

IV. RÉSZ
DEBRECENI EGYETEM
EGÉSZSÉGÜGYI KAR MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A Debreceni Egyetemnek a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény a továbbiakban: Nftv) 11. §. a) pontja alapján megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 27. § (3) bekezdése szerint az Egyetem karainak működéséről - a hatályos jogszabályok és az SZMSZ keretei között - a Szenátus által elfogadott kari működési rend rendelkezik.

Az Egészségügyi Kar (továbbiakban Kar) a Debreceni Egyetem (továbbiakban Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) 4. § (3) bekezdésében nevesített, autonóm, önálló szervezeti egysége, amely az egészségtudományi, továbbá a kapcsolódó társadalomtudományi és szociális szakterületen összefogja a felsőfokú képzéseket, a továbbképzéseket, a tudományos kutatást, fejlesztést, szakértői tevékenységet és innovációt, továbbá a humánpolitikai feladatokat.

A Kar az Egyetem által rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik, melyhez az Egyetem gazdasági apparátusa köteles a szükséges, továbbá az igényelt információkat megadni, azokba betekintést biztosítani, ugyanakkor a Kar is köteles az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint eljárni, gazdálkodásáról az Egyetem vezetésének a szükséges és kért információkat megadni, azokba betekintést biztosítani.

A Kar nem önálló jogi személy, de vezetője, a dékán működése és feladatai körében a rektor és a kancellár írásba adott, a képviselői szintjét és terjedelmét tartalmazó felhatalmazása esetén – az Egyetem képviselőjeként jár el. Ilyen minőségében a rektor és a kancellár által meghatározott keretek között önálló jognyilatkozatot tehet, és a Kar költségvetése erejéig, a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően kötelezettséget vállalhat.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A Kar elnevezése: Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar
angolul: University of Debrecen Faculty of Health
németül: Fakultät für Gesundheitswesen der Universität Debrecen
latinul: Facultas Academiae Rei Sanitariae Universitas Debreceniensis
székhelye: Nyíregyháza Sóstói út 2-4.
- (2) A Kar az Egyetem célkitűzéseinek megfelelően oktatási, tudományos valamint szak-és továbbképzési feladatokat lát el. A Kar és annak szervezeti egységei, az Egyetem részeként részt vesz/részt vesznek az alap és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, a folyamatos továbbképzésben és a szociális szakvizsga végzésében.
- (3) A kar székhelyen kívüli képzést is folytat.

- (4) A Kar működési rendjének hatálya kiterjed a Kar minden szervezeti egységére, azok közalkalmazottaira, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaira és hallgatóira.

A KAR SZERVEZETE

2. §

A Kar az oktatási és tudományos feladatok ellátására intézeteket, integrált egységeket működtet, melyeken keresztül a szabad kapacitásainak hatékony és gazdaságos kihasználása érdekében – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők számára oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató és egyéb feladatokat is ellát.

A Kar oktatási és tudományos szervezeti egységei:

1. Intézetek:

a) Egészségtudományi Intézet, melynek keretében működnek a nem önálló tanszékek:

- aa) Ápolástudományi Tanszék
- ab) Egészségügyi Informatikai Tanszék
- ac) Elméleti és Integratív Egészségtudományi Tanszék
- ad) Sürgősségi és Oxiológiai Tanszék,
- ae) Védőnői Módszertani és Népegészségtani Tanszék.

b) Szociális és Társadalomtudományi Intézet, melynek keretében működnek a nem önálló tanszékek:

- ba) Gerontológia Tanszék,
- bb) Pszichológiai Tanszék,
- bc) Szociális Munka Tanszék,
- be) Társadalomtudományi Tanszék.

2. Integrált egységek:

Az integrált egységek további –részleg, illetve egyéb elnevezésű – szervezeti egységeket foglalnak magukban.

a) Oktatási Egység:

- aa) Klinikai Gyakorlati Részleg
- ab) Oktatásfejlesztési Részleg
- ac) Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda

b) Tudományos Egység:

- ba) Tudományos Informatikai és Adminisztrációs egység
- bb) Tudományos Tanácsadó Testület,
- bc) Verzár Frigyes Szakkollégium, (TDK, DETEP)
- bd) Gerontológiai Tudományos Koordinációs Központ
- be) Szociális Munka Kutatórészleg

c) Igazgatási Egység:

- ca) Pályázati Részleg,
- cb) Idegnyelvi Részleg,
- cc) Szociális Szakvizsga, Szak- és Továbbképző Központ,
- cd) Gazdálkodási Részleg,
- ce) Regionális Egészségügyi Továbbképző Központ

3. A Kar funkcionális szervezeti egységei:

Dékáni Hivatal, Minőségirányítási Csoport

A KAR VEZETÉSE

3. §

- (1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács, vezetője a Dékán, kinek munkáját legfeljebb három dékánhelyettes segíti.
- (2) A Kar vezetésére, operatív működtetésére, a konkrét feladatok végrehajtásával összefüggő dékáni döntések előkészítésére a Kar Dékáni Tanácsot működtet.

A KARI TANÁCS

A KARI TANÁCS HATÁSKÖRE

(SZMSZ 35. §-ához)

4. §

- (1) A Kari Tanács szabályozza, irányítja és ellenőrzi a területén folyó oktatási, továbbképzési, tudományos, gazdasági, humánpolitikai és vállalkozói tevékenységet.
- (2) A Kari Tanácsnak a Szenátus által átruházott jogköreit az egyetemi SZMSZ 12.§ (8) bekezdés a) pontja sorolja fel.
- (3) A Kari Tanácsnak döntéshozó, véleményező, javaslattevő jogköre van, melyeket az egyetemi SZMSZ 29. § (3) bekezdése a), b) és c) pontja sorol fel. Ezen jogokon túlmenően a Kari Tanács a Karral bármilyen módon összefüggő kérdésekben állásfoglalásra jogosult.

A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE

(SZMSZ 35. § (2) bekezdéséhez)

5. §

- (1) A Kari tanács összetétele
 - a) hivatalból tag a Dékán, dékánhelyettesek, a Hallgatói Önkormányzat elnöke
 - b) választott tagok:

Egészségtudományi Intézet:	4 fő
Szociális és Társadalomtudományi Intézet, Idegennyelvi Részleg:	3 fő
Nem oktató közalkalmazott:	1 fő
 - c) delegált tagok:

Hallgatók:	5 fő
A Kar oktatóinak PhD hallgatója	1 fő
- (2) A Kari Tanács tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottai:
 - a) az Egyetem rektora
 - b) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház főigazgatója
 - c) a Klinikai Gyakorlati Részleg vezetőjeAmennyiben nem választott tagjai a Kari Tanácsnak:
 - d) a Kar gazdasági ügyeinek ügyvivő szakértője
 - e) az intézetigazgatók
 - f) a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda vezetője
 - g) a Kar minőségügyi vezetője
 - h) a pro-dékán
 - i) dékáni tanácsadó(k)

- j) Igazgatási Egység igazgatója
- k) Pályázati Részleg vezetője

(3) A tagság megszűnik, ha a tanács tag egy naptári évben a tanács üléseinek több mint a feléről igazolatlanul hiányzik. A tagság megszüntetését, egyidejűleg az új választás kiírását a Kari Tanács titkára jelzése alapján a Dékán kezdeményezi az adott választási körzetnél.

A KARI TANÁCS TAGJAINAK VÁLASZTÁSA, DELEGÁLÁSA

(SZMSZ 35. § (2) bekezdéséhez)

6. §

- (1) A Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar Tanácsának oktató, tanár és nem oktató közalkalmazotti tagjainak megválasztására választási körzeteket kell létrehozni.
- (2) Választási körzetek és választandó tagok száma:
- | | |
|--|------|
| a) az Egészségtudományi Intézet oktatói feladatot ellátói: | 4 fő |
| b) a Szociális és Társadalomtudományi Intézet és az Idegennyelvi Részleg oktatói feladatot ellátói | 3 fő |
| c) egyéb, nem oktatási feladatokat ellátó közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak: | 1 fő |
- (3) Választási körzetenként 1 fő póttagot kell választani.
- (4) A tagok megválasztásának lebonyolítására a Kari Tanács választási körzetenként választási biztost választ. A választói névjegyzékbe a Karral főállású közalkalmazotti jogviszonyban állók kerülhetnek. A rektor által meghatározott időtartamon belül a Kari Tanács határozza meg a választás rendjét és időpontját.
- (5) A választói névjegyzék összeállítása és a jelölés rendje
- a) A választási biztos együttműködésben a Dékáni Hivatallal, elkészíti a körzetének megfelelő választói névjegyzéket és azt alkalmas módon minimum 5 nappal a szavazás időpontja előtt nyilvánosságra hozza.
 - b) A választói névjegyzékhez a nyilvánosságra hozatalt követő 2 munkanapon belül írásban észrevétel tehető a választási biztosnál.
 - c) A választási biztos az észrevételt 2 munkanapon belül kivizsgálja és a szükséges intézkedést megteszi.
 - d) Az adott szavazókörben bármely választásra jogosult személy írásban javaslatot tehet jelölt állításra, melyet legkésőbb a választást megelőző ötödik munkanap 16.00 órájáig a választási biztoshoz kell benyújtani. A jelölt listára választási körzetenként legalább a megválasztandó tagok számának megfelelő számú jelöltet és legalább egy póttagot kell felvenni.
 - e) A jelölt(ek)nek legkésőbb a választás időpontját megelőzően 4 munkanappal a választási biztosnál írásban kell nyilatkozni(uk), hogy a jelölést elfogadják-e.
 - f) A választási biztos a szavazás időpontja előtt 3 munkanappal elkészíti a jelöltek jegyzékét és azt az adott szavazókör részére hozzáférhető helyen kifüggeszti.
- (6) A hallgatói tagok delegálása a Hallgatói Önkormányzat szabályzata alapján történik. A PhD hallgató delegálása az SZMSZ 29.§ (4) alapján történik.
- (7) A szavazás rendje
- a) A szavazólapot a választási biztos készíti el a Dékáni Hivatal közreműködésével. A szavazólapon a jelöltlistán szereplő és a jelölést elfogadó valamennyi jelölt nevét al-

- fabetikus sorrendben kell szerepeltetni. A szavazólapot a választási biztos az intézmény bélyegzőlenyomatával egyenként hitelesíti.
- b) A szavazás szavazóköronként titkosan a jelölt(ek) neve melletti négyzetben két egymást metsző vonallal történik.
 - c) A szavazás akkor érvényes, ha a szavazókörben a választásra jogosultak több mint 50 %-a érvényesen szavaz. Az érvénytelen szavazást 3 munkanapon belül meg kell ismételni.
 - d) A szavazólistára leadott szavazat akkor érvényes, ha azon annyi név szabályosan, egyértelműen megjelölésre, ahány tagot és póttagot kell az adott választási körzetben választani. A kari tanács tagjai azok lesznek, akik a választási körzetre előírt kontingens számának megfelelően a legtöbb, de minimum az érvényes szavazatok több, mint 50 %-át megkapták. A kari tanács póttagja az a személy lesz, aki a megválasztott tagokat követően a legtöbb, de minimum az érvényes szavazatok több, mint 50 %-át megkapta. Ha a póttag helyén szavazategyenlőség alakul ki, a választási biztos nyilvános sorsolással dönti el a tanácstagi képviselőt.
 - e) A választási eredményt a választási biztos köteles jegyzőkönyvbe foglalni, melyet a szavazólapokkal együtt 24 órán belül a Dékánhoz továbbít.
 - f) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazóköör megnevezését, a szavazás időpontját, a választásra jogosultak számát, a leadott szavazatok számát, az érvényes szavazatok számát, a megválasztott tanácstagok és a póttag nevét.
 - g) A jegyzőkönyvet a választási biztosnak alá kell írnia.
 - h) A választási eljárás rendjének megsértése esetén – a szavazás eredményének megállapításától számított 24 órán belül – a Kar Dékánjánál lehet észrevételt tenni. A Dékán az észrevételben foglaltakat megvizsgálja és megállapításairól az érintett választási biztost írásban értesíti.
 - i) A szabályzat megszegésének megállapítása esetén a szavazás eredményét a Dékán megsemmisíti és a választási biztosnak 3 munkanapon belül a választást meg kell ismételtenie.
- (8) A Kari Tanács tagjait 4 évre választják. A hallgatóknak minden évben május 15-ig lehetőségük van új képviselők delegálására.
- (9) A tanácstag
- a) közalkalmazotti, jogviszonyának megszűnése
 - b) lemondása
 - c) halála
 - d) az 5.§ (3) bekezdése
- esetén az adott választási körzet póttagja a Kari Tanács rendes tagjává válik. Amennyiben erre nincs lehetőség, a Kari Tanács elnöke 30 napon belül új választást ír ki az adott választási körzetre. A választást a kiírástól számított 30 napon belül kell megtartani.
- (10) Az időközi választások kiírásáról a tanács elnöke dönt.

A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

7. §

- (1) A Kari Tanács elnöke a Dékán, titkára a Dékáni Hivatal vezetője.
- (2) A Kari Tanács üléseit az elnök, távollétében és a személyét érintő kérdések tárgyalásakor az általános és fejlesztési dékánhelyettes vezeti.
- (3) A Kari Tanács elnöke összehívja és vezeti az üléseket, biztosítja azok rendjét. Az írásbeli meghívót - a javasolt napirenddel és az elkészített előterjesztésekkel - a tanácsülés előtt 5

munkanappal a tanács tagjainak meg kell kapniuk. A dokumentumok elektronikus úton is továbbíthatók. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit a Tanács elnöke saját hatáskörében szabályozza.

(4) A Kari Tanács összehívását kezdeményezhetik:

- a) a rektor
- b) a Dékán
- c) a tanácstagok legalább 1/3-a.

Ezekben az esetekben az ülés összehívása 15 napon belül kötelező.

A Kari Tanács elnöke rendkívüli esetben a Kari Tanács ülését 24 órán belül is összehívhatja.

(5) A Kari Tanács ülésein csak a Dékáni Tanács által már megtárgyalt előterjesztéseket lehet szerepeltetni. A Kari Tanács ülés napirendjének módosítására bármelyik tanácstag javaslatot tehet. A javaslat napirendi felvételéről a kari tanács dönt. A napirendi pont vitája az előterjesztésen alapul, amelyhez az előterjesztő rövid szóbeli előterjesztést fűzhet. A napirendi pont vitája előtt a Dékán ismerteti az előterjesztéssel kapcsolatos bizottsági véleményeket.

A szóbeli kiegészítés után a Kari Tanács tagjai először kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz. Érdemi hozzászólásokra csak a kérdések megválaszolása után kerülhet sor. Egy-egy hozzászólás időtartama maximum három perc lehet, melynek leteltét a Kari Tanács titkára jelezni köteles. Adott napirendi ponthoz ugyanazon személy legfeljebb két alkalommal szólhat hozzá.

A tanácstagok szavazati jogukat csak személyesen gyakorolhatják. A Kari Tanács ülésein valamennyi tag köteles megjelenni, távolmaradását és annak okát az ülés megkezdése előtt a tanács elnökének vagy titkárának bejelenteni. A napirendi pontokkal kapcsolatban előzetes írásbeli előterjesztés alapján is lehet véleményt nyilvánítani, amely elektronikus úton is elküldhető a Kari Tanács titkárának, aki köteles azt a Kari Tanácson ismertetni.

Ha olyan sürgős döntésre van szükség, mely nem teszi lehetővé az ülés időben történő összehívását, vagy a sürgősen megtárgyalandó téma nem indokolja az ülés összehívását, kivételes esetben elektronikus úton is lehetőség van a Kari Tanács tagjai szavazatának beszerzésére. Ebben az esetben az előterjesztést, a határozati javaslatot minden Kari Tanács tagnak elektronikus úton hozzáférhetővé kell tenni, a szavazási határidő (év, hó, nap, óra) és a szavazás helyét jelölő weblap-cím pontos megjelölésével. A szavazatokat a Kari Tanács titkára, és a Kari Tanács elnöke által kijelölt egy Kari Tanács tag hitelesíti. A szavazás eredményéről a Kari Tanácsot a legközelebbi ülésén tájékoztatni kell. Titkos szavazást igénylő kérdéseknél is biztosítani kell a titkosság feltételeit.

- (6) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele (50% + 1 fő) jelen van. Határozatképtelenség esetén a Kari Tanács Elnökének újabb Kari Tanács-ülést kell összehívni.
- (7) A Kari Tanács minősített (kétharmados) többségű szavazással támogatott döntése szükséges:
- a) a Karhoz tartozó oktatási és egyéb szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, nevének megváltoztatásáról, megszüntetéséről,
 - b) alapszak, szakirány, szakirányú továbbképzések létesítésének, illetve indításának kezdeményezéséhez,
 - c) a Kar Működési Rendjének megalkotásához és módosításához.
- (8) A Kari Tanács határozatait nyílt szavazással, a személyi kérdésekben titkos szavazással, - a (7) bekezdésben foglaltak kivételével - szótöbbséggel hozza.
- (9) A Dékáni pályázatok rangsorolásakor és a dékán visszahívásának kezdeményezésekor a Kari Tanács határozatképességére és szavazására vonatkozó szabályozást a Debreceni Egyetem SZMSZ 30. §-a határozza meg.
- (10) A dékáni megbízás időtartama - az aktuális pályázati kiírásnak megfelelően - 3 legfeljebb 5 év, és egy ízben pályázat alapján - a Kari Tanács rangsorolását követően és véleményének mérlegelésével - a rektor által meghosszabbítható.
- (11) A Kari Tanács ülésén bármely tanácsstag, bármilyen kérdésben interpellálhat a Dékánhoz, a dékánhelyettes(ek)hez. A kérdésre az érintett azonnal, vagy 15 napon belül írásban válaszol, és az írásbeli választ a tanács következő ülésén ismertetni köteles. Amennyiben az interpelláló a választ nem fogadja el, a Kari Tanácsnak szavazással állást kell foglalnia az adott válasz elfogadásának kérdésében.
- (12) A Kari Tanács ülései nyilvánosak. A Kari Tanács elnöke a téma jellegére tekintettel zárt ülést is elrendelhet.
- (13) A Kari Tanács ülésén jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét és időpontját
 - b) a jelenlévők és hiányzók névsorát
 - c) a napirendi pontokat az előadók megnevezésével
 - d) az írásban előterjesztett anyagokat (mellékletként)
 - e) a vitában és a hozzászólásban elhangzottakat
 - f) az interpellációkat és az arra adott válaszokat
 - g) a hozott határozatot és a szavazati arányt
 - h) a tanácsülés egyéb lényeges eseményeit.
- (14) A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal vezetője irányításával az erre kijelölt munkatárs készíti el, melyet a tanács elnöke által felkért két Kari Tanács tag hitelesít. A hitelesített jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal vezetője archiválja, és a Kari Tanács ülését követő 5 munkanapon belül a Kari Tanács tagjai számára hozzáférhetővé teszi. Zárt ülésről csak a határozat hozható nyilvánosságra.
- (15) A Kari Tanács ülésén hozott határozatnak tartalmaznia kell:
- a) a határozat számát, idejét,
 - b) a végrehajtandó feladat pontos megjelölését
 - c) a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért felelős személy(ek) nevét és beosztását
 - d) a végrehajtás határidejét.
- (16) Az elfogadott határozatokról írásbeli kivonat készül, amelyet 5 napon belül meg kell küldeni az Egyetem Rektorának és a Dékáni Hivatal vezetője hozzáférhetővé teszi a Kar honlapján illetve el kell juttatni azokhoz, akikre nézve a határozat feladatot állapít meg. A

Kari Tanács határozatait a tanács elnöke és titkára írja alá, a Kari Tanács titkára gondoskodik a határozatok archiválásáról.

A KARI TANÁCS BIZOTTSÁGAI

8. §

- (1) A Kari Tanács bizottságai a Tanács döntés-előkészítő és tanácsadó, illetve önálló döntési jogkörrel és hatáskörrel felruházott szervei.
- (2) A Kari Tanács állandó bizottságai, testületei:
 - a) Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság
 - b) Tudományos Diákköri Tanács Kari Bizottság
 - c) Minőségfejlesztési Bizottság
 - d) Oktatásfejlesztési Bizottság
 - e) Tudományos Tanácsadó és Promóciós Bizottság
 - f) Külső Kapcsolatok Bizottsága.
 - g) Gazdálkodási Bizottság
 - h) Felvételi Bizottság
 - i) Záróvizsga Bizottságok
 - j) Validációs Bizottság
 - k) Hallgatói Esélyegyenlőségi és Egyenlő Bánásmód Kari Bizottsága
 - l) Kari Hallgatói Fegyelmi Bizottság
 - m) Kiadói Bizottság
- (3) A Dékán saját hatáskörben bizottságokat hozhat létre, melyről a Kari Tanácsot a soron következő ülésén tájékoztatni köteles.
- (4) A Kari Tanács által létrehozott bizottságok működési rendjét a Kari Tanács, a Dékán által létrehozott bizottságok működési rendjét a Dékán hagyja jóvá.
- (5) A Kari Minőségirányítási Csoport a kar minőségirányítási rendszerét koordináló szervezet, melynek vezetője a Dékán. Felépítését és működését a Kar Minőségügyi Működési Rendje határozza meg.

DÉKÁNI TANÁCS

9. §

- (1) A Dékáni Tanács a Kari Tanács véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete.
- (2) Hatáskörébe tartozik különösen:
 - a) a Kari Tanács előterjesztéseinek
 - b) a Kart érintő minőségügyi és fejlesztési stratégiák, a szervezeti egységeit érintő beruházások, gazdálkodási stratégiák, a humán erőforrás fejlesztési javaslatok véleményezése.
- (3) A Dékáni Tanács elnöke a Dékán.

A kart érintő stratégiai döntések meghozatalában a Dékáni Tanács alábbi tagjai vesznek részt:

- a) dékánhelyettesek
- b) az intézetigazgatók
- c) az Igazgatási Egység igazgatója
- d) a Gazdálkodási Részleg vezetője

Állandó meghívott:

Dékáni Hivatal vezetője

A Kart érintő operatív intézkedések előkészítésében a Dékáni Tanács alábbi tagjai vesznek részt:

- a) a tanszékvezetők
- b) a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda vezetője
- c) a Pályázati Részleg vezetője
- d) a HÖK elnöke.

Állandó meghívottak:

- a minőségügyi vezető
- a dékáni tanácsadó
- a Dékáni Hivatal vezetője

- (4) A Dékáni Tanács üléseit szükség szerint, de legalább szemeszterenként kétszer tartja. Az ülésekről a Dékáni Hivatal vezetője emlékeztetőt készít.

A DÉKÁN

(az SZMSZ 30. §-ához)

10. §

- (1) Az Egyetemi SZMSZ-ben foglaltakon túl a Dékán feladata:
 - a) az egyetem fejlesztési tervében megfogalmazott, a Kart érintő fejlesztési feladatok megvalósításának ellenőrzése,
 - b) a Kar fejlesztési tervének elkészítése, időszakos felülvizsgálata, módosításának és megvalósításának előkészítése,
 - c) a Karon folyó munka minőségirányítása, a minőségfejlesztési tervben megfogalmazott feladatok végrehajtása
 - d) infrastrukturális, informatikai és épületfejlesztések előkészítése, menedzselése,
 - e) javaslattétel a Kari Tanács számára az oktatásfejlesztési tervek meghatározására és a szükséges összhang megteremtésére a kari fejlesztési tervvel.
- (2) A Dékán munkáját a Dékánnak közvetlenül alárendelt rész- vagy főállású közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló további jogviszonyban foglalkoztatott dékáni tanácsadó(k) segítik. A dékáni tanácsadót a Dékán kéri fel.

A DÉKÁNHELYETTESEK

(az SZMSZ 31. §-ához)

11. §

- (1) A Dékánt munkájában az
 - a) általános és fejlesztési,
 - b) az oktatási és a

- c) tudományos dékánhelyettesek segítik.
- (2) Az általános és fejlesztési dékánhelyettes feladatai:
- a) a Dékán tartós távolléte esetén elsőszámú helyettesként gyakorolja a dékáni hatásköröket és jogköröket,
 - b) munkájával támogatja a megválasztott Dékánt programjának megvalósításában,
 - c) részt vesz a Kar hosszú és közép távú stratégiai tervének kidolgozásában, korszerű szinten tartásában, rövid távú feladatainak rangsorolásában és megvalósításában.
- (3) Az oktatási dékánhelyettes feladatai:
- a) koordinálja és ellenőrzi az intézetek és a nem önálló tanszékek oktató munkáját, (a Kar kereteiben folyó minden képzés tekintetében), irányítja kari szinten az oktatói munka hallgatói véleményezését,
 - b) felelős valamennyi képzési tevékenység minőségbiztosításáért, együttműködve a pedagógiai programfelelőssel, a képzési minőségterület folyamatgazdájával, irányítja és koordinálja a képzési tevékenység minőségbiztosítását és minőségfejlesztését. Szükség szerint, de legalább évente erről jelentést készít.
- (4) A tudományos dékánhelyettes feladatai:
- a) irányítja és felügyeli a Kar tudományos munkáját,
 - b) a kutatás, fejlesztés, tudományos munka minőségterület folyamatgazdjaként koordinálja e területen a minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenységet és erről szükség szerint, de legalább évente jelentést készít.

OKTATÁSI-TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK

INTÉZET

12. §

- (1) Az intézet korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység, mely integrálja az intézet tanszékeit és más szervezeti egységeit, szervezi a tudományágához tartozó alap-, mester- és posztgraduális képzést (továbbiakban képzés). Az intézet tevékenysége kiterjed az intézetben folyó oktatási, tudományos és egyéb tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítására, hatékony felhasználásuk elősegítésére és ellenőrzésére.
- (2) Az intézet:
- a) kialakítja a képzés tantárgyi rendszerét és tantervét, biztosítja a képzés folyamatos koordinálását, fejlesztését, az oktatás személyi, szervezeti és tárgyi feltételeit,
 - b) a minőségbiztosítás elvei alapján elősegíti az oktatási, számonkérési és oktatásvéleményezési módszerek korszerűsítését,
 - c) biztosítja a továbbképzés, posztgraduális képzés feltételeit; az illetékes tudományterületi Doktori Tanácsok irányításával szervezi az ezzel összefüggő tevékenységeket és együttműködik a szakterületen működő doktori iskolákkal,
 - d) segíti a hallgatói szakmai öntevékeny csoportok munkáját, biztosítja eredményes működésük személyi és tárgyi feltételeit, elősegíti a hallgatók bevonását a tudományos kutatómunkába, a tehetséggondozó programba,
 - e) együttműködik a hallgatók intézeti szintű közösségeinek képviselőivel, bevonja őket az oktatói munka feladatainak meghatározásába, ellenőrzésébe,
 - f) kialakítja az intézet oktatási, kutatási, humánpolitikai fejlesztési terveit,
 - g) koordinálja az intézeti szintű pályázati, kutatási és innovációs tevékenységet, a kutatási kapacitások és eredmények hasznosítását,

- h) koordinálja, működteti az intézményhez tartozó egységekben folyó minőségbiztosítási, minőségfejlesztési folyamatokat.
- (3) Az intézet vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézetigazgató látja el az intézeti adminisztráció segítségével.
- (4) Az intézet vezetőjének munkáját az Intézeti Tanács segíti.

INTÉZETIGAZGATÓ

13. §

- (1) Az intézetigazgató az intézet felelős vezetője.
- (2) Az intézetigazgatót nyilvános pályázati eljárás keretében az Intézeti Tanács véleményének figyelembevételével a Kari Tanács javaslatára a Dékán bízza meg legalább 3, legfeljebb 5 éves időtartamra.
- (3) Az intézetigazgató feladatai különösen:
- a) képviseli az intézetet, felelős az intézet hatáskörébe tartozó oktatásért, gazdálkodásért és annak nevében kötelezettségvállalást kezdeményezhet saját előirányzatai felett. Az intézet gazdasági eseményei vonatkozásában szakmai teljesítési jogköre és kötelezettsége van. A felsőbb szabályzatokban meghatározott körben és módon gyakorolja a megosztott munkáltatói jogokat;
 - b) véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az intézet hatáskörébe tartozó minden kérdésben;
 - c) gondoskodik az Intézeti Tanács működéséről, operatíván szervezi a tanács döntéseinek előkészítését, biztosítja ezek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
 - d) egyeztet az intézethez tartozó nem önálló tanszékek tantervek kidolgozására, módosítására, illetőleg végrehajtására vonatkozó javaslatait,
 - e) összehangolja az intézethez tartozó nem önálló tanszékek által oktatott tantárgyak programjainak elkészítését, a vizsgakövetelmények, valamint a tananyag meghatározását,
 - f) gondoskodik a az intézethez tartozó nem önálló tanszékek tudományos kutatási tervének összehangolásáról, a több tanszékre kiterjedő kutatások szervezéséről, a tudományos intézetekkel és akadémiai bizottságokkal való együttműködésről,
 - g) dönt, illetőleg javaslatot tesz azokban a hallgatói ügyekben, amelyeket szabályzat az intézet (igazgató) hatáskörébe utal,
 - h) a vonatkozó törvényeknek, szabályzatoknak megfelelően biztosítja az intézethez tartozó egységekben folyó minőségirányítási, minőségfejlesztési folyamatok koordinálását, működtetését,
 - i) irányítja az intézet oktatásszervezői és adminisztrációs munkáját,
 - j) gondoskodik a jogszabályok, valamint az egyetemi, kari szabályzatok betartásáról.
- (4) Az intézetigazgató távolléte esetén köteles az intézethez tartozó nem önálló tanszékvezetők közül megnevezni helyettesítőjét.

INTÉZETI TANÁCS

14. §

- (1) Az Intézeti Tanács az intézet döntési, véleményezési, javaslattételi, valamint ellenőrzési jogokkal rendelkező vezető testülete. A Tanács határozatképes, ha tagjainak több, mint fe-

le jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, személyi kérdésekben titkos szavazással hozza meg.

- (2) Az Intézeti Tanács elnöke az intézetigazgató.
- (3) Az Intézeti Tanács tagjai az intézetigazgató, az intézethez tartozó nem önálló tanszékvezetők, az intézethez tartozó egyéb szervezeti egységek vezetői, az intézethez tartozó képzések HÖK által delegált 1 hallgatója.
- (4) Az Intézeti Tanács feladatai különösen:
 - a) meghatározza a nem önálló tanszékek és a részlegek személyi összetételét, és oktatási feladatait,
 - b) véleményezi a nem önálló tanszékvezetői pályázatokat,
 - c) javaslatot tesz az intézet oktató képviselőinek a kari bizottságokba történő megbízásáról, illetve delegálásáról,
 - d) meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a Kari Tanácsnak a mintatanterveket és az intézet képzési programját,
 - e) jóváhagyja a szakai tájékoztatókat, illetve a félévi tantárgyfelosztásokat,
 - f) meghatározza a szabadon választható tárgyak körét,
 - g) egyeztet a meghirdethető szakdolgozati, diplomamunka témákat,
 - h) dönt mindazon ügyekben, amelyet a tanulmányi és vizsgaszabályzat hatáskörébe utal,
 - i) dönt a TDK koordinátorok megbízásáról, a különböző szakmai pályázatok kiírásáról, gondoskodik lebonyolításukról,
 - j) jóváhagyja az intézet belső költségvetését,
 - k) javaslatot tesz a létszám- és bérigazgatási fejlesztési lépésekre,
 - l) személyi kérdésekre vonatkozó javaslatokat (előléptetés, kinevezés, tanszékek, illetve részlegek közötti áthelyezés, oktatói és hallgatói megbízás, kitüntetés, jutalmazás, stb.) kezdeményez, illetve az ilyen irányú nem önálló tanszéki javaslatokat véleményez,
 - m) kezdeményezi az oktatás-kutatás érdekében új nem önálló tanszékek, valamint más oktatási, kutatási és egyéb szolgáltató egységek létrehozását, illetőleg a különböző intézetek közötti együttműködési formák kialakítását, s az erre vonatkozó felterjesztéseket,
 - n) rendelkezik az intézet helyiségeinek (oktatói szobák, irodák, szaktantermek) használatáról, az intézethez tartozó nem önálló tanszékek és a részlegek közötti felosztásáról,
 - o) hatáskörébe tartoznak továbbá a 12. §. (2) bekezdésében meghatározottak.
- (5) Az Intézeti Tanács dönt, illetőleg véleményt nyilvánít mindazon ügyekben, amely kérdésekben felsőbb szervek erre felkérnek.

A NEM ÖNÁLLÓ TANSZÉK

15. §

- (1) Az intézeti nem önálló tanszékek az oktató- és kutatómunka alapvető keretét alkotják, felelősek a szakmai kompetenciájukba eső intézeti feladatok részlemeinek végrehajtásáért.
- (2) A nem önálló tanszék feladata különösen:
 - a) a tanszékhez tartozó tárgyak tantárgyleírásainak elkészítése, oktatása és azok korszerűsítése,
 - b) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak kidolgozása és megvalósítása,

- c) az oktatási feladatait megalapozó tudományterület művelése, a hallgatók tudományos munkájának elősegítése; a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) az oktatók, kutatók szakmai fejlődésének segítése, a folyamatos oktatói utánpótláshoz, az oktatói-kutatói követelményrendszer érvényesítéséhez szükséges feltételek megfogalmazása,
- e) az intézet által rendelkezésre bocsátott helyiségek, berendezések, eszközök, műszerek szakszerű üzemeltetése, a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások betartása.

TANSZÉKI CSOPORT

15/A.§

- (1) A tanszékeken belül létrehozható munkacsoportok a tanszéki csoportok. A tanszéken belüli oktató- és kutatómunka munkaszervezési keretét alkotják, felelősek a szakmai kompetenciájukba eső meghatározott tanszéki feladatok végrehajtásáért.
- (2) A tanszéki csoport feladata különösen:
 - a) a tanszéki csoport kompetenciájába tartozó tárgyak tantárgyleírásainak elkészítése, oktatása és azok korszerűsítése,
 - b) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak kidolgozása és megvalósítása,
 - c) az oktatási feladatait megalapozó tudományterület művelése, a hallgatók tudományos munkájának elősegítése, a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d) a tanszéki csoport területéhez illeszkedő kutatási műhelyek koordinálása,
 - e) közreműködés a kari humánerőforrás fejlesztéséből, a minőségfejlesztésből és minőségbiztosításból adódó feladatok megvalósításában.

TANSZÉKVEZETŐ

16. §

- (1) A nem önálló tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.
- (2) A tanszékvezető
 - a) képviseli a nem önálló tanszékot, és javaslatot tesz a tanszékot érintő humánpolitikai és gazdasági kérdésekben,
 - b) szervezi a nem önálló tanszék oktató, tudományos, kutató és más tevékenységét, jóváhagyja a tantárgyleírásokat,
 - c) rendszeresen értékeli a nem önálló tanszék oktatóinak, kutatóinak és egyéb munkatársainak tudományos, oktatási és oktatásszervezési tevékenységét,
 - d) elősegíti a hallgatók bevonását a tudományos munkába, biztosítja a tudományos diákköri munkát, a tehetséggondozás feltételeit,
 - e) irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók és más foglalkoztatottak munkáját, gyakorolja az átruházott egyéb munkáltatói jogosítványokat,
 - f) irányítja és ellenőrzi a nem önálló tanszék működését.
- (3) A tanszékvezetőt nyilvános pályázati eljárás keretében a nem önálló tanszék oktatói értekezlete és az intézeti tanács véleményének figyelembevételével a Kari Tanács javaslatára a Dékán bízza meg legalább 3, legfeljebb 5 éves időtartamra.

SZAKFELELŐS

17. §

- (1) A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság vonatkozó előírásainak megfelelő vezető oktató.
- (2) Főbb feladatai:
 - a) nyomon követi és folyamatosan biztosítja a szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelmény maradéktalan teljesülését,
 - b) javaslattétel a tanterv esetleg szükségessé váló módosítására,
 - c) az oktatás minőségének felügyelete, szükség esetén jelzés, javaslat megtétele az illetékes intézet/tanszék számára,
 - d) új képzési programok kezdeményezése,
 - e) amennyiben a szakhoz nem tartozik önálló szakképzettséget adó szakirány - koordinálja a szak munkaerő-piaci kapcsolatait.
- (3) A szakfelelőst - a Kari Tanács véleményezésével - a dékán bízza meg. A szakfelelős évente és megbízásának lejártá előtt 6 hónappal köteles munkájáról részletes írásos beszámolót készíteni, és azt a dékánnak benyújtani.

SZAKIRÁNYFELELŐS

18. §

- (1) A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság vonatkozó előírásainak megfelelő vezető oktató.
- (2) Főbb feladatai:
 - a) javaslattétel a differenciált tanterv szükségessé váló módosítására,
 - b) felügyeli a területi gyakorlatok szervezését, javaslatot tesz a gyakorlólhelyek akkreditálására, kapcsolatot tart a gyakorlólhelyekkel,
 - c) évfolyamfelelős oktatók felkérése, tevékenységük koordinálása és felügyelete,
 - d) a szakfelelős útmutatásával koordinálja a szakirány munkaerő-piaci kapcsolatait.
- (3) A szakirányfelelőst az alapszakfelelős javaslata alapján – a Kari Tanács véleményezésével- a dékán bízza meg.

TUDOMÁNYOS EGYSÉG

19. §

- (1) Irányítja, koordinálja, dokumentálja a Karon folyó tudományos tevékenységet. Feladatait az Tudományos Tanácsadó Testület, a Gerontológiai Tudományos Központ, a Verzár Frigyes Szakkollégium és a Tudományos Informatikai és Adminisztrációs Egységen keresztül, azok közreműködésével valósítja meg.
- (2) A Tudományos Egységet a tudományos dékánhelyettes vezeti. Az Egység vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékán számára.

TUDOMÁNYOS TANÁCSADÓ TESTÜLET

20. §

- (1) Tudományos Tanácsadó Testület feladata a Karon folyó tudományos munka koordinálása, kutatásfejlesztés, a kari pályázatok tudományos háttérének biztosítása. Segíti a tanszékek a tudományos munkáját.
- (2) Áttekinti a karon és a szakmai és tudományos előmenetel lehetőségeit, véleményezi a szervezeti egység vezetők által az oktatók előmenetelére tett felterjesztéseket.
- (3) Vezetője a tudományos dékánhelyettes által megbízott személy.

VERZÁR FRIGYES SZAKKOLLÉGIUM

21. §

- (1) A Verzár Frigyes Szakkollégium (továbbiakban Szakkollégium) a Kar korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége.
- (2) A Szakkollégium a Kar szervezett, központilag támogatott tehetséggondozási rendszere, mely lehetőséget nyújt a hallgatók számára, hogy szakterületükön, érdeklődési területükön belül többlet ismeretanyagot szerezzenek, valamint a hallgatói támogatási rendszer adta lehetőségek segítségével kutatómunkát végezzenek.
- (3) A Szakkollégium célja és feladata
 - a) a tehetséges diákok felkutatása mind a graduális, mind a posztgraduális képzésekben
 - b) magas színvonalú képzéssel és szolgáltatással, az alap- és alkalmazott tudományok művelésével hozzájáruljon Kar szakemberképzésének fejlődéséhez
 - c) a Tagozat(ok)ban megteremtse az egyéni kutatómunka kialakításának lehetőségeit a hallgatók számára
 - d) a különböző általános és szakirányú kurzusok által egy interdiszciplináris képzés létrehozása.
- (4) A Szakkollégium vezető testülete az Igazgatóság, melynek vezetője a Szakkollégium igazgatója, tagjai az igazgatóhelyettesek, a Szakkollégium titkára és a Szakkollégiumi Önkormányzat elnöke.
- (5) Az igazgatót a Tudományos Tanácsadó és Promóciós Bizottság véleményének kikérésével a Dékán bízta meg legalább 3, legfeljebb 5 éves időtartamra, mely megbízatás több alkalommal megismételhető.

SZOCIÁLIS MUNKA KUTATÓRÉSZLEG

22. § (a továbbiakban a számozás egyel nő)

- (1) A kutatórészleg feladatai:
 - a) a szociális munka kutatása a tudományterület, az elmélet és a gyakorlat fejlődése érdekében,
 - b) interprofesszionális kutatások a szociális munka és más professziók közös kutatásával,
 - c) a szociális munka módszertanának és kutatómódszertanának fejlesztése,
 - d) képzések, továbbképzések szervezése és lebonyolítása a módszertani fejlesztések továbbadására,
 - e) kiadványok, könyvek megjelentetése,
 - f) konferenciák, szakmai bemutatók szervezése és lebonyolítása,
 - g) pályázati programok és kutatási projektek megvalósítása.

- (2) A kutatórészleg vezetése:
- A kutatórészleg vezetője tudományos fokozattal rendelkező személy, akinek tudományos eredményei, publikációi igazolják a kutatórészleg vezetői alkalmasságát.
 - A kutatórészleg vezetője a Szociális Munka Tanszék vagy a Társadalomtudományi Tanszék egyikéről kerül ki, helyettese a másik tanszék oktatója, kutatója.
 - A kutatórészleg vezetőjének és helyettesének megbízatása 3 évre szól. A vezetőt és a helyettesét a dékán bízza meg a feladat ellátásával.
 - A kutatórészleg vezetői feladataikat külön kari, intézeti díjazás nélkül látják el.
- (3) A kutatórészleg gazdálkodása:
- A kutatórészleg kizárólag a saját tevékenységéből származó bevételekkel gazdálkodik.
 - Bevételt képezhetnek: önállóan és konzorciumban elnyert hazai és/vagy nemzetközi pályázati források, külsős megrendelésre, felkérésre készített kutatások, vizsgálatok, felmérések, kiadványokból, könyvekből, szakmai-módszertani fejlesztési anyagok értékesítéséből származó bevételek, szakmai-módszertani képzésekből, továbbképzésekből származó bevételek.

IGAZGATÁSI EGYSÉG

23. §

- (1) Az Igazgatási Egység feladata a karon belül folyó olyan továbbképzési, pályázati, idegennyelvi, gazdasági, adminisztratív feladatok ellátása, melyek a tanszékeken, intézeteken kívül működnek. Az igazgatási központ igazgatója irányítja a továbbképzési, pályázati, idegennyelvi, és a gazdálkodási részleg tevékenységét.
- (2) Az Igazgatási Egység igazgatóját a dékán bízza meg legfeljebb öt évre, a dékáni megbízatás időtartamára, mely többször ismételhető. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékán számára.

REGIONÁLIS EGÉSZSÉGÜGYI TOVÁBBKÉPZŐ KÖZPONT

24. §

- (1) A Központ feladata:
- irányítja regionális szinten az egészségügyi továbbképzések Karunkat érintő feladatait,
 - új egészségügyi szakképzések, továbbképzések szervezését készíti elő, irányítja azok tevékenységét,
 - ellátja az egészségügyi OKJ-s képzések szakmai vizsgaszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Központ vezetőjének feladatai:
- irányítja a hozzá tartozó programokat, melynek keretében alprogramokat működtet: továbbképzések, OKJ-s képzések programjait,
 - pályázatokat állít össze és nyújt be programjai megvalósítása érdekében,
 - összeállítja és gondozza programjainak költségvetését és annak terhére, a gazdálkodási szabályok betartásával szerződések megkötését kezdeményezi a projektvezetők javaslata alapján,
 - megbízza a programok projektvezetőit, előadóit és egyéb feladatok ellátóit,
 - aláírási jogot gyakorol a Központ működését érintő ügyekben,
 - tevékenysége ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmailag érintett szakfelelősökkel,

g) tevékenységéről szükség szerint, tanévenként legalább egyszer beszámol a Dékánnak.

- (3) A Regionális Egészségügyi Továbbképzési Központ vezetőjét a Kar Dékánja legalább 3, legfeljebb 5 éves időtartamra bizza meg, mely megbízatás több alkalommal megismételhető.

SZOCIÁLIS SZAKVIZSGA, SZAK ÉS TOVÁBBKÉPZŐ KÖZPONT

25. §

- (1) A Központ feladata:
- irányítja a szociális szakvizsga rendszer Karunkat érintő feladatait,
 - előkészíti, szervezi és irányítja az új társadalomtudományi/szociális szakképzéseket, továbbképzéseket,
- (2) A Központ vezetőjének feladatai:
- irányítja a hozzá tartozó programokat, melynek keretében három alprogramot működtet: a szakvizsga, szakképzések és továbbképzések programjait,
 - pályázatokat állít össze és nyújt be a programok megvalósítása érdekében,
 - megbízta a programok projektvezetőit, előadóit és egyéb feladatok ellátóit,
 - aláírási jogot gyakorol a tevékenységével kapcsolatban, kivéve a szakvizsga és a szakképzési okleveleket,
 - tevékenysége ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmailag érintett szakfelelősökkel
 - tevékenységéről szükség szerint, tanévenként legalább egyszer beszámol a Dékánnak
 - összeállítja és gondozza a programok költségvetését és annak terhére a gazdálkodási szabályok betartásával szerződések megkötését kezdeményezi.
- (3) A Szociális szakvizsga, szak- és továbbképzési központ vezetőjét legalább 3, legfeljebb 5 éves időtartamra a Kar Dékánja bizza meg, mely megbízatás több alkalommal megismételhető.

GERONTOLÓGIAI TUDOMÁNYOS KOORDINÁCIÓS KÖZPONT

26. §

- (1) A Gerontológiai Tudományos Koordinációs Központ a Kar gerontológiai tudományos/kutatási tevékenységeit koordináló szervezeti egysége.
- (2) A Gerontológiai Tudományos Koordinációs Központ feladata:
- információgyűjtés: a hazai gerontológiai publikációk összegyűjtése és megismertetése,
 - gerontológiai tárgyú konferenciák szervezése,
 - a gerontológiai felnőttképzés bevezetése és megvalósítása,
 - információcsere más tagszervezetekkel és külföldi partnerekkel,
 - a hazai gerontológiai kutatások elősegítése,
 - a hazai gerontológiai kutatások eredményeinek megismertetését szolgáló folyóirat kiadásának előkészítése
- (3) A Gerontológiai Tudományos Koordinációs Központ vezetőjét legalább 3, legfeljebb 5 éves időtartamra a Kar Dékánja bizza meg, mely megbízatás több alkalommal megismételhető.
- (4) A Gerontológiai Tudományos Koordinációs Központ vezetője tevékenységéről szükség szerint, tanévenként legalább egyszer beszámol a Dékánnak

PÁLYÁZATI RÉSZLEG

27. §

- (1) Információkat nyújt a kari szervezeti egységek számára a pályázati lehetőségekről. Segítséget nyújt a pályázati dokumentáció elkészítésében. Koordinálja és felügyeli a kar által elkészített pályázatok megvalósítását. Kapcsolatot tart az egyetemi pályázati központtal.
- (2) A Pályázati Részleg igazgatóját a dékán bízza meg legfeljebb öt évre, a dékáni megbízatás időtartamára, mely többször ismételhető. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékánnak.

IDEGENNYELVI RÉSZLEG

28. §

- (1) Az Idegennyelvi Részleg a Kar idegennyelvi képzéseit végző szervezeti egysége.
- (2) Az Idegennyelvi Részleg feladatai:
 - a) a TVSZ kari mellékletében meghatározott idegennyelvi és szaknyelvi oktatási feladatok megszervezése, koordinálása és megvalósítása,
 - b) együttműködés az egyetem egyéb idegennyelvi szakcsoportjaival és vizsgaközpontjával,
 - c) közreműködik a Kar idegennyelvi kiadványainak elkészítésében, tolmácsolásban, a kar oktatóinak idegennyelvi továbbképzésében,
 - d) segíti a hallgatók nyelvvizsgára való jelentkezését,
 - e) közreműködik az idegen nyelven folyó képzések előkészítésében, működtetésében.
 - f) közreműködik a Pályázati Részleg idegen nyelvű pályázatainak előkészítésében adminisztratív feladatok idegen nyelvismeretet igénylő ellátásában.
 - g) elősegíti a hallgatók diplomaszerzéséhez szükséges nyelvvizsgák letételét
- (3) Az Idegennyelvi Részleg vezetőjét legalább 3, legfeljebb 5 éves időtartamra a Kar Dékánja bízza meg, mely megbízatás több alkalommal megismételhető.
- (4) Az Idegennyelvi Részleg vezetője tevékenységéről szükség szerint, tanévenként legalább egyszer beszámol a Dékánnak .

OKTATÁSI EGYSÉG

29. §

- (1) Az Oktatási Egység irányítja, koordinálja a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda, a Klinikai Gyakorlati Részleg és az Oktatásfejlesztési Részleg munkáját.
- (2) Az Oktatási Egységet az oktatási dékánhelyettes vezeti. Az Egység vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékán számára.

OKTATÁSFEJLESZTÉSI RÉSZLEG

30. §

- (1) Az Oktatásfejlesztési Részleg feladata a magyar és idegen nyelven folyó alap- mesterképzés, valamint a szak- és továbbképzés, a gyakorlati képzés felülvizsgálata, fejlesztése. E-learning, távoktatási formák fejlesztése. Szervezi az oktatók pedagógiai továbbképzését a pedagógiai programfelelőssel együttműködve.
- (2) Vezetője az oktatási dékánhelyettes által megbízott személy.

KLINIKAI GYAKORLATI RÉSZLEG

31. §

- (1) A Klinikai Gyakorlati Részleg feladata a Kar egészségügyi intézményi gyakorlatainak koordinálása, a gyakorlatok működtetésének felügyelete, és a végrehajtás ellenőrzése.
- (2) Közreműködik a kórházi/klinikai gyakorlatok oktatóinak és helyszíneinek kiválasztásában, és a gyakorlati munka értékelésében.
- (3) Megbízása a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház főigazgatójával egyetértésben történik.
- (4) Feladatait a Kar Dékánjával és az Intézet igazgatókkal, valamint a tanszékek vezetőinek együttműködésével látja el.
- (5) A Klinikai Gyakorlati Részleg igazgatóját 3-5 év időtartamra a Kar Dékánja a Kari Tanács véleményének kikérése után bízza meg a feladat ellátásával, mely megbízás több alkalommal a Kari Tanács véleményének kikérését követően meghosszabbítható.

FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATOK

DÉKÁNI HIVATAL

32. §

- (1) A Dékáni Hivatal vezetője a Kar igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatai ellátásában segíti a Dékánt.
- (2) A Dékáni Hivatal a Dékánnak közvetlenül alárendelt Dékáni Hivatal vezetője vezeti, aki a szakmai és hivatali felügyeletet érintő kérdésekben együttműködik a Debreceni Egyetem főtitkárával.
- (3) A vezetőt - a Kari Tanács véleményének kikérése után - a Dékán bízza meg a feladat ellátásával.
- (4) A vezető feladatkörébe tartozik a Kar igazgatási, adminisztratív tevékenységének koordinálása és irányítása, az intézményi Irattározási Szabályzat és Rend kialakítása. Közvetlenül irányítja a Dékáni Hivatal ügyviteli tevékenységét, gondoskodik az irattározási rend intézményi betartatásáról.
- (5) Igazgatási és adminisztratív ügyekben segíti a Dékán, a dékánhelyettes(ek) munkáját, megszervezi az egyes - konkrét - döntések végrehajtását. Ellátja a Kari Tanács titkári feladatait. Gondoskodik a Kari Tanács üléseinek, valamint egyéb ülések technikai és adminisztratív lebonyolításáról, továbbá a Kari Tanács által alkotott határozatok, állásfoglalások minél szélesebb körű megismertetéséről. A Dékáni Hivatal vezetőjének feladata a Kari

Tanács Határozatainak a Kar honlapján történő megjelentetése és végrehajtásának folyamatos nyomon követése.

TANULMÁNYI ADMINISZTRÁCIÓS ÉS DIÁKTANÁCSADÓ IRODA

33. §

- (1) Az Iroda tevékenységét a Dékán által jóváhagyott ügyrend alapján látja el.
- (2) Az iroda feladatai különösen:
 - a) felsőoktatási képzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok (alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés),
 - b) egyéb képzésekkel kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok (OKJ-s képzések, felsőfokú szakképzések, továbbképzések, pályázati támogatással folyó képzések),
 - c) diáktanácsadói és információs feladatok,
 - tanulmányi diáktanácsadás és ügyintézés,
 - fogyatékosügyi tanácsadás,
 - jogi, adó, egészségügyi, mentálhigiénés kérdésekkel kapcsolatos ügyekben továbbküldés
 - szakmai és szabadidős programok szervezése.
- (3) A Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda látja el a kar oktatástechnikai eszközeinek és az ehhez tartozó informatikai rendszerének működtetését, kezdeményezi azok karbantartását, újak beszerzését.
- (4) A Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda vezetője felelős
 - a) az Iroda feladatainak ellátásáért,
 - b) a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Irodához kapcsolódó információk naprakész megjelenítésért, karbantartásáért a kar honlapján.
- (5) Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda vezetőjét a Dékán bízta meg a feladat ellátásával.

GAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG

34. §

- (1) A Gazdálkodási Részleg a Kar gazdálkodását, a költségvetés felhasználását, a működést koordináló, adminisztráló szervezeti egység.
- (2) A Gazdálkodási Részleg közvetlenül a Dékán irányítása alá tartozik, utasítási joggal irányába a Dékán rendelkezik, beszámolási kötelezettséggel a Dékán felé tartozik.
- (3) A Gazdálkodási Részleget a Gazdálkodási Részleg vezetője irányítja, aki legalább évente 2 alkalommal beszámol a gazdálkodás eredményeiről a Kari Tanácsnak. A Gazdálkodási Részleg vezetőjét a feladat ellátására a Dékán bízta meg 3-5 évre a dékáni megbízátnak megfelelően, amely többször megismételhető.
- (4) A Részleg feladata:
 - a. a Kar belső költségvetésének és éves beszámolójának elkészítése,
 - b. a kari gazdálkodási folyamatok kidolgozása, annak folyamatos, a Egyetem által meghatározott gazdasági folyamatokhoz igazodó frissítése, a folyamatok betartatása,
 - c. a kari költségvetés kezelése, a gazdálkodási tevékenység koordinálása, a gazdálkodási folyamatok adminisztrálása, nyomon követése,

- d. az előirányzatok felhasználásának koordinálása, nyilvántartások vezetése, beszámolások, kimutatások készítése, a számlák tartalmi, formai ellenőrzése, archiválása, azokról nyilvántartás vezetése, feldolgozásra továbbítása a Gazdasági főigazgatóság felé,
 - e. a kari működési bevételek nyomon követése,
 - f. térítéses képzések, tanfolyamok, rendezvények gazdálkodásának felügyelete, azok költségkalkulációjának ellenőrzése,
 - g. átvett pénzeszközökkel kapcsolatos kari feladatok koordinálása,
 - h. az infrastruktúra fenntartásával kapcsolatos gazdálkodási feladatok koordinálása,
 - i. a vezetői döntésekhez szükséges információk szolgáltatása,
 - j. adatszolgáltatás a Kar gazdálkodásával kapcsolatban az Egyetem felé,
 - k. a Kar működésével kapcsolatos szerződések előkészítése,
 - l. a Kar egyéb gazdálkodási tevékenységének irányítása, ellenőrzése
- (5) Feladatait a Gazdasági Főigazgatósággal egyeztetve, annak munkatársaival szorosan együttműködve, az Egyetem szabályzatait betartva végzi.
- (6) A részleg a feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a Kar vezetésével, oktatási és funkcionális egységeivel.

KARI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT

35. §

- (1) A Kari Minőségirányítási Csoport (MICS) a Kar minőségirányítási rendszerét koordináló szervezet, melynek irányítója a Dékán, vezetője a Kar minőségügyi vezetője.
- (2) A MICS tagjait a Dékán írásban bízza meg.
- (3) A MICS összetételét és működését a Kar Minőségügyi Működési Rendje határozza meg.

KARI KÖZPONTI FELADATOKAT ELLÁTÓ FELELŐSÖK

36. §

- (1) A Kar vezetésének munkáját az alábbi központi feladatokat ellátó felelősök segítik:
- a) minőségügyi vezető,
 - b) pedagógiai programfelelős,
- (2) A minőségügyi vezető feladatai:
Az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat 37.§ (12) bekezdésében foglalt feladatokon túl:
- a) a minőségirányítási csoport működésének irányítása,
 - b) koordinálja és ellenőrzi az oktatáshoz kapcsolódó szervezeti egységek minőségügyi feladattervének megalkotását, megvalósítását és fejlesztését,
 - c) koordinálja és ellenőrzi a Kar nem oktatási egységei minőségügyi rendszerének, feladattervének megalkotását, megvalósulását és fejlesztését,
 - d) véleményezi a Kar minőségügyi dokumentumait,
 - e) segíti a Dékánt a Kar minőségirányítási rendszerére vonatkozó koncepciójának kialakításában,
 - f) segíti valamennyi kari tevékenység, kiemelten az oktatási tevékenység egységes szemléletű, a Kar küldetésnyilatkozatával összhangban álló minőségügyi célrendszer által

- meghatározott önfejlesztő, eurokonform, általános standardok mentén auditálható minőségbiztosítás kialakítását, működését,
- g) gondoskodik a Kar vezető beosztású alkalmazottainak és a minőségbiztosítási felelősök, a kar dolgozóinak folyamatos minőségügyi képzéséről.
- (3) A pedagógiai programfelelős feladatai:
- a) az oktatási dékánhelyettes irányításával koordinálja a Karon folyó képzések mintatanterveinek megalkotását, megvalósulását és fejlesztését,
 - b) segíti a Karon folyó pedagógiai és tantervfejlesztő munkát,
 - c) véleményezi a Kar oktatási dokumentumait,
 - d) segíti az oktatási dékánhelyettest a Kar oktatásfejlesztési koncepciójának kialakításában,
 - e) feladatai végzése során együttműködik az oktatási dékánhelyetttel, a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Iroda vezetőjével, az Oktatásfejlesztési Bizottsággal,
 - f) az oktatási dékánhelyettes megbízása alapján folyamatosan ellenőrzi az érvényes tanterv/mintatanterv következetes végrehajtását.

SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Tudományos Informatikai és Adminisztrációs Részleg

37. §

- (1) A Tudományos Informatikai és Adminisztrációs Részleg a Kar oktató- és kutatómunkáját segítő szakirodalmi dokumentációs szolgáltató, valamint közművelődési tevékenységet ellátó szervezeti egység.
- (2) Feladata a kari tudományos tevékenység dokumentálása és adminisztrálása, ami kiterjed a disszeminációs tevékenység nyilvántartására és a tudományos tevékenység egyéb adatainak (rendezvények, projektek) nyilvántartására is.
- (3) A Tudományos Informatikai és Adminisztrációs Részleg felügyeletét a tudományos dékánhelyettes látja el.
- (4) A Részleg könyvtári gyűjtőköre a Karon oktatott szakok szakirodalmi igényének megfelelően van meghatározva. Téma szerint a következő tudományterületek irodalmát gyűjti: orvos- és egészségtudományok, pszichológia, informatika, számítástechnika, szociológia, szociális ellátás, jog, nyelvkönyvek.
- (5) A Részleg vezetését a vezető könyvtáros látja el, akinek megbízása a Dékán hatáskörébe tartozik.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38. §

- (1) Jelen működési rend a Szenátus által történő jóváhagyással-vel lép hatályba.

Záradék:

A működési rendet a Kari Tanácssz. határozatával elfogadta.

A működési rendet a Debreceni Egyetem Szenátusa..... sz. határozatával jóvá-
hagyta.