 1) A karon a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység az egyetem központi szervezeti egységének szakmai irányításával, a Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda közreműködésével valósul meg.
- 2) A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység megvalósításába a Kar külső vállalkozást is bevonhat.
- 3) A tevékenység részletes szabályozására a dékán, rendelkezést ad ki. (31. sz. függelék)

#### **50. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenység**

- 1) A karon a munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenység az egyetem központi szervezeti egységének szakmai irányításával, és a kari megbízottak közreműködésével valósul meg.
- 2) A kari munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi megbízottakat a dékán jelöli ki.
- 3) A tevékenységeket egyetemi szabályzatok és kiegészítő dékáni rendelkezések szabályozzák. (32. sz. függelék)

#### **51. § Informatikai rendszer működése**

- 1) A kar számítógépei az egyetemi hálózat keretében működnek.
- 2) Az informatikai eszközök beszerzésével, nyilvántartásával, üzemképességük biztosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatok a Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda feladatkörébe tartoznak.
- 3) Az informatikai eszközök üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat a Kar külső vállalkozó bevonásával is megoldhatja.
- 4) Az informatikai rendszer működésével kapcsolatos részletes szabályokat a vonatkozó egyetemi szabályzat alapján, a dékán, rendelkezésben szabályozza. (33.sz. függelék)

## Negyedik Rész: Egyéb rendelkezések

### X. Fejezet

#### 52. § Értelmező rendelkezések

Az Ügyrendben használt kifejezéseket az alábbi értelmezésben alkalmazzuk:

1. **Feladatkör:** a szervezeti egységnek a munkamegosztás keretében meghatározott működési célját, rendeltetését és tennivalóinak összességét határozza meg (szinonim fogalom: tevékenységi kör). A feladatkör tartalmát a konkrét feladatok alkotják, amelyek a szervezeti egységek ügyrendjében és az engedélyezett munkakörök munkaköri leírásaiban öltenek testet.
2. **Jogkör vagy hatáskör:** a szervezeti egység vezetőjének illetve az irányításban résztvevő testületnek adott felhatalmazás arra vonatkozóan, hogy a szervezet tevékenységi körén belül milyen jogosultsággal vesz részt a feladatok megoldásában. A jogosultság lehet:
  - a. **Javaslattevési jog:** más vezető vagy testület döntési jogkörébe tartozó kérdésben a döntéshozatal kezdeményezése
  - b. **Véleményezési jog:** más vezető vagy testület döntési jogkörébe tartozó kérdésben a tervezett döntéssel kapcsolatos álláspont kifejezése
  - c. **Egyetértési jog:** más vezető vagy testület döntési jogkörébe tartozó kérdésben az egyetértési joggal felruházott vezető vagy testület véleményeltérése esetén a döntés nem hozható meg.
  - d. **Döntési jog:** jogosultság adott kérdésben felmerülő alternatívák közötti választásra.
  - e. **Jóváhagyás:** a vezető vagy testület döntése más (magasabb szintű) vezető vagy testület utólagos egyetértésének feltételével érvényes.
3. **Vezetés-irányítás:** az emberek és erőforrások felhasználásának tervezése, szervezése valamely cél hatékony elérése érdekében.
4. **Utasítás:** a döntésnek az alárendelt szervezeti egységek/személyek irányába történő kommunikálása szóban vagy írásban.
5. **Rendelkezés:** a dékán írásbeli utasítása.
6. **Szakmai felügyeleti jog:** a szervezeti egység vezetője a feladat- és hatáskörébe utalt szakmai területen azoknak a szervezeti egységeknek, amelyeknek az adott szakmai körben átruházott feladatai vannak, jogosult a feladat végzésére vonatkozó iránymutatásokat adni, jelentési és tájékoztatási kötelezettséget előírni és a tevékenység szabályszerűségét ellenőrizni. A fegyelmi felelősséget azonban ilyen esetben is az alá-fölrendeltségi viszony határozza meg.
7. **Kommunikációs-együtműködési kapcsolat:** az egymással mellérendeltségi kapcsolatban álló személyek tevékenysége, amelynek során az eltérő feladatokkal rendelkező, de egymással szoros kapcsolatban álló szervezeti egységek/személyek működését – a szervezet egészére vonatkozó célok érvényesülése érdekében – összehangolják.

#### 53. § Záró és átmeneti rendelkezések

- 1) **A Kari Tanács 2007. január 31-i ülésén, az 1/2007.(01.31.)-ETSZK.TH számú határozatával az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Ügyrendjét - a 11. § 1) d) pont, 25. § 3) f) pont, 25. § 7) pont első mondat kivételével - az ülésen elhangzott pontosításokkal az előterjesztés szerint elfogadta. Az Ügyrend – az érintett pontok kivételével - a kihirdetés napján hatályba lép. Az érintett pontokra vonatkozó új szabályozási javaslatot 90 napon belül kell a Kari Tanács elé terjeszteni.**
- 2) Az Ügyrend V. Fejezetében szabályozott szakcsoportokat az Ügyrend kihirdetését követő 30 napon belül kell létrehozni.

- 3) A Védőnő Szak megbízott vezetője – amennyiben szakcsoport vezetői megbízást nem kap - 2007. június 30-ig hivatalból tagja a Kari Tanácsnak.
- 4) 2007. június 30-ig a Védőnő Szak megbízott vezetője, valamint a Védőnői Munka és Módszertana Szakcsoport megválasztott vezetője közösen látják el az alapszak és a szakirány képzési feladatait.
- 5) Az Ügyrend meglévő függelékeit 90 napon belül a függelékért felelős köteles felülvizsgálni, és a szükséges módosításokat átvezetni, továbbá jóváhagyásra a megfelelő testülethez/személyhez előterjeszteni.
- 6) <sup>12</sup>2008. december 31-ig el kell készíteni az Ügyrend hiányzó függelékeit, illetve ki kell adni a szükséges dékáni rendelkezéseket.
- 7) Az Ügyrendet és függelékeit a dékán hirdeti ki, és gondoskodik arról, hogy elektronikusan hozzáférhető legyen a Kar minden polgára számára.
- 8) Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Kar korábban kiadott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.
- 9) A Kari Tanács a 2007. április 25-i ülésén, a 20/2007.(04.25.) ETSZK TH. számú határozatával a Kari Ügyrend 11.§ 1) d) pont, 15. § 2) d) pont, 25.§ 3) d), f) g) pont és 25. § 7) bekezdést elfogadta, és a kihirdetéssel hatályba léptette.
- 10) A Kari Tanács a 2007. december 5-i ülésén, a 39/2007. (12. 05.) ETSZK. TH számú határozatával a Kari Ügyrend 53. § 6) pontjában foglalt határidőt módosította..

Szeged, 2007. december 5.

Dr. Pogány Magdolna  
főiskolai tanár  
dékán

---

<sup>12</sup> Módosította a Kari Tanács 39/2007. (12. 05.) ETSZK. TH számú határozata

**1. sz. függelék SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar szakindítási engedéllyel  
rendelkező képzései**

- 1) Főiskolai szintű képzések:
  - a) ápoló (2008/2009-es tanévvel bezárólag) nappali-levelező
  - b) gyógytornász (2008/2009-es tanévvel bezárólag) nappali
  - c) védőnő (2008/2009-es tanévvel bezárólag) nappali
  - d) általános szociális munkás (2008/2009-es tanévvel bezárólag) nappali-levelező
- 2) Alapképzések
  - a) ápolás és betegellátás (2006/2007-es tanévtől) nappali-levelező
    - i) ápoló szakirány
    - ii) gyógytornász szakirány (csak nappali tagozat)
  - b) egészségügyi gondozás és prevenció (2006/2007-es tanévtől) nappali
    - i) védőnő szakirány
  - c) szociális munka (2006/2007-es tanévtől) nappali-levelező
- 3) Felsőfokú szakképzések:
  - a) képi diagnosztikai és intervenciós asszisztens nappali-levelező
  - b) szülésznő nappali
- 4) Szakirányú továbbképzések:
  - a) ifjúsági védőnő levelező
  - b) gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó levelező
  - c) családgondozó ápoló



2. sz. függelék Az SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Kari Tanács tagjainak választási szabályai
3. sz. függelék SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Kari Tanács működési rendje
4. sz. függelék A Kari Tanács által alapított kitüntetések és adományozásuk feltételei (a Kari Tanács 2007. április 25-i ülésén, 21/2007.(04.25.) ETSZK TH. Sz. határozattal elfogadta, és a kihirdetéssel hatályba léptette.)
5. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés A foglalkoztatásnak és a munkáltatói jogok gyakorlásának a részletes szabályai
6. sz. függelék A kar szervezeti felépítése
7. sz. függelék A kari munkaügyi regiszter 2007. június 1-i állapot szerint
8. sz. függelék A tanszéki ügyrendek
9. sz. függelék A szakcsoportok ügyrendjei
10. sz. függelék A gyakorló termék használatának szabályai
11. sz. függelék A kari kollégiumok felvételi rendje és a kollégiumok működési és házirendje
12. sz. függelék A kari könyvtár működési rendje
13. sz. függelék Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda működési rendje
14. sz. függelék Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda működési rendje
15. sz. függelék Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda működési rendje
16. sz. függelék Dékáni Titkárság működési rendje
17. sz. függelék A Kari Hallgatói Önkormányzat Ügyrendje
18. sz. függelék A Kari Tudományos Diákkör Ügyrendje
19. sz. függelék Kreditátviteli Kari Albizottság Ügyrendje
20. sz. függelék Tanulmányi Kari Albizottság Ügyrendje
21. sz. függelék Oktatási és Képzési Kari Albizottság Ügyrendje
22. sz. függelék Kari Diákjóléti Bizottság Ügyrendje
23. sz. függelék Kari Tudományos Bizottság Ügyrendje
24. sz. függelék Kari Minőségirányítási Bizottság Ügyrendje
25. sz. függelék Kari Kollégiumi Tanács Ügyrendje
26. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés a kari pályázati rendről
27. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés A kari minőségbiztosítási rendszer és működési rendje
28. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés A kari gazdálkodás működési rendje

- 29. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés A kiegészítő tevékenység folytatásának rendje**
- 30. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés Az irat- és adatkezelés kari rendje**
- 31. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység kari rendje**
- 32. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés A munka- tűz- és környezetvédelmi tevékenység kari rendje**
- 33. sz. függelék .....sz. dékáni rendelkezés Az informatikai rendszer működtetésének kari rendje**