

Szegedi Tudományegyetem
Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar¹

Kari Ügyrend



A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma: 2007. január 31.

A határozat száma: **1/2007.(01.31.) ETSZK TH.**

Hatálybalépés dátuma: 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, **20/2007. (04.25.) ETSZK TH. határozattal elfogadta**, és 2007. április 26-án, a kihirdetéssel hatályba léptek)

Módosítás: 2007. december 5.

A határozat száma: **39/2007. (12. 05.) ETSZK. TH.**

Hatálybalépés: 2007. december 5.

Módosítás: **2008.március 5.**

A határozat száma: 3/2008. (03.05.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2008.03.06.

Módosítás: **2009.március 25.**

A határozat száma: 20/2009. (03.25.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2009.03.26.

Módosítás: **2011.december 14.**

A határozat száma: 36/2011. (12.14.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2011.12.15.

Módosítás: **2015. január 21.**

A határozat száma: 3/2015. (01.21.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2015. 01. 22.

Módosítás: 2015. május 27.

A határozat száma: 30/2015. (05.27.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2015. 05. 28.

Módosítás: 2016. szeptember 14.

A határozat száma: 42/2016. (09.14.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2016. 09. 15.

Módosítás: **2017. február 01.**

A határozat száma: 15/2017. (02.01.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2017. 02. 01.

¹ 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)

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

Módosítás:

A határozat száma:

Hatálybalépés:

2017. február 01.

16/2017. (02.01.) ETSZK TH.

2017. 02. 01.

2017. február 01.

17/2017. (02.01.) ETSZK TH.

2017. 02. 01.

2017. szeptember 27.

57/2017. (09.27.) ETSZK TH.

2017. 10. 01.

2017. október 25.

62/2017. (10.25.) ETSZK TH.

2017. 11. 01.

2017. október 25.

63/2017. (10.25.) ETSZK TH.

2017. 11. 01.

2017. október 25.

64/2017. (10.25.) ETSZK TH.

2017. 11. 01.

2017. december 06.

/2017. (12.06.) ETSZK TH.

2017. 12. 07.

2018. október 17.

42/2018. (10.17.) ETSZK TH.

2018. 10. 18.

2019. október 09.

38/2019. (10.09.) ETSZK TH.

2019. 10. 10.

2020. február 19.

--/2020. (02.19.) ETSZK TH.

2020. február 20.

Tartalomjegyzék

ELSŐ RÉSZ: A KAR JOGÁLLÁSA ÉS VEZETÉSE	5
I. Fejezet	5
1. § Általános rendelkezések	5
1) A Kar neve	5
2) A Kar épületei	5
3) Levelezési cím	5
4) Központi elektronikus adatok	5
5) A Kar jogállása	5
6) A Kar emblémája	5
7) A Kar bélyegzője	6
8) Az ügyrend hatálya	6
II. Fejezet	7
2. § A Kar feladatai	7
III. Fejezet	8
A Kar vezetése	8
3. § A Kari Tanács összetétele és létrehozása	8
4. § A Kari Tanács hatásköre	9
5. § A Kari Tanács működése	11
6. § A dékán	12
7. § A dékán-helyettes(ek)	14
8. § A Dékáni Tanács	14
MÁSODIK RÉSZ: A KAR SZERVEZETE	15
IV. Fejezet	16
9. § A Kar szervezeti felépítése	16
V. Fejezet	17
10. § Tanszék	17
11. § A tanszék feladatai	18
12. § A tanszékek hatásköre	20
13. § A tanszék irányítása	20
2) A tanszékvezető feladatai különösen	20
3) Tanszékvezető-helyettes	21
4) Tanszéki értekezlet	21
9) Munkacsoportok	22
14. § A szakcsoport	22
(1) A Kar szakcsoportjainak általános jellemzői	22
(2) A Karon működő szakcsoportok	23
15. § A szakcsoport feladatai	23
16. § A szakcsoportok hatásköre	24
17. § A szakcsoport irányítása	24
(a) A szakcsoportvezető feladatai különösen:	25
(b) Szakcsoport vezető helyettes	25
(c) Szakcsoporti értekezlet	25
VI. Fejezet	27
18. § Kari Hallgatói Önkormányzati Iroda	27

19. § Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda	27
20. § Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda.....	27
21. § Dékáni Hivatal.....	28
VII. Fejezet.....	30
22. § Kari értekezlet.....	30
23. § A Kari Tanács állandó bizottságai.....	30
24. § Kreditátviteli Bizottság.....	33
25. § Tanulmányi Bizottság	33
26. § Oktatási és Képzési Bizottság.....	34
27. § Tudományos Bizottság.....	34
28. § Minőségirányítási Bizottság	35
29. § Kari ideiglenes bizottságok	36
IX. Fejezet.....	37
30. § Képzések alapítása, indítása.....	37
31. § Együttműködés más intézményekkel	38
32. § Kari minőségfejlesztési rendszer	38
33. § A kari gazdálkodás.....	39
34. § Kari irat- és adatkezelés	40
35. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenység	41
NEGYEDIK RÉSZ: EGYÉB RENDELKEZÉSEK	42
X. Fejezet.....	42
36. § Értelmező rendelkezések	42
a) együttműködési kötelezettség:.....	42
b) döntés:	42
d) véleményezés:	42
e) rangsorolás:	42
f) irányítás:.....	42
g) utasítási jog:	42
h) szakmai felügyelet:.....	42
i) jóváhagyás:	42
j) egyetértés:	42
FÜGGELÉK.....	44
1. sz. függelék SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar szakindítási engedéllyel rendelkező képzései.....	44

Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Ügyrendje

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti Működési Rend (továbbiakban SZMR 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, „A” oktatási épület: | 6726 Szeged, Temesvári krt. 31. |
| b) „B” oktatási -épület: | 6726 Szeged, Bal fasor 39-45. |

3) Levelezési cím

6701 Szeged, Pf. 179.

4) Központi elektronikus adatok

- c) Telefonszám: 62-545-025
- d) Faxszám: 62-545-515
- e) E-mail cím: titkarsag@etszk.u-szeged.hu
- f) Honlapcím: www.etszk.u-szeged.hu

5) A Kar jogállása

A Kar az egyetemi SZMR-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.

6) 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 indafonatszegélyez, 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.

7) A Kar bélyegzője

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

8) Az ügyrend hatálya

- g) 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.
- h) 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.
- i) Időbeli hatály: az ügyrend a Kari Tanács jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba.
- j) 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 alaptevékenységen 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

SZMR 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	4 fő ²
➤ Szakcsoportvezető	³ 2 fő
➤ Kari HÖK elnök	1 fő
 - Tagok választással, delegálással:

➤ A főállású oktatók, tanárok - képzési szerkezetet arányosan képviselő – választott képviselői	5 fő
➤ A kari HÖK Testület által delegált hallgatók	4 fő
➤ A kar nem oktató, nem tanár munkakört ellátó dolgozóinak választott képviselője	1 fő
Összesen:	18 fő
- 4) **Állandó meghívottként tanácskozási joggal** vesznek részt a Kari Tanács ülésein:
 - Az egyetem rektora
 - Az egyetem kancellárja
 - A kari dékánhelyettes(ek)
 - A kari állandó bizottságok elnökei
 - Irodavezetők, 4hivatalvezető
- 5) **A Kari Tanács ülésére tanácskozási joggal kell meghívni**
 - a napirendi pont előterjesztésére felkért személyeket

² Módosította a Kari Tanács 2015. január 21-én a 3/2015 (01.21.) ETSZK TH sz. határozatával.

³ Módosította a Kari Tanács 2018. október 17-én a 42/2018 (10.17.) ETSZK TH sz. határozatával, majd 2019. október alakuló ülésén újra 2 főre emelte.

⁴ Módosította a Kari Tanács 2017. február 01-jén a 15/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával

- 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 – akadémizálásuk 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.
- ⁵11) Amennyiben a Kari Tanács oktató-kutató, illetve nem oktató-kutató dolgozó tagjának megbízatása a megbízatás idő tartamának lejáratát megelőzően bármilyen okból megszűnik, helyébe – a választáson elért sorrend szerint – a póttag lép, azonban megbízatása csak a hivatali elődjének adott megbízatás határidejéig szól.”
- 12) ⁶A Kari Tanács tagjainak megválasztására vonatkozó részletes rendelkezéseket önálló szabályzat határozza meg.

4. § A Kari Tanács hatásköre

SZMR V. fejezet

9. A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a karhoz tartozó oktatási és kutatási szervezeti egységek tevékenységét, átruházott hatáskörben vezetőinek munkáját, továbbá ezen hatáskörében meghatározza a kar működését.

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

11. A Kari Tanács jelen fejezet 9. pontja alapján dönt

- a) saját 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,*

⁵ Beiktatta a Kari Tanács 2017. február 01-jén a 16/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával

⁶A számozást 11. pontról 12. pontra módosította a Kari Tanács 2017. február 01-jén a 16/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával

- f) a rektor és a kancellár jóváhagyásával a Szenátus által a kar számára jóváhagyott költségvetési keretek karon belüli felosztásáról, a gazdálkodási joggal felruházott egységek (tanszékek, intézetek, egyéb egységek) között,*
- g) a tudományos diákköri tevékenység kari feltételeiről és elveiről,*
- h) a rektorral és a kancellárral együttműködve a kari jegyzetkiadási tervekről és a szakirodalmi információs igények kielégítésének módjáról,*
- i) Szenátus, a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörében.*

12. A Kari Tanács véleményt nyilvánít a dékánjelöltekről.⁷

13. A Kari Tanács javaslattevési és véleményező jogkörében:

- a) véleményt nyilvánít a dékánhelyettesi pályázatokról,⁸*
- b) véleményt nyilvánít a kart érintő gazdálkodásirányítási és igazgatási tevékenységről*
- c) javaslatot tesz kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízására,*
- d) javaslatot tesz kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,*
- e) javaslatot tesz az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,*
- f) véleményt nyilvánít a kar oktatói és kutatói állásaira benyújtott pályázatokról,*
- g) véleményt nyilvánít a hallgatóknak az egyetemi szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiről,*
- h) véleményt nyilvánít a kar tevékenységéről szóló felettes szervek elé terjesztendő jelentésekről,*
- i) véleményt nyilvánít az egyetemi szabályzatok tervezeteiről, ha erre a kart a rektor vagy a kancellár felkéri,*
- j) véleményt nyilvánít a kari fejlesztési javaslatokról,*
- k) eljár a Szenátus által átruházott feladatokban (pl.: jelen szabályzat Második Rész, III. fejezet 3. pont).*

27. 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.

28. 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.

⁷ SZTE SZMSZ 2011. október 24-én módosult a Szenátus 173/2011. sz. határozatával.

⁸ Módosította az SZTE Szenátusa 2013. május 6-án.

- c) Tagjai közül megválasztja a Kari Tanács titkárát.
 - d) Minden szemeszter első Kari Tanácsi ülésén elfogadja a félévi munkatervét.
 - e) Felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, doktori iskola képzési programját, annak módosítását csak a Kari Tanács jóváhagyása esetén lehet a Szenátus elé terjeszteni.
 - f) A Kar éves költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó beszámolót jóváhagyásra a Kari Tanács elé kell terjeszteni.
 - g) A Kari Tanács előzetes döntését – amennyiben erre lehetőség nincs – utólagos jóváhagyását kell kérni minden olyan, a kari költségvetésben nem részletezett, gazdasági hatású kérdésben, amelyben a kari kötelezettségvállalás a 20 millió Ft-ot meghaladja.
 - h) A kari hatáskörbe tartozó hallgatói támogatások, juttatások, és fizetendő térítési díjak mértékéről a Kari Tanács dönt a hallgatói önkormányzat jogszabályban biztosított jogainak figyelembevételével.
 - i) A dékán a tanév utolsó ülésén beszámol a tanév munkájáról, amely beszámoló elfogadásáról a Kari Tanács vagy Kari értekezleten kibővített Kari Tanács dönt.
 - j) 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 önálló szabályzat határozza meg.
 - k) Jóváhagyja a kari Hallgatói Önkormányzat Ügyrendjét, a kari Tudományos Diákkör Ügyrendjét.
 - l) A Kari Tanács eljár minden olyan kérdésben, amelyet a Szenátus, egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal
 - m) A Kari Tanács köteles dönteni minden olyan kérdésben, amelynek az előterjesztését a Dékáni Tanács javasolja.
 - n) 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) Rangsorolja a dékáni pályázatokat, és azokat a személyeket terjeszti a Szenátus elé, akik a szavazatok több mint felét megkapták.
 - b) A dékánhelyettesi, tanszékvezetői, főiskolai tanári, főiskolai docensi állásokra beérkező pályázatokról véleményt nyilvánít.
 - c) A Szenátus elé terjesztendő kari beszámolót véleményezi.
 - d) Véleményezi a kari könyvtár, a Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda és a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda működési rendjét (ügyrendjét).
 - e) Javaslatot tesz kari ideiglenes bizottság felállítására.
 - f) 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 munkaterről 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 határozza meg.
- 6) A Kari Tanács határozatait, a karon szokásos módon, ki kell hirdetni.

**⁹5/A § A Kari Tanács tagjainak ülésen kívüli határozathozatala
(„elektronikus szavazás”)**

A dékán szükség esetén elektronikus szavazást rendelhet el, melyről az elektronikus szavazás kezdetét megelőzően legalább 1 munkanappal a Kari Tanács közalkalmazott tagjai, valamint a kari HÖK kari tanácsai képviselői elektronikus levélben kapnak értesítést. Az értesítés tartalmazza az előterjesztés elérhetőségét, a feltett kérdés(ek)e)t, a szavazás idejét, módját. A szavazatokat elektronikus levél útján, a megadott címre, a megadott időintervallumban történő elküldéssel lehet leadni. Ilyen esetben a leadott szavazat egyben a határozatképesség igazolására is szolgál. Az elektronikus levél útján történő szavazás lebonyolításáért a dékáni hivatalvezető a felelős, aki összesíti és archiválja a beérkező szavazatokat.

6. § A dékán

SZMR V. fejezet

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

19. A rektor a Kari Tanács véleményezése és a Szenátus rangsorolásának figyelembevételével dönt a dékáni megbízás kiadásáról.

20. A dékáni megbízás pályázat alapján határozott időre, legfeljebb öt évre adható. A dékáni megbízás pályázat alapján, egy alkalommal legfeljebb öt évre meghosszabbítható.

21. A Kari Tanács – tagjai kétharmadának írásbeli beadványa alapján – a rektornál kezdeményezheti a dékán visszahívását. A visszahívás kezdeményezését indokolni kell.

22. A dékán feladata

- a) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben valamint a rektor és/vagy a kancellár által meghatározott körben az Egyetem képviselte, valamint a kar képviselte,*
- b) a Kari Tanács üléseinek előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtásának megszervezése,*
- c) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben a kari humánpolitikai munka irányítása,*
- d) a kari oktatási, kutatási szervezeti egységek, a kari oktatási tevékenység irányítása és ellenőrzése,*
- e) a kancellár által átruházott hatáskörben a kari hivatali szervezet irányítása, felügyelete,*
- f) a kari ügyekben a kiadmányozási és a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében a Szenátus által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján kötelezettségvállalási jog gyakorlása,*

⁹ Beiktatta a Kari Tanács 2017. február 1-jén a 17/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával.

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

23. 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.

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

25. 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.

26. 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 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 SZTE SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszerének szabályai szerint kell lefolytatni.
- 4) A Kart a dékán képviseli, és irányítja a kari humánpolitikai munkát a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben.
- 5) Feladatait az SZMR-ben meghatározottak, a rektor utasításai, és a Kari Tanács iránymutatásai szerint végzi.
- 6) 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.
- 7) Ellenőrzési jogkörében jogosult a Kar minden alkalmazottjának munkáját ellenőrizni, és a hallgatóktól információt kérni.
- 8) 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.)
- 9) Megszervezi a karon a munka-, tűz-, környezetvédelmi, vagyon- és adatvédelmi szabályok betartását, és ellenőrzi ezek betartását.
- 10) Tevékenységéről évente köteles beszámolni a Kari Tanácsnak.
- 11) A Kar fejlesztési terveiről, a kari eredményekről kari összdolgozói értekezleten rendszeresen tájékoztatja a kar alkalmazottait.
- 12) Állást foglal az Egyetem rektorának címzett, de az első fokon eljáró szervhez benyújtott hallgatói fellebbezésekről, és a megtámadott döntést a jogorvoslati kérelemben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja vagy visszavonja vagy helybenhagyó állásfoglalás esetén az ügy összes iratával a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül felterjeszti az SZTE rektorának.
- 13) A dékáni megbízás megszűnik:
 - a) a megbízás idejének lejártával,
 - b) elfogadott lemondással,
 - c) a megbízás visszavonásával,
 - d) a dékán közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével.

7. § A dékán-helyettes(ek)

SZMR V. fejezet

29. A dékánt munkájában a dékán-helyettesek segítik.

30. A helyetteseket a dékán a Kari Tanács véleményének meghallgatásával az egyetemi/főiskolai tanárok, docensek közül bízta meg a saját megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. A tisztség betöltésére nyilvános pályázati eljárás kiírása kötelező.¹⁰

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

32. A dékán-helyettesek feladatkörét a dékán utasításban határozza meg.

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

34. A dékán és helyettesei 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, az általános, valamint szükség esetén további dékánhelyettes segíti. A dékánt akadályoztatása esetén elsősorban az általános dékán-helyettes helyettesíti.¹¹
- 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 pályáztatást az SZTE SZMSZ 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, szakcsoportvezetők, a gazdasági referens és a tanulmányi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője. Állandó meghívott: a ¹²hivatalvezető. 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, Dékáni Hivatal működési rendjének jóváhagyása.

¹⁰ Módosította az SZTE Szenátusa 2013. május 6-án.

¹¹ Módosította a Kari Tanács a 30/2015. (05.27.) ETSZK. TH sz. határozatával

¹² Módosította a Kari Tanács 2017. február 01 -jén a 15/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával

- d) A beruházási, felújítási igények rangsorolása.
 - e) A záróvizsga bizottságok elnökeinek jóváhagyása.
 - f) A kar nemzetközi kapcsolatai bővítésének jóváhagyása.
 - g) Hallgató toborzó programok jóváhagyása.
 - h) Kari, tanszéki/szakcsoporti kutatási programok és pályázatok tervezésének összehangolása.
 - i) Tanulmányi szerződés támogatási feltételeinek jóváhagyása.
 - j) Az oktatók, tanárok és egyéb munkakört ellátók teljesítményértékelési szempontrendszerének a jóváhagyása.
 - k) Dönt az egyes egységek által benyújtott továbbképzések, konferencián való részvételnek pénzügyi támogatásáról. Az előre nem tervezhető konferenciák, továbbképzések támogatásáról is hoz döntést.
 - l) 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

SZMR 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, gazdálkodási jogkörrel is rendelkező 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 könyvtár
 - b) Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda
 - c) Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda
- 3) A Kar funkcionális feladataiért felelős szervezeti egységek:
 - a) ¹³Dékáni Hivatal
- 4) A Kar működését segítő és érdekképviselői testületek:
 - a) Kari hallgatói önkormányzat
 - b) Kari Tanács állandó bizottságai
 - c) Kari ideiglenes bizottságok

¹³ Módosította a Kari Tanács 2017. február 01 -jén a 15/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával

V. Fejezet

A Kar oktatási és tudományos kutatási feladataiért felelős szervezeti egységei

10. § Tanszék

SZMR V. fejezet

51. *A tanszék legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató, oktatási szervezeti egység. A foglalkoztatottak legalább egyharmadának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.*
52. *A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.*
53. *A tanszék testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.*
54. *A tanszéki értekezlet döntési hatáskörébe tartozik különösen a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a tanszék kutatási terveinek meghatározása, továbbá a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján a tanszék költségvetési keretének felhasználása, illetve felosztása.*
55. *A tanszéki értekezlet javaslatot tesz a tanszék oktatói és kutatói állások betöltésére, a Professor Emerita/Emeritus cím adományozására.*
56. *A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít a tanszékvezetői és a tanszékvezető-helyettesi pályázatokról.*
57. *A tanszékvezetőt a Kari Tanács és a dékán véleményének kikérésével, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanárok, egyetemi vagy főiskolai docensek közül legfeljebb 5 éves időtartamra, a kari tanács rangsorolásának mérlegelésével a rektor bízta meg.*
58. *A tanszékvezetői megbízás pályázati eljárást követően többször is megismételhető.*
59. *A pályázati eljárás szabályait a Foglalkoztatási követelményrendszer szabályai tartalmazzák.*
60. *A tanszékvezetőt munkájában a kari ügyrendben meghatározott módon helyettes(ek) segíti(k). A tanszékvezető-helyettesi feladattal az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, tudományos fokozattal valamint megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező oktató bízható meg.*
61. *Pályázat kiírása nélkül, vagy eredménytelen pályázati eljárás esetén a rektor – kivételesen indokolt esetben – az illetékes dékán javaslatára vezetői feladatok ellátására megbízást adhat.*

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 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 felsőoktatási 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) Munkacsoportok ¹⁴
- a) A tanszéken belül a képzés fejlesztését segítő oktatói csoportok vagy a kutatást támogató kutatói munkaközösségek hozhatók létre. Erről a tanszéki értekezlet dönt.
 - b) A munkacsoportok feladatait, működésének részletes szabályait a tanszékvezető határozza meg.
 - c) A tanszékvezető bízza meg a munkacsoport vezetőjét.
- 3) 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
 - d) **Preventív Egészségügyi Gondozás Tanszék** ¹⁵
 - angolul: Preventive Health Care Department
 - németül: Vorbeugende Gesundheitspflege-Abteilung
 - franciául: Département de soins de santé préventifs

11. § A tanszék feladatai

- 1) A tanszék *általános feladatai oktatási-képzési tevékenysége* során:
- a) meghatározza a képzési programokban általa oktatott tantárgyak személyi feltételeit és szakmai tartalmát,
 - b) felelős a tantárgyi követelmények meghatározásáért, és a hallgatók erről történő tájékoztatásáért.
 - c) folyamatosan korszerűsíti tantárgyi programjait,
 - d) felelős az oktatott tantárgyak elméleti, és gyakorlati oktatásáért a vonatkozó szabályok betartásával, továbbá ellátja a tanszéki oktatásszervezési feladatokat,¹⁶

¹⁴ Módosította a Kari Tanács 30/2015. (05.27.) ETSZK. TH sz. határozata

¹⁵ A Kari Tanács módosította a 3/2015.(1.21) ETSZK TH sz. határozatával.

¹⁶ A Kari Tanács 20/2007.(04.25.) ETSZK TH sz. határozatával jóváhagyta a szöveget. Hatályba lépett: 2007. április 26-án.

- e) gondoskodik a tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok, útmutatók megírásáról, és azok folyamatos korszerűsítéséről,
 - f) ¹⁷
 - 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,
 - k) mindkét szemeszter első hónapjában elkészíti, megvitatja és a Dékáni Tanács elé terjeszti az egység továbbképzési tervét.
- 2) A tanszék ***speciális feladatai oktatási-képzési tevékenysége*** során, ha kijelölték felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősenek:
- a) folyamatosan korszerűsíti és koordinálja a képzési programokat,
 - b) közreműködik a jelentkezők felvételi követelményeinek meghatározásában, szükség esetén a jelentkezők értékelésében,
 - c) akkreditálja a gyakorlólhelyeket, 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 egyezteti a kar más oktatási szervezeti egységeinek programjaival,
 - c) irányítja a szakdolgozatot készítő hallgatók munkáját,
 - d) működteti a tanszéken a hallgatók tudományos diákkörét, irányítja azt, és felelős a tanszéken szervezett kutatási munkáért
- 4) A tanszék ***általános igazgatási, együttműködési feladatai*** során:
- a) részt vesz a kar más tanszékeinek, szakcsoportjainak – a saját szakterületéhez kapcsolódó - képzési, tantervfelkészítési, 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 felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősenek ***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) közreműködik a kar saját bevételeinek megszerzésében, e bevételek növelésében,
 - b) pályázatok útján növeli a kar pénzügyi forrásait.
 - c) A tanszék részletes feladatait és működési rendjét a tanszéki ügyrend keretein belül a tanszékvezető a Dékáni Tanács jóváhagyásával határozza meg

¹⁷ Törölte a Kari Tanács 63/2017. (10.25.) ETSZK. TH sz. határozata

12. § A tanszékek hatásköre

A kari és egyetemi IFT – ben meghatározott, újonnan bevezetendő képzések gondozása.

1) Az Ápolási Tanszék

- a) A kari képzések keretében az alábbi képzésekért felelős:
 - ✓ ápolás és betegellátás alapszak ápoló szakirány,
 - ✓ Ápolás mesterszak
 - ✓ szakirányú továbbképzési szakok,
 - ✓ egészségügyi dolgozók kötelező szakmai továbbképzései
 - ✓ Nurse angol nyelvű alapképzés

2) A Fizioterápiás Tanszék

- a) A kari képzések keretében az alábbi képzésekért felelős:
 - ✓ Ápolás és betegellátás alapszak gyógytornász szakirány,
 - ✓ Fizioterápia mesterszak
 - ✓ szakirányú továbbképzési szakok,
 - ✓ egészségügyi dolgozók kötelező szakmai továbbképzései
 - ✓ Physiotherapist angol nyelvű alapképzés

3) A Szociális Munka és Szociálpolitika Tanszék

- a) A kari képzések keretében az alábbi képzésekért felelős:
 - ✓ Szociális munka alapszak, Szociálpolitika mesterképzés területi szociálpolitika szakirány,
 - ✓ szakirányú továbbképzési szakok,
 - ✓ Szociális munka mesterszak

4) Preventív Egészségügyi Gondozás Tanszék ¹⁸

- a) A kari képzések keretében az alábbi képzésekért felelős:
 - ✓ Egészségügyi gondozás és prevenció alapszak, védőnő és dentálhigiénikus szakirány,
 - ✓ szakirányú továbbképzési szakok,
 - ✓ egészségügyi dolgozók kötelező szakmai továbbképzései.

13. § A tanszék irányítása

1)A tanszékvezető a tanszék felelős vezetője.

2)A tanszékvezető feladatai különösen

- a) Képviseli a tanszéket az egyetemi és a kari testületek, más szervezetek tevékenységében.
- b) Véleményt nyilvánít a tanszéket érintő valamennyi kérdésben, javaslataival testületi vagy egyedi döntéseket kezdeményezhet.
- c) Együttműködik a kar, valamint az egyetem más szervezeti egységeivel, a hallgatók képviselőivel valamint együttműködik az általa irányított tanszék által gondozott képzés szakfelelősével és szakirány felelőseivel.
- 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.

¹⁸ A Kari Tanács módosította a 3/2015. (1.21.) ETSZK TH sz. határozatával.

- 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 jogviszony létesítésére, megszüntetésére, a közalkalmazottak 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, évente elkészíti a tanszéki teljesítményértékelések összefoglalóját.
- n) Amennyiben egységét felsőoktatási szakképzés, alapszak, mesterképzés és/vagy szakirány felelőseként jelölték ki, megszervezi a végzett hallgatókkal a kapcsolattartást, és a rendszeres információgyűjtést a munkaerő-piaci tapasztalataikról.
- o) Biztosítja a tanszék részvételét a hallgató toborzó kari rendezvényeken.
- p) A tanszék keretében közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony keretében munkát végzők felett gyakorolja a közvetlen munkairányítási jogkörbe tartozó feladatokat 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.
- q) Felelős a tanszéken a munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért.
- r) Meghatározza jelen ügyrend keretein belül - a Dékáni Tanács jóváhagyásával - a tanszék működésének részletes szabályait.
- s) 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 tanszékvezető helyettesi megbízásra pályázat kiírása kötelező.
- c) A legalább egy alapszak mellett további képzési feladatokat ellátó (különösen szakirány, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés stb.) tanszék esetében lehetőség van egynél több tanszékvezető-helyettes megbízására.
- d) A helyettes megbízásának időtartama nem terjedhet túl a tanszékvezetői megbízás határidejénél.
- e) A tanszékvezető-helyettes(ek) feladatait a munkaköri leírásban a tanszék vezetője határozza meg.

4)Tanszéki értekezlet

- a) Döntési jog illeti meg:
 - ✓ a képzési és kimeneti követelmények és a tanrend keretei között, az általuk oktatott tantárgyak programja, vizsgakövetelmények, valamint a tananyagok meghatározásában,
 - ✓ a tanszék munkatervének meghatározásában,
 - ✓ a tanszék kutatási tervének meghatározásában,
- b) Véleményezési jog illeti meg a tanszékvezetői és a tanszékvezető-helyettesi 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.
- 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) Munkacsoportok¹⁹

- a) A tanszéken belül a képzés fejlesztését segítő oktatói csoportok vagy a kutatást támogató kutatói munkaközösségek hozhatók létre. Erről a tanszéki értekezlet dönt.
- b) A munkacsoportok feladatait, működésének részletes szabályait a tanszékvezető határozza meg.
- c) A tanszékvezető bízza meg a munkacsoport vezetőjét.

14. § A szakcsoport

SZMR V. fejezet

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

77. A szakcsoport szakmai irányítóját maga választja meg és többletfeladatait a kar dékánja határozza meg.

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

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

(1) A Kar szakcsoportjainak általános jellemzői

- a) A szakcsoport legalább ²⁰2 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatóból és tanárból álló oktatási szervezeti egység.
- b) Feladatai egy vagy több tudományterülethez tartozó 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 szakcsoport kijelölhető felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősenek. 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 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.

¹⁹ Módosította a Kari Tanács 30/2015. (05.27.) ETSZK.TH sz. határozata

²⁰ Módosította a Kari Tanács 42/2018. (10.17.) ETSZK.TH sz. határozata

- e) Kidolgozza a rá vonatkozó – a Karéval összhangban álló - minőségfejlesztési politikáját és biztosítja annak szervezeti feltételeit.
- f) mindkét szemeszter első hónapjában elkészíti, megvitatja és a Dékáni Tanács elé terjeszti az egység továbbképzési tervét.

(2) A Karon működő szakcsoportok

- a) Hatályon kívül helyezve.²¹
- b) **Egészségmagatartás és – fejlesztés Szakcsoport**
 - angolul: Section of Health Behaviour and Health Promotion
 - németül: Sektion für Gesundheitsverhalten und Entwicklung
 - franciául: Groupe spécialisé du comportement et développement hygienique
- c) **Alkalmazott Orvostudományi Szakcsoport**
 - angolul: Section of Applied Medical Sciences
 - németül: Sektion für angewandte Medizin
 - franciául: Groupe spécialisé de la médecine appliquée

15. § A szakcsoport feladatai

- 1) A szakcsoport **általános feladatai oktatási-képzési tevékenysége** során:
 - a) meghatározza a képzési programokban általa oktatott 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 elméleti, és gyakorlati oktatásáért a vonatkozó szabályok betartásával,
 - e) gondoskodik a tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok, útmutatók megírásáról, és azok folyamatos korszerűsítéséről,
 - f) ²²
 - g) javaslatot tesz a kari gyakorló termék technikai feltételeinek fejlesztésére, részt vesz az eszközbeszerzések meghatározásában,
 - h) felkérés alapján részt vesz a záróvizsgáztatásban,
 - i) működteti a szakcsoportához 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 felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősenek:
 - a) folyamatosan korszerűsíti és koordinálja a képzési programokat,
 - b) közreműködik a jelentkezők felvételi követelményeinek meghatározásában, szükség esetén a jelentkezők értékelésében,
 - c) szervezi a záróvizsgáztatást,
- 3) A szakcsoport a **tudományos munka** végzése során:
 - b) saját szakmai területén kutatásokat végez,

²¹ A Kari Tanács hatályon kívül helyezte a 3/2015.(01.21.) ETSZK TH. sz. határozatával.

²² A Kari Tanács hatályon kívül helyezte a 63/2017.10.25.) ETSZK TH. sz. határozatával

- c) kutatási programját egyezteti a kar más oktatási szervezeti egységeinek programjaival,
 - d) irányítja a szakdolgozatot készítő hallgatók munkáját,
 - e) működteti a szakcsoporton a hallgatók tudományos diákkörét.
- 4) A szakcsoport **általános igazgatási, együttműködési feladatai** során:
- a) részt vesz a kar tanszékeinek, más 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 szakcsoport, ha kijelölték felsőoktatási szakképzés, alapszak, szakirány, mesterképzés és továbbképzési programok felelősen **speciális igazgatási, együttműködési feladatai** során:
- a) képviselőt biztosít a hallgatókat érintő tanulmányi, fegyelmi, szociális és jóléti ügyek elbírálásában,
 - b) 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) 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) Közreműködik a kar saját bevételeinek megszerzésében, e bevételek növelésében.
 - d) Pályázatok útján növeli a kar pénzügyi forrásait.
 - e) A szakcsoport részletes feladatait és működési rendjét a szakcsoporti ügyrend keretein belül a szakcsoport szakmai irányítója a Dékáni Tanács jóváhagyásával határozza meg.

16. § A szakcsoportok hatásköre

- 1) Hatályon kívül helyezve.²³
- 2) Az **Egészségmagatartás- és fejlesztés Szakcsoport**
 - a) A képzési programokban meghatározott tantárgyak felelőse.
 - b) E tantárgyak vonatkozásában felelős a tantárgyi programért, a vizsgakövetelmények meghatározásáért, a tananyagért, a tantárgy oktatásáért, a hallgatói teljesítmény értékeléséért.
 - c) A szakcsoport kutatási tevékenysége a magatartástudomány területére terjed ki.
- 3) Az **Alkalmazott Orvostudományi Szakcsoport**
 - a) A képzési programokban meghatározott tantárgyak felelőse.
 - b) E tantárgyak vonatkozásában felelős a tantárgyi programért, a vizsgakövetelmények meghatározásáért, a tananyagért, a tantárgy oktatásáért, a hallgatói teljesítmény értékeléséért.
 - c) A szakcsoport kutatási tevékenysége a karon oktatott szakmák szakmai tevékenységéhez szorosan kapcsolódó alkalmazott orvostudományok területére terjed ki.

17. § A szakcsoport irányítása

- 1) A szakcsoport a szakcsoportvezetőt – a dékán egyetértésével – maga választja. ²⁴Amennyiben a szakcsoport létszáma nem éri el a 3 főt, a szakcsoportvezetői feladatokat a 2 fő tag megegyezés

²³ A Kari Tanács a 3/2015.(01.21.) ETSZK TH sz. határozatával hatályon kívül helyezte.

²⁴ Módosította a Kari Tanács 42/2018. (10.17.) ETSZK TH sz. határozata

alapján 1 tanévre vonatkozóan látja el. Ilyen esetben a 2 fős szakcsoportot külön szakcsoportvezető nem képviseli a Kari Tanácsban.

(a) 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 irányított 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) Felel a szervezeti egységben folyó oktató, kutató tevékenység szakmai színvonaláért, és jogi rendjéért, a szabályzatokban előírtak betartásáért.
- j) Közreműködik a minőségértékelés szempontjainak kialakításában, biztosítja az előírt minőségi célértékek elérését, évente elkészíti a szakcsoport teljesítményértékelések összefoglalóját.
- k) Amennyiben egységét felsőoktatási szakképzés, alapszak, mesterképzés és/vagy szakirány felelőseként jelölték ki, megszervezi a végzett hallgatókkal a kapcsolattartást, és a rendszeres információgyűjtést a munkaerő-piaci tapasztalataikról.
- l) Felelős a szakcsoportban a munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért.
- m) A szakcsoportvezető a Dékáni Tanács tagja.
- n) Meghatározza jelen ügyrend keretein belül - a Dékáni Tanács jóváhagyásával - a szakcsoport működésének részletes szabályait.
- o) Feladatait részletesen a dékán a munkaköri leírásban határozza meg.

(b) Szakcsoport vezető helyettes

- a) A legalább egy alapszak mellett további képzési feladatokat ellátó (különösen szakirány, felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés stb.) szakcsoport esetében a szakcsoport vezetőjét munkájában szakcsoportvezető-helyettes segítheti, aki szakcsoport vezetőjét távollétében helyettesíti.
- b) A szakcsoportvezető-helyettes feladatai a szakcsoportvezető javaslatának figyelembe vételével a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

(c) Szakcsoporti értekezlet

- a) Döntési jog illeti meg:
 - ✓ a képzési és kimeneti követelmények és a tanrend keretei között, az általuk oktatott tantárgyak programja, vizsgakövetelmények, valamint a tananyagok meghatározásában,
 - ✓ a szakcsoport munkatervének meghatározásában,
 - ✓ a szakcsoport kutatási tervének meghatározásában,
- b) Megválasztja a szakcsoport kari állandó bizottságokba delegált oktató képviselőjét.

- 2) A szakcsoporti értekezletet szükség szerint, de szemeszterenként legalább négy alkalommal kell összehívni. A szakcsoporti értekezlet összehívásáért a szakcsoport szakmai irányítója felelős.
- 3) Az értekezleten a szakcsoport szakmai irányítója köteles tájékoztatást adni minden olyan ügyben tett intézkedésről, amelyben az értekezlet korábban döntött, véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett.
- 4) A szakcsoporti értekezlet munkaprogramját, működési szabályait a szakcsoport szakmai irányítója határozza meg. A határozatképességre és a szavazásra a Kari Tanács döntéshozatali szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 5) A szakcsoporti értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

VI. Fejezet

A Kar oktatást támogató, szolgáltatásaiért felelős szervezeti egységei

18. § Kari Hallgatói Önkormányzati Iroda

- 1) A kari hallgatói önkormányzat működési feltételeinek támogatásaként a kar iroda helyiséget és irodai berendezéseket (bútor, irodatechnikai eszközök) biztosít a Hallgatói Önkormányzat részére.
- 2) Az iroda működtetése a kari Hallgatói Önkormányzat feladata.

19. § Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda

- 1) Az Iroda feladatai különösen:
 - a) általános információszolgáltatás,
 - b) egyéni/csoportos tanácsadás,
 - c) közösségi mentálhigiéné lehetőségeinek megteremtése.
- 2) Az Iroda operatív feladatainak ellátását ezzel-megbízott munkatársak végzik.
- 3) Az Irodán – hallgatói munkavégzés keretében illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében – hallgató illetve külső szakember is foglalkoztatható a dékán előzetes engedélyével.

20. § Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda

- 1) A **Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda** (röviden: TANOSZ) felelős a kari felvételi, és tanulmányi ügyintézés, az ehhez kapcsolódó ügyfélszolgálat biztosításáért, a NEPTUN Tanulmányi Rendszer kari üzemeltetésének hatékony ellátásáért.
- 2) Az Iroda tevékenységét az SZTE Oktatási Igazgatóság koordinálja, közvetlen felügyeletét az oktatási dékán-helyettes látja el.
- 3) Feladatai különösen:
 - a) a felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási, ügyviteli és nyilvántartási feladatok 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) ²⁵ segíti a NEPTUN Tanulmányi Rendszer használatában a hallgatókat, kari szintű oktatásszervezési feladatok ellátása, melynek keretében az irodavezető közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szakos oktatásszervezőknek a tanulmányi rendszerrel összefüggő feladatait,
 - e) részvétel a hallgatók diákjóléti szolgáltatásainak teljesítésében,
 - f) a tanszékek, szakcsoportok oktatással összefüggő munkájának segítése.

²⁵ A Kari Tanács 20/2007.(04.25.) ETSZK TH sz. határozatával jóváhagyta a szöveget. Hatályba lépett: 2007. április 26-án.

- 4) Az Iroda élén irodavezető áll. Az irodavezető pályázat alapján kerül kinevezésre az SZTE Foglalkoztatási Követelményrendszerében meghatározottak szerint. Az irodavezető ellátja a közvetlen munkairányítói, munkaszervezési feladatokat a dolgozók felett.
- 5) Az irodavezető a felelős az Iroda hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséért és eredményes ellátásáért. Az irodavezető részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.
- 6) ²⁶Az Iroda tevékenységének ellátására tanulmányi előadókat, és oktatásszervezőket alkalmaz, -Az Iroda vezetésével járó feladatok megosztása, az irodavezető helyettesítése céljából irodavezető-helyettes is megbízható.
- 7) A szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének szabályait a Dékáni Tanács véleményezésével az Iroda ügyrendjében kell meghatározni.

21. § Dékáni Hivatal

- 1) A Dékáni Hivatal a Kar egészét átfogó igazgatási és szervezési munkájában a dékán és helyettesek tevékenységét segítő szervezeti egység. A Dékáni Hivatalon belül működik a Nemzetközi Képzések Titkársága, a kari könyvtár, és egy gazdálkodási, pénzügyi csoport.
- 2) A Hivatal 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,
 - i) kari PR és marketing tevékenység megvalósítása az általános dékánhelyettes szakmai felügyeletével
 - j) kari könyvtár üzemeltetése
 - k) Nemzetközi Képzések Titkársága működtetése
 - l) tanszéki adminisztrátorok munkájának összefogása
- 4) Tevékenysége során kiemelten köteles figyelembe venni és betartani az SZMR iratkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos előírásait, valamint az egyetemi adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok rendelkezéseit.
- 5) A Hivatal élén a hivatalvezető áll. A hivatalvezetőt pályázat alapján kerül kinevezésre az SZTE Foglalkoztatási Követelményrendszerében meghatározottak szerint. A hivatalvezető a felelős a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséért és eredményes ellátásáért. A hivatalvezető részletes feladatait és hatáskörét a dékán a munkaköri leírásban határozza meg. A hivatalvezető ellátja a közvetlen munkairányítói, munkaszervezési feladatokat az egység dolgozói felett.

²⁶ A Kari Tanács 20/2009.(03.25.) ETSZK TH sz. határozatával jóváhagyta a szöveget. Hatályba lépett: 2009. március 26-án.

- 6) A Hivatal tevékenységének ellátására ügyvivő-szakértői, ügyviteli és műszaki szolgáltató munkakört ellátó személyeket alkalmaz.
- 7) A Hivatal működésének anyagi forrását az éves kari költségvetésben a központi gazdálkodási keretből kell biztosítani.
- 8) A szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének szabályait a Dékáni Hivatal ügyrendjében kell meghatározni, melyet a Dékáni Tanács hagy jóvá.

VII. Fejezet

A Kar vezetését segítő és az érdekképviselői testületek

22. § Kari értekezlet

SZMR V. Fejezet

35. A kari feladatok ellátása érdekében különböző testületek, bizottságok létesíthetők javaslattevő, véleményező jogkörrel.

36. 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.²⁷ A Kari Értekezletre meghívhatók a Kar hallgatói is. 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) A napirendet a dékán állítja össze, az alábbiak figyelembevételével:
 - a) az első pont a dékán beszámolója.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) A dékán köteles a Kari Tanács napirendjére tűzni azokat a témákat, amelyeknek felvételét a Kari Értekezleten megjelentek több mint fele kéri.
- 10) Az értekezletről emlékeztetőt kell felvenni, és annak intézkedést igénylő részéről végrehajtásra illetékes személyeket értesíteni kell. Az emlékeztetőt a dékán és az általa felkért egy hitelesítő írja alá. Az értekezletről felvett emlékeztetőbe a kar valamennyi oktatójának és dolgozójának, valamint a kari HÖK tagjainak betekintési joga van.

23. § A Kari Tanács állandó bizottságai

- 1) A kari állandó bizottságok egyetemi szabályzatok előírása vagy a Kari Tanács döntése alapján hozhatók létre.
- 2)²⁸
- 3) A bizottságok mandátuma az új Kari Tanács alakuló üléséig szól.

²⁷ Beiktatta a Kari Tanács 72/2017.(12.06.) ETSZK TH.számu határozatával.

²⁸ A Kari Tanács hatályon kívül helyezte a 63/2017.(10.25.) ETSZK TH. sz. határozatával

SZTE Tanulmányi és vizsgaszabályzat (TVSZ)

4. A tanulmányi ügyekben eljáró testületek

Nftv. 12. § (5) Ha a szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a kreditátviteli bizottság kivételével. A szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

4.1. A karok hallgatóik tanulmányi kérvényeinek kezelésére Tanulmányi Bizottságot hoznak létre és működtetnek, azzal, hogy a bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma a bizottság tagjainak 50%-a. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik.

4.2. A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik minden – nem a Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe utalt – tanulmányi ügy (átvétel, szakváltás, tagozatváltás, specializáció váltás, kivételes tanulmányi rend, rendkívüli passzív félév engedélyezése (lásd 6.4., 6.6.). Az átvételt, szak- és tagozatváltást legkésőbb az adott félév kurzusfelvételi időszakának végéig lehet kezdeményezni. A később beadott kérvények elfogadása esetén az engedély a következő félévre vonatkozik. A Tanulmányi Bizottság döntése ellen a Hallgatói ügyek jogorvoslati eljárásának szabályai szerint jogorvoslatot lehet benyújtani.

Nftv.

49. § (5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot – e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

4.3. A karok Kreditátviteli Bizottságot hoznak létre és működtetnek. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik. A teljesített helyettesítő tantárgy annyi kredittel ismerhető el, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendeltek, a megszerzett érdemjegyet a bizottság állapítja meg. A kari ügyrend szabályozza a formai okból elutasított vagy hiányos kérvények újra beadásának lehetőségeit, illetve a nagyobb tantervi egységek (modulok, mérföldkövek) elfogadtatásának rendjét. A kreditátviteli bizottságok működésének rendjét a TVSZ 4. számú melléklete szabályozza.

SZTE TVSZ 4. MELLÉKLET

A kreditátviteli bizottságok működési rendje

1. A karok Kreditátviteli Bizottságot működtetnek, amelynek legalább három oktató tagja van. A Bizottságot a Kari Tanács választja, elnökét a Dékán jelöli ki.

2.1. A kreditátviteli kérelmek beadása Moduloban, kivételes esetben papíron történik.

2.2. A kreditátviteli kérelmek beadási ideje: – az újonnan fölvetett, átvett- szak és tagozatváltó hallgatók számára – az aktuális félévre vonatkozó, illetve az előfeltétel tárgyakra – a kurzusfelvételt megelőző

2 hét; – a többi hallgató számára minden félévben a szorgalmi időszak második hónapja, amikor a következő és további félévekre vonatkozó kérelmeket lehet benyújtani. – Erasmus hallgatók kérvényeiket a fenti időszakokon kívül is beadhatják, amelyet a karok külön határozhatnak meg és a kari naptárban kötelesek nyilvánosságra hozni. – A kreditátviteli kérelmek pontos beadási határidejét az ETR naptár tartalmazza.

3.1. A hallgató kreditátvitelt kérhet a képzés valamely – még nem teljesített – tanegységére (tantárgyelem, tantárgy, modul vagy mérőföldkő). A kiváltandó tanegységnek kredittel kell rendelkeznie.

3.2. A kredittel nem rendelkező tanegység esetén a korábbi teljesítés elfogadása felmentéssel történik (testnevelés, szakmai gyakorlat), amely az illetékes szakmai bizottság hatáskörébe tartozik. A csoportos tanítási gyakorlat teljesítése alóli felmentés a Tanárképző Központ hatásköre.

3.3. A kreditelismerési kérelemhez a hallgatónak csatolnia kell a kiváltandó tárgyelem elfogadásához szükséges teljesítések igazolását. Ha a korábbi teljesítés az SZTE-n történt, akkor a Moduloban beadott kérvény esetén a teljesített kurzusok ETR-ből való kiválasztása igazolásnak számít. Külső intézmény, másik kar vagy bármilyen más teljesítés esetén hiteles igazolást kell benyújtani. Az igazolások pontos fajtáit a karok határozzák meg. Ha a kérelem elbírálása nem a hallgató anyakarán történik, a bíráló kar nem kérhet több és másfajta igazolást.

3.4. Erasmus tanulmányokra kizárólag a Learning Agreement és a Transcript bemutatásával kérhető kreditátvitel.

3.5. A kért kreditelismerés alapja nem lehet korábbi kreditelismerés.

3.6. A szakdolgozati kurzusra és az elkészült szakdolgozatra nem lehet kreditátvitelt kérni. (Ez utóbbi értelmetlen is, hiszen a szakdolgozat a záróvizsga része, kreditje nem számít bele az abszolutóriumba.)

3.7. Nem kérhető kreditátvitel a ráépülő képzésben olyan teljesítés alapján, amely az alacsonyabb szintű előzményképzésben lett teljesítve, hiszen a teljes korábbi képzés a diplomával, mint a szakra való előfeltétel, már beszámításra került (középiskola és alapszak között, alapszak és mesterszak között). Ez alól kivételt képez jogszabályi előírás alapján a FOSZK és a ráépülő alapképzés, osztatlan mesterképzés közti kötelező beszámítás esete.

4.1. A kredit elfogadását a bizottság nem tagadhatja meg, amennyiben a kiváltandó és a teljesített tárgyak tematikai egyezése eléri a 75%-ot.

4.2. A bizottság a tematikák formális összevetésén túl egyéb szakmai szempontokat is megfontolhat, amelyek az elért tanulási eredmény körülményeire vonatkoznak és figyelembe vehetők a bírálati folyamatban: – Egyes tanulási eredményeknek elévülési ideje is lehet. Vannak tudományok, amelyek fejlődése annyira gyors, hogy a megszerzett tudás pár év alatt elévül (pl. informatika). – Az ismeretek alkalmazásának gyakorlása is az ismerethez tartozik. Így az ismeretek (elért tanulási eredmény) minőségéhez a puszta tananyagon túl más is hozzájárulhat, pl. az oktatási módszer, a számonkérési rendszer, a gyakorlati vagy elméleti ismeretek mélysége és aránya, az elsajátított tudás alkalmazása, a tanulmányi segédanyag (tankönyv, jegyzet), a ráfordított munkaidő, a kontaktórák száma, a teljesített creditszám. Mindezeket a tantárgyleírás tartalmazza.

4.3. Szabadon választható tárgyként való elfogadáshoz nem kell tematikát mellékelni, elegendő a kurzus címe és a teljesítés adatai. A szabadon választható tantárgynak nincs előre elfogadott kreditértéke. Nem fogadható el szabadon választható tárgyként olyan kurzus teljesítése, amely a képzés része.

5. A Kreditátviteli Bizottság köteles szakmailag indokolni a kreditátviteli kérelemről hozott határozatát. A kérelem elutasításának szakmai indoklását a hallgató nem vitathatja. Egy minden tekintetben azonos kérelmet a bizottságnak azonos módon kell elbírálnia a beadó személyétől függetlenül.

6. A hallgató a kreditátviteli kérelmet megismételheti az elutasított tanegységre vonatkozóan, ha az új kérvényében az elutasítás indokát meg tudja szüntetni (pl. újabb vagy más teljesítési dokumentumokat tud benyújtani).

7.1. Az elfogadott tárgy kreditje a félévi teljesítésbe és a félévi kreditszámba nem számít bele, így nem járul hozzá a tanulmányi ösztöndíj alapjául szolgáló átlaghoz. Ez alól kivételt képez, ha a hallgató olyan tárgy teljesítését kívánja elismertetni, amelyet – vendéghallgatóként más felsőoktatási intézményben, vagy – részképzésben, vagy – Erasmus hallgatóként teljesített.

7.2. A jóváírt kreditek a hallgató összes kreditjéhez számítanak, így hozzájárulnak a tantervi követelmények teljesítéséhez.

8. Kreditelismerés esetén a bizottság a kredit mellett köteles érdemjegyet is adni. Ha a teljesítés több korábbi teljesítésből adódik össze, akkor az érdemjegyet a bizottság állapítja meg.

24. § Kreditátviteli Bizottság

- 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 Bizottságnak legalább három oktató tagja, és egy a TANOSZ szervezetéből a TANOSZ vezető által delegált adminisztrációs funkciójú titkár tagja van. A Bizottságot a Kari Tanács választja, elnökét a Dékán jelöli ki²⁹ A Dékán a kijelölés során figyelembe veszi a bizottságnak az elnök személyére előzetesen tett javaslatát.
- 3) Az oktató tagok a karon legalább 3 éve főállású oktatók közül választhatók, akik jártasak a kreditátvitel szabályozásában, valamint részletesen ismerik a karon folytatott képzések programjait.³⁰
- 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 a rektorhoz lehet fellebbezni. A fellebbezést a rektorhoz címezve a dékánhoz kell benyújtani, aki az elsőfokú döntést a hallgató javára megváltoztathatja, vagy a fellebbezést köteles továbbítani, majd a meghozott döntést végrehajtani.
- 8) A Bizottság ügyrendje szerint működik

25. § Tanulmányi Bizottság

- 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 bizottság maga választja elnökét oktató tagjai közül. A Bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda vezetője.
- 5) A Bizottság oktató tagjait a karon legalább 3 éve főállású oktatók közül választható, akik jártasak a tanulmányi ügyekben, valamint részletesen ismerik a karon folytatott képzések programjait.

²⁹ Módosította a Kari Tanács 42/2016. (09.14.) ETSZK TH sz. határozata

³⁰ Módosította a Kari Tanács 42/2016. (09.14.) ETSZK TH sz. határozata

- 6) A Bizottság oktató tagjainak megbízása a Kari Tanács mandátumának lejártáig, a hallgatók megbízása legfeljebb két 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 ügyrendje szerint működik.
- 11) A Bizottság döntése ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül-a rektorhoz lehet fellebbezni. A fellebbezést a rektorhoz címezve a dékánhoz kell benyújtani, aki az elsőfokú döntést a hallgató javára megváltoztathatja, vagy a fellebbezést köteles továbbítani, majd a meghozott döntést végrehajtani.

26. § Oktatási és Képzési Bizottság

- 1) Képzésfejlesztési kérdésekben a kari vezetés támogatására létrehozott javaslattevő, döntés előkészítő testület.
- 2) Feladata a tanszékek képzésfejlesztési tevékenységének támogatása, a munkaerő-piaci igényekhez igazodó új képzésekre vonatkozó javaslatok véleményezése.-Az új képzésekre vagy a meglévő tantárgyi programok továbbfejlesztésére vonatkozó Kari Tanácsi előterjesztések előzetes véleményezése, és a döntések előkészítése.
- 3) A Bizottság elnöke a mindenkor oktatási dékán-helyettes.
- 4) Tagjai: az oktatási dékán-helyettes, a tanszékek képzésfejlesztésért felelős vezetője vagy tanszékvezető-helyettese, szakcsoportvezetők, a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda mindenkor vezetője és a kari HÖK által delegált 2 hallgató.
- 5) A Bizottsági tagság megszűnhet:
 - a) A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével illetve hallgatói jogviszony megszűnésével vagy szünetelésével, tagságot keletkeztető beosztás megszűnésével.
 - b) A tagságról lemondással.
 - c) A tagot delegáló testület általi visszahívással.
- 6) A Bizottság ülésére tanácskozási joggal a dékánt meg kell hívni, illetőleg az ügyben kompetens személy meghívható.
- 7) A Bizottság részére szükséges adminisztrációs tevékenységet a dékáni hivatalvezető által felkért tanszéki adminisztrátor látja el.
- 8) A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében

27. § Tudományos Bizottság

- 1) Tudományos kérdésekben a kari vezetés támogatására létrehozott javaslattevő, döntés előkészítő testület.

2) Feladatai:³¹

- a) A Karon folyó tudományos tevékenység összehangolása
 - b) Ajánlásokat fogalmazhat meg a kari kutatási irányokra, ~~K~~kari tudományos rendezvények szervezésére, illetve a rendezvények lebonyolítása.
 - c) Ajánlások megfogalmazása a tudományos tevékenység támogatására rendelkezésre álló kari források felhasználásához.
 - d) Ellátja a kari tudományos kiadványok vonatkozásában a kiadvány szerkesztő bizottságnak feladatait.
- 3) A Bizottság elnökét tagjai közül maga választja.
- 4) Tagjai: az általános dékán-helyettes, az oktatási egységekből delegált doktorandusz, doktorjelölt, illetve doktori fokozattal rendelkező oktatók, a kari Tudományos Diákkör elnöke.
- 5) A tagság megszűnésére az Oktatási és Képzési Bizottságnál leírt szabályokat kell alkalmazni.
- 6) A Bizottság részére szükséges adminisztrációs tevékenységet a ³²dékáni hivatalvezető által felkért tanszéki adminisztrátor látja el.
- 7) A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében

28. § Minőségirányítási Bizottság

SZTE Minőségbiztosítási Szabályzata

X. fejezet: A szervezeti egység minőségirányítási bizottságának feladatai

12.§ (1) A Minőségirányítási Bizottságok az oktatási-, kutatási-, szolgáltató-, és funkcionális szervezeti egységek minőségirányítási munkáját felügyelő, azt támogató koordinációs testületek.

(2) A Minőségirányítási Bizottság Elnöke a szervezeti egység vezetője.

Tagjait a szervezeti egység munkavállalói közül karok esetében a **kari tanács**, a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ esetében a klinikai tanács **választja**, egyéb szervezeti egységek esetében annak vezetője nevezi ki. A **titkári feladatokat** a szervezeti egység minőségügyi szervezetének vezetője/minőségügyi felelőse látja el.

(3) A bizottsági tagok kiválasztásánál figyelembe kell venni a személyek szakmai tekintélyét, minőségirányítási kérdésekben való jártasságát, és a szervezeti alegységek képviselőtét. A Minőségirányítási Bizottság ügyrendjét saját hatáskörében állapítja meg.

(4) a) A Minőségirányítási Bizottság általános feladata a működési területeken kitűzött célok elérésének értékelése, színvonalának minősítése a minőség tökéletesítése.

Ennek érdekében:

b) Karok esetében évente rendszeresen értékeli a képesítési követelmények érvényesülését az osztatlan, az alap-, mester-, és doktori képzésekben, az intézményi hatáskörben, a kar által gondozottan indított szakirányú továbbképzési szakok és a felsőfokú szakképzések minőségét, a személyi és tárgyi feltételek fennállását.

c) Véleményezi a szervezeti egység minőségértékelési módszertanát, önértékelési eredményeit, Minőségfejlesztési Programját, a belső és külső felülvizsgálatok során feltárt eredményeket és hiányosságokat.

(5) Véleményezési tevékenysége nyomán intézkedési javaslatokat fogalmaz meg, melyet a Bizottság elnöke terjeszt a karok esetében a kari tanács, a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ esetében a klinikai tanács, egyéb szervezeti egységek esetében annak vezetője elé.

³¹ Kari Tanács 20/2009 (03.25) ETSZK TH sz. határozatával jóváhagyta a szöveget. Hatályba lépett: 2009. március 26.-án.

³² Módosította a Kari Tanács 42/2018. (10.17.) ETSZK TH sz. határozata

(6) A Minőségirányítási Bizottság jelentései, mint közérdekű információk, nyilvánosak.

(7) A Minőségirányítási Bizottság tagjainak joga van a minőségirányítás részét képező önértékelési és a minőségközpontú irányítási rendszer eredményeképpen születő dokumentumok, feladattervek, zárójelentések tanulmányozására, a szervezeti egység bármely tevékenységének helyszíni megfigyelésére.

(8) A Minőségirányítási Bizottság bármely tagja szignalizációval élhet a Bizottság elnöke felé, amennyiben jogszerű értékelő, minősítő munkája során akadályoztatva van, vagy bármilyen más módon az egyetem tevékenységét képező képzési, kutatási, - fejlesztési, művészeti, egyéb szolgáltatási, vagy működési tevékenység minőségét súlyosan veszélyeztető körülmény, vagy emberi mulasztás a tudomására jut.

- 1) A Bizottság a Kar minőségirányítási politikájának kialakításáért és folyamatos fejlesztéséért felelős testület.
- 2) A Bizottság elnöke a dékán.
- 3) ³³Tagjait a Kari Tanács választja. Tagjai: a kar minőségügyi felelőse (titkár), a kari HÖK által delegált 2 tag, a Kar mindenkor HR referense. továbbá az oktatási egységek (tanszékek, szakcsoportok) által delegált 1-1 tag valamint a TANOSZ irodavezető és a dékáni hivatalvezető. A Minőségirányítási Bizottság napirendjében érintett bármely személy meghívható tanácskozási joggal a Bizottság ülésére.
- 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.
- 6) A Bizottság részére a szükséges adminisztrációs tevékenységet a Dékáni ³⁴Hivatal látja el.

29. § 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.

HARMADIK RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

³³ Módosította a Kari Tanács 73/2017.(12.06.) ETSZK TH.számú határozatával.

³⁴ Módosította a Kari Tanács 2017. február 01 -jén a 15/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával

IX. Fejezet

A Kar működési folyamatai

30. § Képzések alapítása, indítása

SZMR XI. Fejezet

1. Az Egyetem alapképzést (BA,/BSc), mesterképzést (MA,/MSc) osztatlan képzést, doktori képzést, szakirányú továbbképzést, felsőoktatási 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 az Oktatási Igazgatóság ügyrendje és az Oktatási együttműködés szabályzata tartalmazza. A doktori képzésről a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező doktori szabályzatban kell rendelkezni.

3. Az alapképzésben, mesterképzésben osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben és a szakirányú továbbképzésben a képzési és kimeneti követelmények módosítását, illetve új követelmények meghatározását, új képzés indítását, a szakfelelős változását az Egyetem bármely oktatási szervezeti egysége kezdeményezheti az illetékes Kari Tanácsnál.

4. A Kari Tanács döntése alapján a kar vezetője kezdeményezi az oktatási rektor-helyettesnél – az előterjesztés és a Kari Tanács határozatának egyidejű megküldésével – a javaslat Szenátus elé terjesztését, amennyiben a módosítás szenátusi döntést igényel. Több karhoz tartozó képzés esetén az együttműködő karok Kari Tanácsainak határozatát is be kell szerezni.

5. Az előterjesztés feltétele, hogy az Oktatási Igazgatóság ellenőrizze az előterjesztés nem szakmai szempontú előírásoknak való megfelelését, valamint, hogy arról ezt követően az Oktatási és Képzési Bizottság, tanárképzés esetén az SZTE Tanárképző Központ is véleményt nyilvánítson.

6. A tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést az Egyetem bármely szervezeti egysége az SZTE Felnőttképzési Központon keresztül, kötelező regisztráció és az eljárásrend betartásával indíthat.

- 1) Alapképzéssel (BA,/BSc), mesterképzéssel (MA,/MSc), osztatlan képzéssel, doktori képzéssel, szakirányú továbbképzéssel, felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos kari tanácsi előterjesztést előzetesen a kari Oktatási és Képzési Bizottsággal 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.

31. § Együttműködés más intézményekkel

SZMR XIV. 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 felsőoktatási szakképzés feladatainak ellátására,*
 - d) köznevelési intézménnyel gyakorlóhelyek működtetésére,*
 - e) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.*
- 4. Az együttműködési megállapodásra vonatkozó részletes szabályokat rektori utasítás tartalmazza.*

- 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) Az együttműködés kereteit - a mindenkor hatályos felsőoktatási és egyetemi szabályzatok figyelembevételével - esetenként külön szerződésben részletesen rögzíteni kell.

32. § Kari minőségfejlesztési rendszer

SZMR XV. Fejezet

- 1. A Szegedi Tudományegyetem minőségfejlesztési rendszerének két fő eleme a minőségértékelés és a minőség alapú vezetés megvalósítása; a mindenkori működési paraméterekhez igazítva biztosítja a fejlesztési irányok és célok kijelölését, a célok elérésének mérését, a szükséges akciók megtervezését, végrehajtását és visszacsatolás adását.*
- 2. A minőségértékelés során a Szegedi Tudományegyetem értékeli adottságait, folyamatait és eredményeit; ezáltal meghatározza mindazon területeket,*

melyek fejlesztési szükségessége megfogalmazható. Önértékelésre az alábbi esetekben kerül sor:

- (a) az intézmény módosítani kívánja stratégiai célkitűzéseit,*
- (b) az intézmény módosítani kívánja minőségfejlesztési céljait, illetve*
- (c) legalább 3 évente az intézményi önértékelés alapján az intézmény minden esetben megvizsgálja a stratégia megfelelőségét.*

3. A minőség alapú vezetés a minőségértékelés eredményeképpen feltárt fejlesztési pontokra fókuszálva stratégiai célokat, valamint a célok megvalósítását támogató, mérő mutatókat határoz meg. Emellett szabályozott keretet biztosít a célok eléréséhez szükséges akciók megtervezéséhez és végrehajtásához.

4. Az intézményi stratégia és az önértékelés eredményei alapján meg kell határozni az intézmény minőségfejlesztési politikáját, minőségügyi céljait, valamint az egyes részcélok kapcsolatát. A célokat olyan mélységig kell lebontani, hogy megvalósulásuk mértéke és a beavatkozási pontok egzakt módon mérhetőek legyenek. Minden célhoz legalább egy mutatószámot kell rendelni. A mutatószámok meghatározása azok definiálását, az attribútumok (jellemzők) azonosítását, valamint aggregált mutatók esetén az összegzés módjának rögzítését jelenti. A mutatószámok alapján a célok elérésének mértéke folyamatosan monitorozandó, lehetővé téve a folyamatos minőségfejlesztést a beavatkozás lehetőségének biztosításával

5. A Szegedi Tudományegyetem minőségfejlesztési rendszerének működését, a feladatok, hatáskörök, és felelőségek megosztását részletesen a Minőségfejlesztési Szabályzat szabályozza.

- 1) A dékán bízta meg a kar minőségügyi szervezetének vezetőjét, amennyiben ilyen létrehozásra kerül, vagy az előbbi hiányában a kar minőségügyi felelőset, továbbá meghatározza feladatait a vonatkozó egyetemi szabályzat alapján.
- 2) A Minőségirányítási Bizottság alakítja ki a kari minőségfejlesztés rendszerét és ellenőrzi annak működését.
- 3) A kari önértékelés minden kari szervezeti egység részvételével történik.
- 4) A kari minőségfejlesztés rendszerét és működési rendjét önálló szabályzat határozza meg.

33. § A kari gazdálkodás

SZMR XVI. Fejezet

1. Az Egyetem költségvetési forrásai:

- a) a költségvetési támogatás,*
- b) költségvetési bevételek,*
- c) a saját 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 kancellár 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 irányelvek alapján, figyelemmel a fenntartó által közölt előirányzatokra, a kancellár közli a szervezeti egységekkel a tervezett támogatási, gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, és a határidőkről,

c) a fenti eljárást követően a kancellár javaslatot tesz a Szenátus számára a költségvetés elfogadására.

4. A költségvetés végrehajtása során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:

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

b) a gazdálkodó szervezeti egység a jóváhagyott kiadási kereteit fő szabály szerint nem lépheti túl. Olyan feladatokat, amelyeket eredeti költségvetése nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete biztosítva van az 1. (b) és (c) forrásokból,

c) ha a gazdálkodó szervezeti egység a tárgyévi költségvetési kereteinek fő összegét túllépte, és azt egyéb feladatainak maradványából, nem pótolja, az így keletkezett túlköltség összege a pénzmaradvány része, amely a következő évi költségvetési keret mellett megnyitásra kerül,

d) ha a gazdálkodó szervezeti egység költségvetési keretét túllépi, illetve jogellenesen használja fel, a kancellár a szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat.

5. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kísérni és minimum félévente arról jelentés készül a gazdálkodó egységek vezetőinek a Gazdasági Főigazgatóságon.

6. Az Egyetem képviselőjeként a rektor a jelen Szabályzat Második Rész III. fejezet 24. pontjában, a kancellár a jelen Szabályzat Második Rész III. fejezet 38. pontjában jogosult eljárni, pénzügyi kötelezettségvállalása a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel együtt 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 gazdasági referens.

34. § Kari irat- és adatkezelés

- 1) A karon az egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelő osztott iktatási rendszer működik.
- 2) Az iratkezelés szakmai koordinálása a Dékáni ³⁵Hivatal 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 az SZTE Adatvédelmi szabályzata szerint történik. Kezelt adat tudományos kutatási célra, marketing célra a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése

³⁵ Módosította a Kari Tanács 2017. február 01 -jén a 15/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával

tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 az Európai Parlament és a Tanács rendeletének, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek való megfelelés esetén adható ki.

35. § 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 kijelölése a vonatkozó egyetemi szabályzatok alapján történik.

NEGYEDIK RÉSZ: EGYÉB RENDELKEZÉSEK

X. Fejezet

36. § Értelmező rendelkezések

1. Az Ügyrendben használt kifejezéseket az alábbi értelmezésben alkalmazzuk:

a) együttműködési kötelezettség:

foglalkoztatási jogviszony alanyainak és a hallgatóknak úgy kell eljárniuk, általában olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely elősegíti, és nem hátráltatja a jogok gyakorlását, a kötelezettségek teljesítését;

b) döntés:

a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése határozattal, amely valamennyi vagy a határozatban megjelölt egyetemi szervezeti egységre, a foglalkoztatási jogviszony alanyaira és hallgatókra kötelező;

c) javaslattétel:

a jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban meghatározott, a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, szervet a határozatban rögzített felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezés;

d) véleményezés:

a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó határozat;

e) rangsorolás:

személyi ügyekben a véleményező elé terjesztett, formai szempontok szerint megvizsgált, a pályázók meghatározott szempontok, feltételek alapján történő alkalmasság szerinti sorba állítása. A döntéshozó a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, illetőleg dönthet olyan személyi jellegű ügyekben, amelyekre a szabályzat feljogosítja.

f) irányítás:

olyan jogkör, amely magában foglalja a szakmai feladatok előírásának és közvetlen utasításnak a jogát, döntéshozatal jogát, az irányítás alá tartozó személyek ellenőrzését és beszámoltatását, a felelősségre vonás lehetőségét;

g) utasítási jog:

munkáltatói jogkör, amelynek jogosultja a foglalkoztatási jogviszony alanya, szervezeti egység számára feladatot ad ki, szükség szerint megszabva annak módszerét, határidejét, az együttműködési kötelezettség körét;

h) szakmai felügyelet:

a szakmai feladatoknak stratégiai meghatározása és az elvégzett feladatok ellenőrzése, továbbá a hiányosság megszüntetésére felhívás, a felelősségre vonás kezdeményezése, az adat- és információ szolgáltatás igénybe vétele;

i) jóváhagyás:

a döntéshozó határozatának érvényességéhez szükséges utólagos jognyilatkozat;

j) egyetértés:

a döntéshozó határozatának érvényességéhez szükséges előzetes jognyilatkozat

37. § Záró rendelkezések

- 1) Jelen Kari Ügyrend a 2007. február 05. napján hatályba lépett Ügyrendet, valamint az Ügyrendhez kapcsolódó módosítások 2020. év. február 19. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
- 2) A Kari Ügyrend módosító rendelkezései a Kari Tanács 2020. február 19. napján történt elfogadását követően, 2020. év február 20. napján a kihirdetéssel hatályba lépnek. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.etszk.u-szeged.hu/karrol/kari-ugyrendek/kari-ugyrendek>

Szeged, 2020. február 19.

Héderné Dr. Berta Edina
dékán

FÜGGELÉK

1. sz. függelék SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar szakindítási engedéllyel rendelkező képzései
 - II. Alapképzések
 - a. ápolás és betegellátás (2006/2007-es tanévtől) nappali-levelező
 - i. ápoló szakirány
 - ii. gyógytornász szakirány (csak nappali tagozat)
 - iii. Nurse (2018/2019-es tanévtől)
 - iv. Physiotherapist (2018/2019-es tanévtől)
 - b. egészségügyi gondozás és prevenció (2006/2007-es tanévtől) nappali
 - i. védőnő szakirány
 - ii. dentálhigiénikus szakirány (2014/2015-ös tanévtől)
 - c. szociális munka (2006/2007-es tanévtől) nappali-levelező
 - III. Mesterképzések
 - a. szociálpolitika MA
 - b. Ápolás MSc
 - c. Fizioterápia MSc
 - d. Szociális munka MA
 - IV. Felsőfokú szakképzések:
 - V. Szakirányú továbbképzési szakok:
 - a. gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó levelező
 - b. gyermek – és ifjúságpszichiátriai és addiktológiai konzultáns
 - c. iskolai szociális munka
 - d. családkonzulens-családterapeuta
 - VI. egészségügyi dolgozók kötelező szakmacsoportos továbbképzései