

Dékáni Hivatal

Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

Dékáni Hivatal Működési Rend MR 001.DH

Készítette:


Juhász Katalin
hivatalvezető

Átvizsgálta:


Prof. Dr. Máttyus László
ÁOK dékán

Jóváhagyta:


Prof. Dr. Máttyus László
ÁOK dékán



Módosítások

Sorszáma	Dátuma	Leírása
1.	2014.11.21.	Működési Rend elkészítése
2.	2015.11.04.	A Működési Rend teljes körű aktualizálása
3.	2016.10.06.	A Működési Rend teljes körű aktualizálása
4.	2017.10.02.	A Működési Rend teljes körű aktualizálása

Dékáni Hivatal

1 Cél

A minőségirányítási rendszerben megfogalmazott előírásoknak és jogszabályoknak megfelelően szabályozni az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatalának működését.

2 Alkalmazási terület

A Dékáni Hivatal valamennyi tevékenysége és munkatársai.

3 Hivatkozások

- A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen. – Szabályzat
- MK. Minőségirányítási Kézikönyv
- MF 03. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése
- MF 11. Graduális képzés
- MF 12. Posztgraduális képzés
- MF 13. Kutatás-fejlesztés
- MF 16. Belső felülvizsgálat
- MF 18. Munkatársak képzése, munkakörnyezet
- MF 20. Eltérések kezelése
- MU 39. Kurzusok meghirdetésének és megtartásának menete
- MU 40. A tanulmányi felelős feladatai
- MU 41. Adatszolgáltatás a Tanulmányi Osztály felé

4 Meghatározások

DE ÁOK: Debreceni Egyetem Általános Orvostudományi Kar

DE NOKK: Debreceni Egyetem Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ

5 A működés leírása

A működési rend elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, a Dékáni Hivatal vezetője, karbantartásáért a Tanulmányi Osztály vezetője és a szak- és továbbképzési dékánhelyettes felelős.

5.1. Az egység bemutatása:

Az ÁOK Dékáni Hivatal feladatai:

A kar gazdasági és igazgatási feladatainak ellátását a dékán és a Dékáni Hivatal ezzel megbízott munkatársai végzik. Az oktatásszervezési feladatokat a graduális képzés esetében

Dékáni Hivatal

az oktatási dékánhelyettes koordinálásával, a szak- és továbbképzés esetében a szak- és továbbképzési dékánhelyettes koordinálásával a Szak- és Továbbképzési Központ, mint funkcionális szervezeti egység végzi. Az oktatási dékánhelyettes és a Tanulmányi Osztály felelős a klinikai közreműködéssel megvalósuló gyakorlati képzés oktatásszervezési feladatainak ellátásáért. A kar tudományos munkájának, valamint a klinikai együttműködésben megvalósuló kutatási feladatok koordinálását a tudományos dékánhelyettes látja el.

A Dékáni Hivatal feladata a dékán, a dékánhelyettesek és a Kari Tanács döntéseihez szükséges információk szolgáltatása, üggyiratok, nyilvántartások kezelése, hallgatói felvételi, tanulmányi, ügyek, oktatói és vezetői pályázatok, habilitációs ügyek, klinikai együttműködés adminisztrációs intézése.

A Dékáni Hivatal önálló költségvetéssel rendelkező egység. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács felhatalmazása alapján kezeli a kar közös költségvetési kereteit is.

A Dékáni Hivatal működését a dékán felügyeli. Vezetőjét a dékán bízza meg a feladat ellátásával.

A Dékáni Hivatal egységei:

- 1) Igazgatási Osztály
- 2) Tanulmányi Osztály
- 3) Szak- és Továbbképzési Központ

5.2. Az ÁOK Dékáni Hivatal működési rendje

Az ÁOK Dékáni Hivatal feladatait egységein (Igazgatási Osztály, Tanulmányi Osztály és Szak- és Továbbképzési Központ) látja el.

5.2.1. Az Igazgatási Osztály működési rendje

A kar igazgatási feladatait a dékánnak közvetlenül alárendelt Igazgatási Osztály látja el, melynek operatív irányítását az Igazgatási Osztály vezetője végzi. Az Igazgatási Osztály vezetőjét a dékán bízza meg a feladat ellátásával.

5.2.1.1. Iratkezelés rendje

Iktatás

Az ÁOK dékán számára érkező levelek, iratok érkeztetését és bontását az Igazgatási Osztály vezetője vagy felhatalmazása alapján annak munkatársa végzi. A beérkező iratokra iktató bélyegző kerül. A Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelő módon iktatásukat az Igazgatási Osztály megbízott munkatársai végzik. A kimenő levelezés lebonyolítása postakönyvvel történik.

Iratok kiszignálása

Az ÁOK dékán vagy helyettesei az illetékeseknek kiszignálják az iratokat és az Igazgatási Osztály vezetője felel azok címzettekhez való eljuttatásáért.

5.2.1.2. Levelezés

Az Igazgatási Osztály vezetője felügyeli a dékáni levelezés lebonyolítását angol és magyar nyelven. A dékán nevében megírt levelek iktatásra kerülnek. Az Igazgatási Osztály segíti a dékánhelyetteseket és a kari bizottságok illetve albizottságok elnökeit a hivatalos levelezésük lebonyolításában. Az Igazgatási Osztály a Dékán vagy Dékánhelyettesek megbízásából a szervezeti egységek felé elektronikus formájú körleveleket küldi ki.

5.2.1.3. Dékáni hallgatói határozatok

Az Igazgatási Osztály vezetőjének feladata az ÁOK dékán által hozott hallgatói határozatok megírása és az érintettek tájékoztatása a meghozott döntésről (Tanulmányi Osztály, Nemzetközi Oktatást Koordinálói Központ, Rektori Hivatal, érintett intézetek, hallgatók). A megírt határozatok iktatásra kerülnek. Értesítést kap a hallgató Neptun rendszeren keresztül. A határozatok feltöltésre kerülnek a Neptun rendszerbe. Az eredeti határozat átvételéről nyilvántartást vezet az Igazgatási Osztály. A jogorvoslati kérelmek az Igazgatási Osztályra kerülnek beadásra, melyeket a tanulmányi adatok és korábbi határozatok becsatolásával továbbít a DE Oktatási Igazgatóságra.

5.2.1.4. Hallgatói ajánlólevelek (MOSZ, ERASMUS, BUFFALO, CAMPUS HUNGARY)

Az Igazgatási Osztály kijelölt munkatársai dékáni aláírásra előkészítik a MOSZ, ERASMUS, BUFFALO, CAMPUS HUNGARY hallgatói programokhoz szükséges ajánlóleveleket és igazolásokat angol és magyar nyelven együttműködve az OTKKAB és OKTAB Albizottságokkal.

5.2.1.5. Hallgatói ösztöndíjak ügyintézése

Az Igazgatási Osztály végzi az alábbi hallgatói ösztöndíjak bírálásra történő előkészítését a vonatkozó szabályzatok alapján. A jóváhagyás után az ösztöndíj kifizetéseket továbbítja a HKSZK felé az előírt ügyirat kezelési szabályok alapján.

5.2.1.6. ÁOK Kari Tanáccsal kapcsolatos feladatok

- Tanácsülések megszervezése

Az Igazgatási Osztály feladata az ÁOK Kari Tanács üléseinek megszervezése. Ennek keretében az alábbi részfeladatok merülnek fel: megrendelés elküldése, teremfoglalás, tanácsstagok és meghívottak kiértesítése, anyagok kiküldése.

- Jegyzőkönyv vezetése

Az Igazgatási Osztály megbízott munkatársa az ÁOK Kari Tanács ülésein jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyvet megírása után az ÁOK dékánhelyettese hitelesíti. A Tanácsülésre kiküldött illetve ott bemutatott anyagok a jegyzőkönyv mellékletét képezik. A jegyzőkönyv

Dékáni Hivatal

mellékleteivel az Igazgatási Osztályon archiválásra kerül. A Tanácsülések hangfelvételeit is az Igazgatási Osztály őrzi.

- Kari Tanács határozatainak elkészítése

Az igazgatási osztályvezető készíti el a jegyzőkönyv alapján a Rektori Hivatal és a DE Jogi és Humánpolitikai Igazgatósága felé a jegyzőkönyvi kivonatokat, melyeket a dékán hitelesít. Feladata a kari tanácsi határozatok illetékesekhez történő eljuttatása.

5.2.1.7. Kari Bizottságok és albizottságok munkájának segítése

Az Igazgatási Osztály segítséget nyújt az ÁOK kari bizottságok és albizottságok üléseinek előkészítésében. Ennek keretében az alábbi részfeladatokat végzi igény alapján: anyagok elkészítése, kipostázása, az ülésekre a meghívók és a mellékelt anyagok kiküldése. A kijelölt munkatárs igény alapján jegyzőkönyvet vezet a kari bizottságok ülései, illetve azt elkészíti. Az igazgatási osztályvezető elkészíti az ÁOK Tanulmányi Bizottság és a Klinikai Tanszéki Bizottság jegyzőkönyvét, és határozatait az illetékesekhez eljuttatja. Az Igazgatási osztály végzi a Kari Bizottságok elektronikus felületeinek kezelését, anyagok feltöltését, elektronikus szavazás lebonyolítását.

5.2.1.8. Kari díjakkal kapcsolatos feladatok

- Kari oktatói díjak, ösztöndíjak, címek adományozása

Az Igazgatási Osztály végzi az ÁOK által alapított oktatói és dolgozói díjakkal és ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézés lebonyolítását. (Elischer Gyula-díj, Fonet Béla-díj, Kettesy Aladár-díj, Went István-díj, Krompecher István-díj, Pro Facultate díj, ÁOK Kiváló Oktatója díj, Év Oktatója díj, ÁOK Kiváló Dolgozója díj, Vezető oktatók és kutatók ösztöndíja, Szodoray Lajos ösztöndíj, Debrecen Díj a Molekuláris Orvostudományért emlékérem és jutalomdíj, Az év legjobb klinikai témájú tudományos közleménye díj, Bagosi Péter díj). Ennek keretében történik a díj meghirdetése, díjazottak kiértékelése, díjátadás megszervezése.

Az Igazgatási Osztály intézi a címzetes egyetemi docensi címre, címzetes egyetemi tanári címre, egyetemi magántanári címre, Emeritus Professzori címre és a Díszdoktori címre történő felterjesztéseket.

- Kari hallgatói díjak

Az Igazgatási Osztály végzi az ÁOK által alapított illetve egyéb hallgatói díjakkal kapcsolatos ügyintézés lebonyolítását. (Pro Facultate Iuventutis díj, Weszprémi díj, Sántha Kálmán ösztöndíj, Köztársasági ösztöndíj, Sportösztöndíj, Jó tanuló jó sportoló díj, Ladányi Józsa díj, Kenézy Gyula díj, Dékani Különdíj, Endes Pongrác ösztöndíj, Kiváló Tudományos Munkáért díj, Kiemelt tanulmányi ösztöndíj) Ennek keretében történik a díj meghirdetése, díjazottak kiértékelése, díjátadás megszervezése. A Lefter Mantse Alapítvány ügyeinek intézése az igazgatási osztályvezető feladata.

Dékáni Hivatal

- Jubileumi diplomák

Az Igazgatási Osztály végzi az ÁOK által adományozott jubileumi okleveleivel (arany, gyémánt, vas, rubin jubileumi oklevelek) kapcsolatos ügyintézés lebonyolítását. Ennek keretében történik a jubiléumok kérvényeinek adminisztrálása, a jubiléumok kiértékelése, díjátadás megszervezése, oklevelek elkészítése.

5.2.1.9. Kari rendezvényekkel kapcsolatos feladatok

Az igazgatási osztályvezető felelős az ÁOK ünnepeinek, diplomaosztóinak megszervezésért. A lebonyolításban együttműködik a Tanulmányi Osztály munkatársaival. Ezzel kapcsolatban felmerülő részfeladatok: megrendelések leadása, biztosítás megszervezése, teremfoglalás, meghívók elkészítése és kipostázása, technikai lebonyolítás megszervezése.

5.2.1.10. Dékáni keret felügyelete

Az igazgatási osztályvezető feladata az Igazgatási Osztály számláinak kezelése, aláíratása. Felügyeli az ÁOK dékáni tartalékkeret állását.

5.2.1.11. Számlázással és szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok

Az Igazgatási Osztály számláinak leigazolása, megküldése a Kancellária felé a szükséges mellékletekkel. Szerződések kezdeményezése a Kancellária felé. Az elkészült szerződések aláírás utáni postázása és iktatása. Terembérleti szerződés esetén a szerződés alapján a számlakezdeményező elkészítése és megküldése a Kancellária felé.

5.2.1.12. Más szervezeti egységek kereset- illetve illetménykiegészítést érintő kifizetéseinek ellenjegyzése

Más szervezeti egységek kereset- illetve illetménykiegészítést érintő kifizetéseinek ellenjegyzéséhez az Igazgatási Osztály készíti elő a dokumentumokat aláírásra. Előzetes humánpolitikai és pénzügyi ellenőrzést követően történik ezek dékán által történő aláírása. Aláírást követően a dokumentumok iktatásra majd a Kancellária felé postázásra kerülnek.

5.2.1.13. Utazási határozatok ügyintézése, biztosításkötés

Az ÁOK szervezeti egységei által megküldött utazási határozatok előkészítése dékáni ellenjegyzésre. Aláírást követően a határozatok iktatásra és postázásra kerülnek.

5.2.1.14. Gépjármű igénylések

Az Igazgatási Osztály végzi a szervezeti egységek által megküldött kari keretből történő gépjármű igénylését jóváhagyását. Aláírás után postázásra kerül az Üzemeltetési Osztály felé.

Dékáni Hivatal

5.2.1.15. Teremfoglalás

Az Igazgatási Osztály végzi a teremhasználati kérelmek elbírálását a Tanulmányi Osztállyal együttműködve. A döntés megszületése után értesíti a Tanulmányi Osztályt és a kérelmezőt az engedély megadásáról vagy megtagadásáról. Az Igazgatási Osztály munkatársai végzik a tantermek informatikai eszközeinek felmérését. Az Elméleti Tömb előadójában és az IVDI előadójában megrendezésre kerülő rendezvényeken igény szerint a technikai felügyeletet biztosítanak.

5.2.1.16. Kapcsolattartás

Az Igazgatási Osztály közvetlen kapcsolatot tart a DE Rektori Hivatalával, DE Kancelláriával, a Klinikai Központjával, a társkarok Dékáni Hivatalaival.

5.2.1.17. Kari szabályzatok

Az Igazgatási Osztály feladata az ÁOK kari szabályzatainak aktualizálása a Kari Tanács határozatainak megfelelően. A kari tanácsi határozatnak megfelelően gondoskodik róla, hogy az elfogadott módosított kari szabályzatok a kari honlapon elérhetőek legyenek.

5.2.1.18. Tudományos Konferencia Központ

Az Igazgatási Osztály feladata az ÁOK Dékáni Hivatal kezelésében lévő Tudományos Konferencia Központ működtetése. Az Igazgatási Osztály szervezi a Tudományos Konferencia Központban megrendezésre kerülő rendezvényeket, intézi az ezzel kapcsolatban felmerülő pénzügyi feladatokat. Ezen túlmenően gondoskodik a Tudományos Konferencia Központ vendégszobájának szobafoglalásának ügyintézésével és az ezzel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával. Az Igazgatási Osztály gondoskodik az épületben működő Orvostörténeti Gyűjtőhely feladatainak ellátásáról és kezeli az ehhez kapcsolódó gyűjteményt.

5.2.1.19. Az Igazgatási Osztály tudományos és humánpolitikai ügyeinek intézése, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok teljesítése

- A jogszabályokban, valamint egyetemi és kari szabályzatban meghatározottak alapján az oktatókra, a hallgatókra és valamennyi közalkalmazottra vonatkozó humánpolitikai adatgyűjtés és iratkezelés elvégzése.
- Naprakész nyilvántartás vezetése a karon foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottról.
- A közalkalmazottak foglalkoztatásával, vezetői/magasabb vezetői megbízásával kapcsolatos pályázati eljárás adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A kar főállású és további jogviszony keretében foglalkoztatott közalkalmazottai munkába állásával, átsorolásával, áthelyezésével, munkaviszonyának megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- Az ÁOK oktatói-kutatói által elnyerhető címekkel, kitüntetésekkel kapcsolatos

Dékáni Hivatal

ügyintézés.

- Működési területén segítségnyújtás az ÁOK tudományos dékánhelyettes feladatainak elvégzéséhez.
- Tudományos ügyek koordinálása, intézése a tudományos dékánhelyettes irányításával.
- Az ÁOK Tudományos és Innovációs Bizottság üléseinek előkészítése, jegyzőkönyv vezetése.

5.2.1.20. Az Igazgatási Osztály gazdasági ügyeinek intézése, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok teljesítése

- Kari költségvetési terv és éves beszámoló készítése
- Kari hatáskörbe tartozó előirányzatok kezelése, egyeztetése, nyilvántartása
- Kimutatások készítése a rövid- illetve hosszú távú kari tervezéshez, vezetői döntések előkészítéséhez
- Bérgazdálkodás felügyelete
- Egyetemi adatszolgáltatások, statisztikák készítése
- Szerződések előkészítésének felügyelete
- Költségtérítéses képzések és egyéb, a kar által szervezett képzések, tanfolyamok elő- és utókalkulációnak készítése, ellenőrzése
- A Kar és a Klinikai Központ közötti megállapodások gazdasági adminisztrációja
- Dékáni Hivatal számláinak fogadása, tartalmi ellenőrzése, előkészítése pénzügyi rendezésre.

5.2.2. A Tanulmányi Osztály működési rendje

A graduális képzéssel kapcsolatos általános szervezési, ügyviteli feladatokat az oktatási feladatok ellátásával megbízott dékánhelyettes(ek)nek közvetlenül alárendelt, a tanulmányi osztályvezető irányításával működő Tanulmányi Osztály látja el. A tanulmányi osztályvezetőt a dékán bízta meg a feladat ellátásával.

5.2.2.1. Tanulmányi Osztály

A Tanulmányi Osztály a felelős az ÁOK graduális képzésein folyó oktatás szervezéséért, a hallgatókkal és az oktatással kapcsolatos adminisztrációért, valamint az ezzel kapcsolatos vezetői döntések előkészítéséért, azok végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

A DE FOK-kal ill. GYTK-val kötött megállapodás alapján a DE ÁOK Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztálya látja a FOK és GYTK tanulmányi osztályának feladatait is.

5.2.2.1.1. Az oktatási program szervezése, lebonyolítása

5.2.2.1.1.1. Beiskolozás

- A Tanulmányi Osztály, a kar szakainak népszerűsítése és a jelentkezők tájékoztatása érdekében „Nyílt napot” szervez az érdeklődők számára, mely a DEXPO keretén belül kerül megrendezésre.
- A „Nyílt napon” a kar oktatási dékánhelyettese, vezető oktatói, TO vezetője tájékoztatást nyújtanak az egyetemen folyó képzésről, az egyetemre történő felvétellel kapcsolatos tudnivalókról, valamint lehetőséget biztosítanak a jelenlévőknek a klinikák és elméleti intézetek megtekintésére.

5.2.2.1.1.2. A felvételi eljárás megszervezése és lebonyolítása

- A kar szakaira vonatkozó felvételi információk, követelmények az OH hivatalos felvételi honlapján, a www.felvi.hu oldalon kerülnek meghirdetésre minden év decemberében.
- A felvételi eljárás lebonyolítását a 423/2012. (XII.29.) Kormányrendeletben leírtaknak megfelelően az OH végzi. A Karok feladatát az Egyetemi Felvételi Szabályzat és annak Kari melléklete tartalmazza. A mesterképzési szakok felvételi eljárásának lebonyolítására a kar szakonként felvételi bizottságot állít fel, melynek tagjait a kar dékánja kéri fel.
- A TO felvételi eljárással megbízott munkatársa beosztja, majd behívja a mesterszakokra jelentkezőket a szóbeli elbeszélgetésre, majd a szóbelit követően rögzíti a felvételi vizsgák eredményeit a Bizottságok által leadott jegyzőkönyvek alapján az OH online felvételi programjában. A felvételi döntéseket a felvettek számára a TO küldi.
- Pótfelvételi eljárás
Azon hallgatók számára, akik egyik felsőoktatási intézménybe sem nyertek felvételt vagy egyetlen felsőoktatási intézménybe sem jelentkeztek, pótfelvételi eljárást hirdetnek meg a karok a kapacitásuknak megfelelően a önköltséges képzésre. A jelentkezők az OH által a www.felvi.hu oldalon megjelentetett módon és határidőig nyújthatják be újabb jelentkezési lapjukat. A felvételi döntésekről a TO értesíti a felvetteket.
- Felvettek névsorát a HKSZK ETIK rendszergazdája átmenti az online felvételi programból a Neptun hallgatói nyilvántartó programba.
- Az angol program hallgatóinak felvételijét a NOKK szervezi. A felvételi lebonyolítása az Angol Program felvételi szabályzata alapján történik, melynek megjelentetése a „Rules and Regulation” kiadványban történik.

5.2.2.1.1.3. Beiratkozás:

- **A magyar program hallgatóinak beiratkozása**

Az első éves hallgatók beiratkozása:

- A felvételt nyert hallgatók augusztus utolsó két hetében a tájékoztató levélben leírtaknak megfelelően egyénileg iratkoznak: leadják a Neptun Programból kinyomtatott – az állami ösztöndíjas ill. részösztöndíjas szerződés vállalására vonatkozó nyilatkozatot tartalmazó – iratkozási lapot, a felvételi eljárás során benyújtott eredeti dokumentumaikat (középiskolai-, érettségi-, nyelvvizsga bizonyítványt, hátrányos helyzetre ill. fogyatékosagra vonatkozó igazolásokat).
- Az állami ösztöndíjas ill. részösztöndíjas szerződés vállalására vonatkozó nyilatkozatot tartalmazó iratkozási lap 1. példányát a hallgató kapja, 2. példányát a TO a HKSZK HAK számára elküldi, 3. (másolati) példányát megőrzi.
- Azok a hallgatók, akik nem írják alá az ösztöndíjszerződést, állami (rész) ösztöndíjas képzésre nem iratkozhatnak be, hallgatói jogviszonyt csak önköltséges képzésre létesíthetnek. Az önköltséges képzésre felvételt nyert hallgatók képzési szerződést kötnek a felsőoktatási intézménnyel. Az önköltséges hallgatók és az intézmény között létrejött képzési szerződés egy, mindkét fél által aláírt példány melléklete a beiratkozási lapnak
- A hallgatók számára a tantárgyakat a NEPTUN rendszeren keresztül a TO veszi fel. Az órarendet és az elektronikus kari tájékoztatót az első évfolyamos hallgatók is a kar honlapján érik el.

A felsőbb éves hallgatók regisztrációja:

- A TO az adatváltozást bejelentő lapot, VI. évesek regisztrációs lapját, órarendeket a kar honlapján teszik elérhetővé a hallgatók számára.
- A hallgató regisztrál a NEPTUN rendszerben és felveszi a kötelező, kötelezően és szabadon választható kurzusokat.
- A TO a regisztrációs időszak lezárulta és az előfeltételi rend betartásának ellenőrzése után az elektronikus hallgatói nyilvántartó rendszerből kinyomtatott etiketten a hallgató leckeönyvébe, a 2011. előtt iratkozott hallgatók esetében ragasztja be az adott félévre vonatkozóan a hallgató által felvett tantárgyak listáját.
- Az előadó hallgatói jogviszony igazolásokat, külföldiek számára a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolásokat állít ki a beiratkozott hallgatók számára.
- Az indexeket a hallgatók a vizsgaidőszak előtt legalább két héttel veszik fel a blokkgyakorlati füzetekkel együtt.
- A hallgatók a diákigazolvány érvényesítő matricát a HKSZK HAK ügyfélszolgálati irodájában veszik át.

Dékáni Hivatal

A hatodéves hallgatók beiratkozása

- A hatodéves hallgatók regisztrációja augusztus első napjaiban vagy OTKAB engedéllyel korábban történik.
- A tanulmányi előadó összeszámolja a hallgató által eddig teljesített kötelező, kötelezően- és szabadon választható kreditpontjait, melyet a hallgató tudomásul vétele és egyetértése jeléül aláír. A hallgató csak akkor iratkozhat be, ha az I-V. évfolyamra előírt valamennyi kötelező tárgyat és szakmai gyakorlatot teljesítette, a hiányzó kötelezően és szabadon választható tárgyak a VI. év folyamán teljesíthetők.
- A szigorló hallgatók gyakorlataikat az ÁOK intézeteiben/tanszékein, és a Kari Tájékoztatóban feltüntetett oktató kórházakban, akkreditált gyakorló képzőhelyeken tölthetik. A hallgatók az első gyakorlatra a Neptun rendszeren keresztül, a továbbiakra a tanulmányi előadónál jelentkeznek. A tanulmányi előadó küldi ki az intézeteknek/kórházaknak a hozzájuk lejelentkezett hallgatók nevét és a gyakorlataik kezdésének időpontjait. Az ÁOK intézeteibe/tanszékeire történő lejelentés a gyakorlatot megelőző hét végén történik.
- Az OTKAB engedéllyel rendelkező hallgatók egyéni tanulmányi rendet kaphatnak, és ily módon gyakorlataikat más (pl.: külföldi) képzőhelyeken tölthetik. A gyakorlatok letöltésének igazolását a képzőhelyek vezetői vezetik be az index megfelelő helyére.

• **Az angol program hallgatóinak beiratkozása**

Az első éves hallgatók beiratkozása:

- Az Angol Program első éves hallgatói esetében a NOKK juttatja el a TO Angol Program hallgatóival foglalkozó irodája részére a listát azokról, akik felvételt nyertek, illetve értesítést küldenek, hogy mikor várható az új hallgatók beiratkozása.
- A TO importálja a felvételt nyert hallgatók listáját a NEPTUN tanulmányi rendszerbe.
- Az első évfolyamra iratkozó hallgatók a kinyomtatott iratkozási lapon adataikat ellenőrzik, szükség esetén javítják. Ezt követően a NOKK leellenőrzi a tandíjbefizetést és a biztosítást, majd az iratkozási lap hátoldalát bélyegzővel és aláírással hitelesíti.
- A TO Angol Programra ezzel az iratkozási lappal érkeznek az első hallgatók. Ezután a TO-n a regisztráció további lépései megegyeznek a magyar program hallgatóival.
- Diákigazolvány igényléseiket a TO importálja a Neptunba, majd utazási kedvezményre jogosító igazolást nyomtat a hallgatók számára.

A felsőbb éves hallgatók regisztrációja:

- A felsőbb éves hallgatók szintén a NOKK-on kezdik a regisztrációt a kinyomtatott iratkozási lap ellenőrzésével és aláírásával, melyet a NOKK a hátoldalon pecsétjével és aláírásával leigazol (tandíjtartozás, biztosítási díj leellenőrzése), majd a NOKK a TO-ra továbbítja az iratkozási lapokat, melyeket a tanulmányi előadók hitelesítenek.

Dékáni Hivatal

- A beiratkozott hallgatók diákigazolványát a TO munkatársai érvényesítő matricával látják el.
- Az iratkozási és tárgyfelveleteli időszak lezárását követően a tanulmányi előadók listát küldenek a NOKK-ra, mely tartalmazza a hallgatók évfolyamát, az általuk felvett kreditek és tantárgyak számát. A NOKK ez alapján számolja ki a hallgatók tandíját.

Hatodéves hallgatók regisztrációja:

- A regisztráció lépései megegyeznek a magyar program hallgatóival.
- Az angol programos hallgatók nagy része hatodéves gyakorlataikat saját országukban teljesítik. Ennek engedélyezéséhez egyéni vizsgarendet kell kérvényezniük, melyhez csatolniuk kell a kórház fogadónyilatkozatát.

5.2.2.1.1.4.Hallgatói névsorok készítése, hallgatói jogviszony, törlés

- A tantárgyankénti végleges hallgatói csoportnévsorokat a tantárgyat oktató Intézet/Klinika a NEPTUN-ból nyomtatja ki.
- A tanulmányi előadók ellenőrzik a tantárgyfelveletek számát. Amennyiben a hallgató a tantárgyat negyedszer veszi fel, a 2012 szeptembere után iratkozók esetén az ötödik vizsga esetén, értesítést küldenek a NEPTUN rendszeren keresztül arról, hogy ez az utolsó tantárgyfelvelet- ill. vizsgalehetőségük. Ha a hallgató negyedszeri tantárgyfelvelet után, vagy a 2012 szeptembere után iratkozók esetén hatszori vizsga után sem teljesíti a tantárgyat, hallgatói jogviszonyát a kar megszünteti, illetve a hallgató saját kérésére tanulmányait költségtérítéses képzésben folytathatja, az OTKAB-bal kapcsolatos feladatokat végző előadó írásban értesítést küld a hallgatói jogviszony megszüntetéséről, melyet a kar dékánja ír alá.
- A félévüket sikeresen lezárt, de be nem iratkozott hallgatókat a TO értesíti beiratkozási kötelezettségük elmulasztásának következményeiről. Amennyiben a hallgató kimerítette a kari szabályzat által előírt passzív félévek számát, a tanulmányi előadó megírja – a dékán által aláírt - a hallgatói jogviszonyt megszüntető határozatot.

5.2.2.1.1.5.Indexek, kezelése, félévi átlagok kiszámítása

- A regisztrációs időszakot követően az évfolyam előadó lezárja a hallgatók indexében, a teljesített félévet, a NEPTUN programmal kiszámítja a súlyozott tanulmányi átlagot, kreditindexet és az ösztöndíj indexet, beírja az átlagot és a dátumot az indexbe, körbélyegzővel hitelesíti, majd az indexeket elküldi a Kar dékánjához aláírásra.
- Összeszámolja és rögzíti az indexben az adott félévben teljesített kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tárgyak kreditpontjait.
- Ezt követően a hallgatók által a NEPTUN-on keresztül felvett tantárgyak listáját etikett címkére kinyomtatja és beragasztja a leckekönyvbe, megnyitja az új félévet, beírja a dátumot, körbélyegzővel hitelesíti, és a TO vezetőhöz küldi az indexeket aláírásra.

Dékáni Hivatal

- Az indexeket a tanulmányi előadó a vizsgaidőszak előtt két héttel adja ki a csoportfelelősöknek (vagy maguknak a hallgatóknak), akik aláírásukkal vállalnak felelősséget az indexek átvételéért.
- Amennyiben a hallgató elhagyja vagy megrongálja az indexét, külön eljárási díj befizetését követően az évfolyam előadó készít másolatot az indexről.

5.2.2.1.1.6. Törzskönyv vezetése, személyi anyagok rendezése, számítógépes adminisztráció

- Az I. évfolyamra beiratkozott hallgatók számára az előadó törzskönyvi számot ad és kinyomtatja a törzskönyvi lapjukat a NEPTUN rendszerből, majd bizonyítvány másolataikkal együtt személyi iratgyűjtő mappákba rendezi.
A 2010. előtt iratkozott hallgatók esetében a leckekönyv lezárt félévének fénymásolatát ragasztja be a törzskönyvbe, a 2010-től kezdő hallgatók esetében a féléves indexsorokat a NEPTUN-ból nyomtatja ki.
- A végzett, átjelentkezett, törölt hallgatók törzskönyvét/személyi anyagát lezárja.
- A tanulmányi előadók rendszeresen karbantartják a hallgatói adatokat a NEPTUN rendszerben, segítik a hallgatókat, hogy az aktuális félévre felvegyék a NEPTUN rendszerben az intézetek által meghirdetett kurzusokat.

5.2.2.1.1.7. Vizsgajegyek ellenőrzése

- A vizsgaidőszakot követően a beiratkozott hallgatók indexébe beírt jegyeket egyeztetik a NEPTUN programból kinyomtatott féléves indexlapon szereplő jegyekkel.
- A hiányzó jegyekről vizsgalapot kérnek az érintett intézetektől, klinikáktól. Amennyiben eltérés tapasztalható a vizsganyilvántartó lap és az index között, az érintett intézettel tisztázzák az érdemjegy helyességét.
- Az intézetek / tanszékek kötelesek a vizsgaidőpontokat a NEPTUN-ban meghirdetni, vizsgajegyeket a NEPTUN-ba bevezetni.

5.2.2.1.1.8. OTKAB / OKTAB határozatok nyilvántartása:

- A hallgatók tanulmányaik során felmerülő tanulmányi problémáikkal, kérelmeikkel fordulnak az Osztatlan Képzés Tanulmányi és Kreditátviteli Albizottságához (OTKAB), ill. az Osztott Képzések Tanulmányi és Kreditátviteli Albizottságához (OKTAB).
- A bizottságok döntéseiről határozatok készülnek, melyeket a tanulmányi előadóknak – a OTKAB/OKTAB elnökével történt aláírást követően - be kell iktatni, a hallgatóknak ki kell postázni ill. a Tanulmányi Osztályon történő átvételről értesíteni kell őket, nyilván kell tartani, és a NEPTUN programba be kell vezetni.
- A hallgatói jogviszonyt megszüntető határozatok megírását szintén az OTKAB/OKTAB feladataival megbízott előadó végzi.

5.2.2.1.1.9. Adatszolgáltatás az intézetek / tanszékek felé

A TO a NOKK jelentése alapján letiltja a tandíjat nem fizetett hallgatókat a vizsgáról, illetve saját hatáskörben egyéb kötelezettséget nem teljesített hallgatókról tiltólistákat küld ki az intézeteknek, mely alapján az intézetek / tanszékek megtagadják a hallgató vizsgáztatását.

5.2.2.1.1.10. Adatszolgáltatás a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal számára

- A tanulmányi előadók napi telefonos, (e-mail-es) kapcsolatban vannak a BM Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal munkatársaival.
- A tanulmányi előadó a hallgatók jogviszonyáról igazolást állít ki és ír alá az Idegenrendészet számára.
- A törölt és végzett hallgatókról listát küld.

5.2.1.1.11. Igazolások kiadása

Angol nyelvű hivatalos indexkivonatok (transcript) és igazolások (certificate):

- Az angol nyelvű igazolások és indexkivonatok kiadása sorszámozott, speciális papíron történik, melyeket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, és páncélszekrényben elzárva kell tartani. A papírok érkezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni, a megbontott dobozok sorszámát Excel táblázatba fel kell vezetni.
Az igazolásra a személyes adatok az iratkozási lap/ Neptun alapján kerülnek. A hallgatónak minimum 1 nappal a kiadás előtt meg kell rendelnie az igazolást a tanulmányi előadótól, aki elkészíti az igazolást, lemásolja, és a másolatot iktatja. A hallgatói jogviszony igazolásokat csak fogadóórán kívül lehet készíteni.
- A transcriptnek tartalmaznia kell a megrendelés időpontjáig felvett összes tantárgyat és azok eredményeit. A hallgatók kezébe adott transcripteket „issued to student” bélyegző lenyomattal kell ellátni. Kivételt képeznek: a hivatalos címre, a TO által postázott transcriptek (pl. nagykövetség, Loan Company, intézmények stb). A kiadott transcriptekről sorszám szerinti iktatás történik, minden kiadott transcript valamennyi példányáról másolat készül, valamint rögzítésre kerül a kiadott lapsorszámokhoz rendelt transcript iktatószáma és a hallgató neve.
- Transcriptet a TO bélyegző lenyomata, mélynyomású pecsét, valamint a kiadó aláírása hitelesíti.
- A transcriptek kiadását tanulmányi osztályvezető vagy helyettese három havonta ellenőrzi és ennek tényét aláírásával, és dátummal jelzi a nyilvántartó lapon.

5.2.2.1.1.12. Diplomamások készítése

- A diplomamásolatot a diplomakönyv és az ún. NOS RECTOR alapján lehet kiadni magyar, angol, latin nyelven.
- Azon végzett orvosoknak, akik 2005 szeptembere, fogorvosoknak, és gyógyszerészeknek, akik 2005 júniusa előtt végeztek, elektronikusan készült diplomamásolatot állít ki a tanulmányi előadó. A diplomamásolatot a TO

Dékáni Hivatal

bélyegzőlenyomata, mélynyomású pecsétje, illetve a tanulmányi előadó aláírása hitelesíti.

- Azon orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek, akik az említett időpontok után végeztek, már új típusú, biztonsági diplomát kaptak. Ebben az esetben a diploma fénymásolata a diplomamásolat a TO bélyegző lenyomatával ellátva.

5.2.2.1.1.13. Külföldről érkező leigazolások kérések

Ide tartoznak:

- a hallgatói jogviszonyra és a diplomaszerezés tényére vonatkozó igazolások kérése, illetve dokumentumok hitelességének igazolása magyar és angol nyelven.
- a 6. éves hallgatók gyakorlatainak részletes, dátumszerű leigazolása, elsősorban az USA hivatalos szervei részére.

Típusigazolások: ECFMG, Federation Board of Medicine Verification Service, egyes amerikai államok saját igazoláskérő nyomtatványai (Pennsylvania, California, Florida stb.), svéd loan társaság nyomtatványa, amerikai, kanadai loan társaságok nyomtatványai.

5.2.2.1.1.14. Egyéb igazolások

Ezek az igazolások is speciális biztonsági jelekkel és sorszámmal ellátott papírra adhatók ki. Ezek kezelése a transcriptek-re vonatkozó szabályoknak megfelelően történik.

Típusai:

- Igazolások nyári gyakorlathoz
- Dékáni levél, melyet a tanulmányi előadó az USA-ban történő munkavállaláshoz állít ki. A dékáni levél a Dékáni Hivatal fejléces papírján, dékáni aláírást és iktatást követően kerül kiadásra.
- Különböző egyéb angol és magyar nyelvű igazolások a hallgatók kérése szerint.
- Online igazolások teljesítése különböző magyar és külföldi hivatalos szervek kérésére (a hallgató felhatalmazása mellett).

5.2.2.1.1.15. Blokkgyakorlatok és nyári gyakorlatok szervezése

A TO szervezi a hallgatók nyári és évközi blokkgyakorlatait.

A blokkgyakorlatok időtartama, típusa, időpontja a Kari Tájékoztatóban megtalálható. IV. éven mindkét félévben a szorgalmi időszak alatt teljesíteni kell az előírt blokkgyakorlatokat.

A nyári gyakorlatok és évközi blokkgyakorlatok letöltésére az ÁOK intézeteiben, akkreditált gyakorlati képzőhelyein, más magyarországi vagy külföldi akkreditált képzőhelyen vagy egyetemi oktatókórházban van lehetőség.

Más magyarországi vagy külföldi akkreditált képzőhelyen vagy egyetemi oktató-kórházban a gyakorlat érvényes letöltése (nyári gyakorlat, blokkgyakorlat és ha-todéves gyakorlat) az illetékes tanulmányi albizottság előzetes engedélyéhez kötött (ez alól kivételt képez az I-II. évfolyamon letöltendő ápolástani gyakorlat, amely külön engedély nélkül bármely hazai kórházban letölthető, valamint más magyarországi egyetem oktatókórházában, ahonnan csak fogadónyilatkozat szükséges).

Az engedély iránti kérelemhez a hallgatónak meg kell szereznie a fogadó intézmény nyilatkozatát (a TO által kiadott nyomtatványt kell aláíratni), hogy térítésmentesen biztosítja

Dékáni Hivatal

az egyetem által előírt szakmai programot, illetve nyilatkozatot arról, hogy az egyetemet fizetési kötelezettség nem terheli. Az évközi blokkgyakorlatokra és nyári gyakorlatokra a jelentkezés a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az évközi blokkgyakorlatok a képzőhelyek által megadott kapacitásnak megfelelően kerülnek meghirdetésre a Neptun rendszerben, és a hallgatók a többi kurzushoz hasonlóan veszik fel azokat. Amennyiben a hallgató nem a DE ÁOK oktató kórházában tölti a gyakorlatát, kérvényt kell benyújtani az OTKAB-nak.

Az oktató kórházak, osztályok listáját a Kari Tájékoztató tartalmazza.

A nyári gyakorlatokat és blokkgyakorlatokat az ezzel a feladattal megbízott tanulmányi előadó szervezi: a kórházakba lejelenti a jelentkezéseket (gyakorlatok időpontjait, a gyakorlatra jelentkezők nevét), és beiratkozás után az indexből ellenőrzi, összesíti a gyakorlatokat töltők képzőhelyeit. Kórházanként (és osztályonként) kigyűjti az adatokat, (létszámok) ez alapján történik az oktató kórházaknak a hallgatók után meghatározott térítési díj elszámolása.

5.2.2.1.1.15.A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása

- Diplomamunka, TDK pályamunka
 - Minden hallgatónak kötelező felvenni 4x5 kredit értékben a Diplomamunka I-IV. tárgyakat a NEPTUN rendszerben. A Diplomamunka IV-et legkésőbb 6. év második félévében kell teljesíteni. A tárgy felvétellel párhuzamosan kérvényt kell írni („Diplomamunka adatlap”). A kérvény leadása előtt a témavezetővel személyesen fel kell venni a kapcsolatot, aki a „Fogadónyilatkozat diplomamunkához” nevű dokumentum aláírásával hitelesíti a kapcsolatfelvételt. Az igazolás színes verzióját fel kell tölteni a kérvényhez a NEPTUN rendszerbe. A fogadónyilatkozat nélkül a kérvény nem érvényes.
 - A TO munkatársa begyűjti a diplomamunkák és a témavezető által írt jellemzéseket a Kari Tájékoztatóban meghatározott határidőre.
 - Megszervezi a diplomamunkák védését
A hallgatók kitöltik az „Adatlap a diplomamunka beadásához” című nyomtatványt, mely tartalmazza az opponensekre tett javaslatokat is. Az előadó eljuttatja ezt az opponenseket kijelölő bizottsághoz.
 - A kijelölt opponenseket felkéri, a diplomamunkát kiküldi a bírálókhoz.
 - A hallgatókat értesíti a bírálatokról.
 - A TDK pályamunkák diplomamunkaként történő elfogadtatásához szükséges nyomtatványokat kitölteti a hallgatókkal.
 - Előkészíti a védést, jegyzőkönyveket nyomtat.
 - Záróvizsgához begyűjti a köteles példányokat (TDK vagy diplomamunkák).
 - A TDK és diplomamunka eredményeket elektronikusan rögzíti.

Dékáni Hivatal

- Írásbeli záróvizsga szervezésének feladatai
 - A tételigénylés a Záróvizsga Bizottságtól
 - A hallgatók tantermekbe történő beosztása.
 - Teremfelügyelők felkérése.
 - A vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzését (kreditpontok, diplomamunka és annak védeése, gyakorlatok letöltését igazoló pecsétek, szigorlatok, összes aláírás az indexben stb.). Az ellenőrzést követően a vizsgára jogosultak névsorának elkészítése.
 - A tesztfüzetek tárolása, helyszínre szállítása, bontása.
 - Jegyzőkönyv készítése, melynek tartalmaznia kell a tesztfüzetek sértetlen állapotban érkeztek-e, hányan írják az írásbelit, kik a teremfelügyelők, és azt, hogy az írásbeli vizsga ideje alatt történt-e említésre méltó esemény.
 - Megoldó lapok beszkenyelése. Az írásbeli vizsgák javítása a Záróvizsga Bizottság központi szerverén történik, ahová a <http://zarovizsga.hu/> honlapon, titkosított csatornán keresztül jut el.

- Szóbeli záróvizsga szervezésének feladatai
 - Az intézetvezetők felkérése, hogy tegyenek javaslatot a záróvizsga bizottság tagjaira. A kar dékánja ezek alapján kéri fel írásban a vizsgabizottsági tagokat.
 - A hallgatók névsor szerinti naponkénti beosztása.
 - A záróvizsga jegyzőkönyvek megírása a megfelelő nyomtatvány kitöltésével, és kiküldése az intézeteknek.
 - A záróvizsga napján a sorsolás lebonyolítása.

- A záróvizsga utáni teendők
 - Ellenőrzi az intézet/tanszék által kiszámolt záróvizsga eredményt a TVSZ-nek megfelelően.
 - Az intézetek/tanszékek által a TO-ra eljuttatott szóbeli záróvizsgavizsga jegyzőkönyvek bekötetése és tárolása.
 - Oklevelek, oklevélmellékletek kiállítása.
 - A végzett orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek elektronikus lejelentése a ÁEEK számára.

Az ÁOK osztott képzéseinek záróvizsgáira vonatkozó szabályokat az DE TVSZ ÁOK Kari Mellékletének Osztott képzésekre vonatkozó fejezete tartalmazza.

5.2.2.1.1.16. Az Angol Program hallgatóinak diákigazolvány ügyintézése

- diákigazolvány igénylések importálása a NEPTUN rendszerbe
- diákigazolványok érvényesítése, selejtezése, bevonása, cseréje
- nyilvántartások vezetése
- utazási kedvezményre jogosító igazolások kiadása

Dékáni Hivatal

A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés szabályszerűségének ellenőrzését a tanulmányi osztályvezető vagy helyettese végzi háromhavonta, melynek tényét a nyilvántartó lapon kézjeggyével és dátummal jelzi.

5.2.2.1.1.17.Órarendek készítése

- Az oktatást megelőző szemeszter végén a tanulmányi előadó órarend tervezetet készít, melyben javaslatot tesz az előadások és gyakorlatok idejére és helyére. A tervezetet kiküldi a szervezeti egységeknek.
- A tervezetet egyezteteti az intézetek, klinikák tanulmányi felelőseivel. Megszervezi a tanterem biztosítását az órarendi órákhoz. A tervezetek javítását követően a végleges órarendet kiküldi az intézeteknek, klinikáknak.
- Az órarendet kihelyezi a Tanulmányi Osztály honlapjára (<http://aok.unideb.hu/>) a hallgatók számára.

5.2.2.1.1.18.Tanteremfoglalás

- Az órarendi és órarenden kívüli teremfoglalások nyilvántartása a NEPTUN tanterem modulján keresztül történik.
- A TO munkatársa a szemeszter kezdete előtt lefoglalja a kötelező órák helyszíneit.
- A tanszékek, intézetek tanterem igénylő jogosultsággal rendelkező munkatársai is a NEPTUN-ban adják le a kötelezően- és szabadon választható kurzusok megtartásához a tanterem igényeiket, melyeket a TO ezzel a feladattal megbízott munkatársa jóváhagy vagy elutasít.
- Órarenden kívüli és oktatáshoz szorosan nem kapcsolódó rendezvények, kongresszusok vagy konferenciák helyszíneinek foglalása, szükség esetén az órarendi órák áthelyezése kizárólag a kar dékánjának engedélye alapján történhet.

5.2.2.1.1.19.Pénzügyi feladatok

- A félévre (5 hónapra) fizetendő tanulmányi ösztöndíjhoz a tanulmányi átlagot/ösztöndíjindexet a HKSZK HAK számolja, ellenőrzi, elektronikus formában rögzíti, s közös egyetemi nyilvántartásban vezeti. A hallgatók sorrendbe állítása, az adott évfolyamra a sávok és a kategóriák kialakítása *után* a hatályos ösztöndíjtablázatot a *honlapon* közzéteszi.
- Hallgatói juttatások: a TO munkatársa a „Debreceni Egyetem Hallgatók által fizetendő díjak és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzatá”-ban leírtak szerint megállapított ill. megpályázott egyéb ösztöndíjakról import file-t készít a HKSZK HAK számára, ahol az ösztöndíjak a NEPTUN-on keresztül számfejtésre kerülnek a hallgatók számára.
- Listát küld a HKSZK HAK számára a költségtérítéses / önköltséges hallgatók befizetési tételeinek a NEPTUN-ban történő kiírásához, számlák kiállításához.
- A külső óraadói díjak elszámolása: megbízási szerződéseket köt az oktatással kapcsolatos külső óraadók díjak, államvizsgáztatási díjak elszámolására, továbbítja a számlákat a Pénzügyi Osztályra.

Dékáni Hivatal

- Oktató kórházakkal történő elszámolás: az oktató kórházakat értesíti arról, hogy a gyakorlatot letöltő hallgatók után - a Kari Tanács által elfogadott és a kórházakkal kötött együttműködési megállapodásban rögzített díjtétel alapján – mennyi költség hozzájárulást számolhatnak el, majd számláikat továbbítja a Pénzügyi Osztályra.

5.2.2.1.1.20.A hallgatói véleménykérés módja

- Az egyes tantárgyak oktatásával kapcsolatos véleménykérés a „DE Az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatá”-ban rögzített módon történik.
- A hallgatók a Neptun rendszerben elektronikusan kapják meg a Feedback Bizottság által jóvágyott „feedback kérdőív”-eket, melyek az intézet / tanszék, valamint az egyes oktatók oktatói munkájára, blokkgyakorlatokra, szigorló éves gyakorlatokra vonatkoznak.
- A kérdőíveket a TO dolgozza fel, majd az adatokat eljuttatja a kar dékánjának, valamint az ÁOK Feedback Bizottság elnökének, akik értékelik azokat. A kiértékelések a Tanulmányi Bizottság ülésein, valamint a Kari Tanács ülésein ismertetésre kerülnek. A kérdőívek eredményét az érintett szervezeti egység vezetői és a Kari Tanács ülésén részt vevő hallgatók képviselői is megkapják.

5.2.2.1.1.21.Kari / szaki tájékoztatók készítése

A TO évente elkészíti az elektronikus formában megjelenő, évfolyamokra érvényes kari/szaki tájékoztatókat, melyek tartalmazzák a tantárgyi programot, az elméleti és gyakorlati képzés óraszámát, valamint a tantárgy felvétel feltételeit, vizsgakövetelményeket és a kötelező, valamint ajánlott tankönyvek listáját. A Kari Tájékoztató tartalmazza az Intézetek / Klinikák oktatói névsorát, valamint a TDK pályamunkák és diplomamunkák címét, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot, pályázatokat, egyetemi naptárt, valamint a Karral és a kreditrendszerű oktatással kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. Megtalálhatóak benne a mintatantervek, a kötelező, kötelezően- és szabadon választható kreditpontos kurzusok listája, és azok kurzusleírása.

A Kari Tájékoztató elkészítéséhez szükséges adatokat az Intézetek / Tanszékek vezetői juttatják el a magyar program esetén a Tanulmányi Osztályra, az angol program esetében pedig a Bulletin készítéséhez a NOKK-nak. A Kari Tájékoztató szerkesztését ily módon a Tanulmányi Osztály, a Bulletin szerkesztését a NOKK végzi, és azt a beiratkozás időszakára a hallgatók és az Intézetek / Tanszékek rendelkezésére bocsátja. Az Intézetek / Tanszékek NEPTUN felelősei kötelesek minden félév megkezdése előtt az általuk oktatott tárgyakat (kötelező, kötelezően- és szabadon választható kurzusokat) meghirdetni a NEPTUN rendszerben a kurzusok helyének és időpontjának megjelölésével. A különböző tantárgyak óráinak helyét és időpontját a szemeszterenként elkészített órarend tartalmazza.

5.2.2.1.1.22.Egyéb teendők

- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése (diploma nyomtatvány, leckekönyv).
- Megrendelések intézése a Kereskedelmi Osztályon keresztül.
- Bélyegzők rendelése a Szolgáltatási Osztályon keresztül

Dékáni Hivatal

- Leltár ill. szigorított önleltár készítése az SAP programból generált eszközlista alapján

5.2.3. A Szak- és Továbbképzési Központ működési rendje

A posztgraduális képzéssel kapcsolatos általános szervezési, ügyviteli feladatokat a szak- és továbbképzési dékánhelyettesnek közvetlenül alárendelt Szak és Továbbképzési Központ látja el.

5.2.3.1. Az SZTK bemutatása

A SZTK munkáját közvetlenül a DE ÁOK szak- és továbbképzési dékánhelyettese irányításával végzi.

Az ÁOK szak- és továbbképzési dékánhelyettese folyamatos munkakapcsolatban van a FOK, a GYTK, NK dékánjával, a Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ vezetőjével.

A Szak- és Továbbképzési Központ (SZTK) felelős a DE egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben résztvevők képzésének technikai szervezéséért, többek között a központi gyakornokokkal, rezidensekkel, szakorvosjelöltekkel, szakgyakorlataikat töltő, államilag támogatott képzésben résztvevő fogorvosokkal, gyógyszerészekkel, a klinikai mentálhigiénés szakpszichológus képzéssel és a nem orvosi diplomával megszerzhető szakképesítésekkel, és a licencképzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért.

A SZTK pénzügyes munkatársai felelősek a szak- és továbbképzéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért.

A SZTK végzi a régióból beiratkozott szakorvosok, szakgyógyszerészek, szakpszichológusok és a nem orvosi diplomával rendelkező szakképzettek kötelező folyamatos továbbképzési pontjainak regisztrálását.

A SZTK végzi a régióból meghirdetendő kötelező folyamatos továbbképzések akkreditációs folyamatában a Szak- és Továbbképzési Bizottság felé történő előkészítést és azok meghirdetését.

A szakorvos-, szakgyógyszerész-, szakfogorvos-, szakpszichológusképzés, a nem orvosi végzettséggel megszerzhető alap- és ráépített, támogatott- és költségtérítéses szakképesítések, valamint a szakirányú szakmai továbbképzések (licenc képzés) és továbbképzések működési rendje

5.2.3.2. Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerrel kapcsolatos feladatok

a, rendszerbevételi eljárással kapcsolatos tevékenységek

2015.07.01. után iratkozóknál csak a háziorvostan és a házi gyermekorvos szakképzésre

Dékáni Hivatal

jelentkezők esetében, valamint a miniszter által meghatározott szakmákban kell rendszerbevételi eljárást lefolytatni.

A rendszerbevételi interjúra a jelentkező jelentkezési lap kitöltésével jelentkezik.

b, beiratkozás

A jelölt iratkoztatását a Központ munkatársai végzik. Az iratkozási lap alapján a jelöltet nyilvántartásba veszik, részben elektronikus, részben hagyományos úton, mely során a személyi anyagába kerülnek az iratkozáshoz szükséges dokumentumok másolatai, illetve ellenőrzik a jelölt képzési tervét, melyet szintén csatolják a jelölt személyi anyagához.

Iratkozásnál a Központ tájékoztatja a jelöltet szakképzési rendszer működéséről, szakképzési szerződést köt a jelölttel, ami a költségtérítéses képzésben résztvevők esetén tartalmazza a képzési díjat is. A központi gyakornokok esetében munkaszerződés kötést kezdeményez a Kancellária felé.

A grémiumelnök által kijelölt mentorokkal és az általa jóváhagyott tutorokkal a Központ szerződést köt a formanyomtatványok kitöltésével, melyet a Kancellária felé továbbít.

A 2015.07.01. után történő beiratkozás esetén a rezidens és a későbbi elsődleges képzőhely vezetője szándéknyilatkozatot ír alá, amelyben a rezidens nyilatkozik arról, hogy szakképzését az adott képzőhelyen az adott szakmából kívánja végezni, míg az elsődleges képzőhely vezetője pedig vállalja a rezidens képzését és legalább annyi ideig való továbbfoglalkoztatását, mint ameddig a szakképzési támogatás tartott, kivételt képez a háziorvosi és a gyermek háziorvos szakmák.

A szándéknyilatkozatot a Klinikai Központban tartozó illetékes klinika, háziorvostan és házi gyermekorvostan szakképzésbe iratkozók esetén pedig a SZTK juttatja el az ÁEEK-hozhoz. Az ÁEEK, mint munkáltató, a szándéknyilatkozat alapján közalkalmazotti jogviszonyt létesít a jelölttel a szakképzés teljes idejére.

A hatályos jogszabály előírása szerint a szakképzésüket 2015.07.01-től megkezdők részére megszűnik a mentor kijelölése. A szakképzés felügyeletét a grémiumelnök, illetve a jelölt munkáját közvetlenül felügyelő tutor végzi.

c, a beiratkozás utáni teendők

A beiratkozott rezidensek és központi gyakornokok munkaviszonyával vagy képzésével kapcsolatos bármely változás intézése és nyilvántartása (pl. kérvények, szakmaváltás, adatváltozás intézése, igazolások, szakvizsgára bocsátó határozatok kiadása stb.) valamint a rezidensek/központi gyakornokok számára szükséges anyagok (akkreditáció, szakképzés programját meghatározó rendelet) rendelkezésére bocsátása is a szakképzési előadó feladata.

d, a szakképzéshez szükséges tanfolyamok szervezése

- az 1 évre szóló a szakvizsga letételéhez kötelező tanfolyamok bekérése, összesítése
- tanfolyamok interneten való meghirdetése
- a jelentkezések technikai bonyolítása, nyilvántartása
- jelentkezési lapok összegyűjtése
- egyeztetés a tanfolyam előadóival
- tanfolyami névsor eljuttatása az előadóhoz

Dékáni Hivatal

- a résztvevőknek a tanfolyami értesítő kiküldése
- tanfolyamon való részvétel igazolása a tanfolyamon résztvevők végleges listájának alapján
- a tanfolyam előadói óradíjának kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatás a pénzügyi előadónak

e, a törzsképzés befejezésével kapcsolatos feladatok

A törzsképzés befejezése előtt a szakképzési előadó levélben vagy telefonon értesíti a rezidensek/központi gyakornokok a törzsképzési idő lejártáról.

Az előadó feladata a szakképzésüket 2010. előtt megkezdő központi gyakornokok esetében, a munkaviszony megszüntetésének kezdeményezése a Gazdasági Főigazgatóság felé. A szakképzési előadó feladata továbbá, a törzsképzési idő lezárásakor a jelölt leckekönyvének ellenőrzése.

f, a szakképzés befejezésével kapcsolatos feladatok

A szakképzési idő befejezése előtt a szakképzési előadó tájékoztatja a jelöltet a jelentkezés módjáról valamint a Nemzeti Vizsgabizottság által összeállított vizsganaptár megjelenéséről értesítést küld valamennyi DE Klinika/Intézet vezetőjének. A grémium elnök által aláírt abszolutórium, a benyújtott gyakorlati igazolások (leckekönyv ellenőrzése), valamint a munkáltatói igazolás(ok) alapján előkészíti és a grémium elnökkel, valamint a szak- és továbbképzési dékánhelyettessel aláíratatja a szakvizsgára bocsátó határozatot (valamint a „Szakképzés teljesítésével kapcsolatos adatlap” nyomtatványt), melyet a Nemzeti Vizsgabizottságnak továbbít.

5.2.3.3. Akkreditációval kapcsolatos feladatok:

Az akkreditációra beküldött önértékelések grémium elnökökkel történő véleményeztetése, a Bizottság számára történő előkészítése, majd az egyetem javaslatával ellátott kérések továbbítása az ÁEEK felé.

5.2.3.4. Továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok és kötelezettségek

5.2.3.4.1. Kötelező folyamatos szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok:

- a szakorvosoknak, szakpszichológusoknak, szakgyógyszerészeknek meghirdetendő továbbképzések programjainak bekérése évente kétszer (adott év január 15-ig illetve szeptember 1-ig)
- a továbbképzések előkészítése szakmánkénti akkreditálásra
- továbbképzések eljuttatása az "ad-hoc" bizottság tagjaihoz
- bizottsági ülés összehívása, a továbbképzés szervezők validálása az OFTEX/GYOFTEX programban, a Bizottság engedélye alapján
- a DE javasolt akkreditált pontjainak bevezetése az OFTEX/GYOFTEX nyilvántartó programba

Dékáni Hivatal

- tanfolyamok eljuttatása az OFTEX/GYOFTEX-en keresztül a szakmai kollégiumhoz
- az akkreditált továbbképzések közzététele
- a DE által meghirdetett kötelező szintentartó tanfolyamok, valamint a szabadon választható tanfolyamoknál felkérés esetén a tanfolyamok szervezése
- jelentkezési lapok összegyűjtése és felvezetése az OFTEX/GYOFTEX programba
- A DE Szak-és Továbbképzési Központtal közösen szervezett (szintentartó és szakvizsgához kötelező tanfolyamok) képzések résztvevőinek tanfolyami értesítő kiküldése
- kapcsolattartás az aktuális tanfolyam szervezőjével
- jelentkezők névsorának továbbítása a tanfolyamot meghirdető előadó felé
- a tanfolyam után a résztvevők névsorának egyeztetése
- a tanfolyami díj befizetéséről szóló igazolás bekérése
- számlák kiállítása
- tanfolyami bevétel felosztásának kezdeményezése
- a kötelező szintentartó tanfolyamokkal kapcsolatos szakmai beszámoló és az elkészített feed-back továbbítása az ÁEEK felé, valamint a jóváhagyott beszámoló után a támogatási összeg számláztatása

5.2.3.4.2. Tanfolyamok utólagos akkreditációja

- akkreditálásra beérkező tanfolyamok folyamatos figyelése az OFTEX /GYOFTEX programban
- kinyomtatott tanfolyamok eljuttatása az akkreditációval megbízott SZTB tag felé
- akkreditált pont bevezetése az OFTEX/GYOFTEX programba
- kapcsolattartás a tanfolyamszervezőkkel

5.2.3.4.3. OFTEX/GYOFTEX portál kezelése

- új tanfolyamszervezők validálása
- új pontgyűjtésre kötelezettek validálása
- pontgyűjtésre kötelezettek pontjainak nyilvántartása, működési engedélyhez szükséges igazolás kiállítása
- elő- és utóakkreditációk nyilvántartása
- tanfolyamok közzététele
- tanfolyamok keresése

5.2.3.5. Kötelező folyamatos szakmai továbbképzésre a DE SZTK-ba regisztrált

jelentkezőkkel kapcsolatos feladatok

- A regisztráltak által beküldött igazolások ellenőrzése, pontjainak nyilvántartása, lejelentése az OFTEX/GYOFTEX-en keresztül, teljesítés igazolás kiadása.
- Az OFTEX/GYOFTEX-en a jelenléti ívek feldolgozása, a tanfolyamok pontjainak jóváhagyása az egyes személyeknél.

Dékáni Hivatal

- A továbbképzés teljesítéséről a SZTK munkatársa igazolást állít ki, a regisztrált saját kérésére, a ciklus végén.

5.2.3.6. Licenc képzés

A SZTK ezzel a feladattal megbízott munkatársa végzi a licencképzésre jelentkezők beiratkoztatását, a képzés adminisztrációját és pénzügyi vonatkozásait.

A képzés a licencképzésért felelős grémiumelnök irányítása mellett az akkreditált képzőhelyeken történik, az általa készített képzési terv alapján.

A képzés végén a vizsgára bocsátó határozatot a SZTK munkatársa készíti elő és a grémium elnök valamint a szak- és továbbképzési dékánhelyettes írja alá.

5.2.3.7.A Szak- és Továbbképzési Központ pénzügyi részlegének működési rendje

A szakképzési rendszerhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások rendje

5.2.3.7.1. Központi gyakornokokkal és rezidensekkel kapcsolatos feladatok:

a, jelentés az ÁEEK felé:

A Képzőhely jogkörrel rendelkező felhasználójának minden hónap 5-ig adminisztrálni kell a DE által foglalkoztatott központi gyakornokokra és rezidensekre vonatkozó munkaidőt és szakképzés céljából történő távollétet az ÁEEK által üzemeltett webes felületen (rezidens.enkk.hu).

b, utazási költségtérítés elszámolása:

munkába járás, hétvégi hazautazása esetén minden tárgyhót követő hónapban a leadott bizonylatok (bérlet, vonat-, buszjegy) és az Munkabajárás utazás útiköltség-elszámolása” alapján a jogosult összeg kiszámolása majd leigazolása után, a nyomtatványok továbbítása a Humángazdálkodási Főosztály felé.

c, A Markusovszky Lajos-, a Than Károly-, a Gábor Aurél-, és a Méhes Károly – ösztöndíjak elszámolása

Az ösztöndíjak az ÁEEK által működtetett programon keresztül kerülnek jóváhagyásra.

ed, a jelöltek szakképzéssel kapcsolatos kiadásainak támogatása:

Az első szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben történő részvétel során a támogatott jelölt a szakképzéssel kapcsolatos kiadásainak, dologi költségeinek megtérítése céljából támogatásra jogosult, amelynek feltétele, hogy a szakorvosjelölt a szakképzés követelményeinek megfelelő 12 hónap időtartamú képzési időt letöltse. A támogatást a rezidens nyilvántartó programban rögzített adatok alapján az ÁEEK folyósítja a DE részére, a SZTK lejelentése alapján a Kancellária gondoskodik a támogatások jelöltek részére való továbbutalásáról.

5.2.3.7.2. Tutor/mentorral kapcsolatos feladatok:

1. szerződéskötés:
 - vállalkozói és közalkalmazotti szerződés kötése a tutor-mentori feladatot ellátókkal
2. tutor-mentori díjak elszámolása:
 - a klinikák/intézetek/kórházak által leadott tutor-mentori lejelentések és a jelöltek által leadott gyakorlat alapján.
 - közalkalmazotti megbízás esetén az ÁEEK által elutalt állami támogatásnak megfelelően kitöltött nyilatkozatok továbbítása a Humángazdálkodási Főosztály részére számfejtésre.
 - vállalkozó esetén a számla helyességének (alaki, tartalmi) ellenőrzése, fedezetigazolás, teljesítés igazolás elkészítése, továbbítása a Kancellária részére utalás céljából.

A 2015.07.01-től hatályos jogszabály megszüntette a mentorok szakképzésben történő tevékenységének lehetőségét, így ettől a dátumtól a mentori díjak nem kerülnek elszámolásra, kivételt képeznek ez alól a korábbi rendszer kijelölt mentorainak díjai.

5.2.3.7.3. Pénzügyi elszámolások:

a, analitikus nyilvántartás vezetése

- megadott keretenként
- jogcímenként
- KTK szerint (személyi, dologi, felhalmozás stb.)

b, adatszolgáltatás a Kancellária részére

c, pénzügyi és szakmai beszámoló készítése a tényleges kiadásokról, létszámokról az ÁEEK részére

5.2.3.7.4. Kötelező tanfolyam óradíjai:

Amennyiben a meghirdetett tanfolyamot megtartották, akkor utólagosan a szervező egység megküldi a résztvevők névsorát, a lejelentést az előadókról és az általuk megtartott óraszámról. Az óraadókkal szerződést kell kötni, attól függően, hogy külsős vagy egyetemi dolgozó, illetve vállalkozó vagy magánszemély. A kifizetés ez alapján történik, melyről részletes analitikus nyilvántartást vezetnek a SZTK ezzel a feladattal megbízott munkatársai.

5.2.3.7.5.1. Kötelező tanfolyam óradíjainak elszámolása:

1. lejelentés alapján szerződés kötése az oktatókkal

Dékáni Hivatal

2. magánszemélyek esetében Megbízási Szerződés alapján az óradíjak lejelentése a Kancelláriának számfejtésre
3. vállalkozóknál számla teljesítésének leigazolása, aláírása után továbbítás a Kancellária felé utalás céljából

5.3. Szervezeti felépítés, kapcsolatrendszer

A szervezeti ábrát a 7.1. sz. melléklet tartalmazza.

5.4. Munkarend: munkaidő, értekezletek, megbeszélések, helyettesítés, szabadság

- Munkaidő: 8.00-16.00 óra
- Értekezletek:
- A Dékáni Hivatal Igazgatási Osztályhoz tartozó munkatársak szabadságát a Dékáni Hivatal vezetője, távollétében Dékán engedélyezi. A Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztály Osztályához tartozó munkatársak szabadságát a Tanulmányi Osztály vezetője, távollétében a helyettese engedélyezi. A Dékáni Hivatal Szak- és Továbbképzési Központjához tartozó munkatársak szabadságát a szak- és továbbképzési dékánhelyettes engedélyezi. Az Igazgatási Osztályvezetője és a Tanulmányi Osztály vezetője szabadságát a Dékán engedélyezi.
- Igazgatási Osztály hallgatói fogadóóra:
hétfő – csütörtök: 08.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
péntek: 08.00 – 12.00, 13.00 – 14.00
- Tanulmányi Osztály hallgatói fogadóóra:
hétfő – szerda – péntek: 09.00 – 12.30
kedd - csütörtök: 12.30 – 16.00
- Szak- és Továbbképzési Központ fogadóórája:
hétfő – szerda – péntek: 09.00 – 12.30
kedd - csütörtök: 12.30 – 16.00

5.5. Finanszírozás:

A gazdálkodással kapcsolatos jogköröket az ÁOK Dékán gyakorolja.

5.6. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése: Az iratkezelés és dokumentumok kezelése a DE Iratkezelési Szabályzatában és a MF 03 „*Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése*” folyamatleírásban megfogalmazottak szerint történik.

5.7. Beszerzés:

A beszerzési folyamat a DE Gazdálkodási Szabályzatában és a Kancellária Ügyrendjében foglaltak alapján valósul meg. Értékhátár alatti beszerzés, szolgáltatás megrendelés: ÁOK Dékán Értékhátár feletti beszerzés: ÁOK Dékán Készpénzellátmány kezelése: Dékáni Hivatal vezetője.

5.8. Karbantartás és raktározás: a karbantartás megrendelése, az eseti meghibásodások jelentése és az időszakosan esedékes karbantartások, valamint a raktári készletek

Dékáni Hivatal

figyelemmel kísérése a Dékán engedélyezését követően a Dékáni Hivatal kijelölt munkatársának a feladata.

Az ÁOK Dékáni Hivatal leltár kezelője és a selejtezés felelőse a Tanulmányi Osztály megbízott munkatársa, a leltár és a selejtezés leigazolója a Dékán.

5.9. Higiénés folyamat

5.9.1. Takarítás

A takarítást az épület fenntartásáért felelős vállalkozó végzi, a szerződésben foglaltak alapján. A mosogatást és meghatározott helyiségek takarítását a vállalkozó végzi.

5.9.2. Veszélyes hulladék kezelés

Az SZ 010 „*Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata*” szerint történik. A veszélyes hulladék kezelését központi kereteken belül oldja meg a Dékáni Hivatal.

5.10. Munkatársak képzése, munkakörnyezet:

Az egyes munkakörökben dolgozó munkatársak feladatait, felelősségét, hatáskörét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért az Igazgatási Osztály vezetője, a Tanulmányi Osztály vezetője és a szak- és továbbképzési dékánhelyettes a felelős. A diplomások munkaköri leírása 3 eredeti példányban, a többi dolgozóé 2 eredeti példányban készül. A munkaköri leírások nyilvántartása az F 0871.C számú, vagy azzal egyenértékű nyomtatványon a MICS vezető feladata.

A Hivatal felelőseinek névszerinti listáját külön dokumentum tartalmazza. A feladataikat a munkaköri leírások és megbízások rögzítik.

5.10.1. Szabadság, munkahelyi távollét

A szabadságra vonatkozó szabályokat a DE Kollektív Szerződése tartalmazza. A szabadság igénybevételét az Igazgatási Osztály vezetője, a Tanulmányi Osztály vezetője és a szak- és továbbképzési dékánhelyettes engedélyezi. Az Igazgatási Osztály vezetője és a Tanulmányi Osztály vezetője szabadságát a Dékán engedélyezi. A szabadság nyilvántartó lap az Igazgatási Osztály, a Szak- és Továbbképzési Központ és a Tanulmányi Osztály titkárságán található.

5.10.2. Az új dolgozók képzése az MF 18 „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás szerint történik, amely oktatás magában foglalja a munkavédelmi, tűzvédelmi és minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos oktatást is.

A munkavédelmi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.10.3. Munkatársak éves értékelése

A munkatársak éves értékelése az év végén (december hónap), az Igazgatási Osztály vezetője, a Tanulmányi Osztály vezetője és a szak- és továbbképzési dékánhelyettes által

Dékáni Hivatal

történik. Figyelembe vett szempontok: elvégzett feladatok eredményessége, munkaidő hatékony kihasználása.

A munkatársak képzési tervét az Igazgatási Osztály vezetője, a Tanulmányi Osztály vezetője és a szak- és továbbképzési dékánhelyettes készíti el és a Dékán hagyja jóvá. A képzések és a munkatársak értékelését az Igazgatási Osztály vezetője, a Tanulmányi Osztály vezetője és a szak- és továbbképzési dékánhelyettes végzi.

A fenti feladatokat az MF 18 „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírásban foglaltak szerint látják el.

- 5.11. Eltérések kezelése:** az MF 20 „*Eltérések kezelése*” című folyamatleírásban foglaltak szerint. Beérkező panasz esetén a panaszt a Dékáni Hivatal vezetője kivizsgálja és a megfelelő intézkedésekre javaslatot tesz és az intézkedésről a Dékánt értesíti.
- 5.12. Szolgáltatások:** ilyen folyamatleírás már nincs. foglaltak szerint.
- 5.13. Szállítás:** a gépkocsi igénylések a Kancellária szabályzata szerint történnek.
- 6. Hivatkozott formanyomtatványok, vezetett feljegyzések**
Nem alkalmazható.
- 7. Mellékletek**
- 7.1. ÁOK Dékáni Hivatal szervezeti ábra**

Dékáni Hivatal

ÁOK Dékáni Hivatal
szervezeti felépítése

7.1. számú melléklet

