

Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

A Gyógyszerésztudományi Kar Működési Rendje MR 001.GK

Készítette: Dr. Váradi Judit
MIB vezető

Átvizsgálta: Dr. Váradi Judit
MIB vezető

Jóváhagyta: Dr. Vecsernyés Miklós
Dékán

M ó d o s í t á s o k		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
5.	2007. 10.08.	A fejléc és az 5.10. pont módosítása
6.	2008. 10.10.	Teljes körű aktualizálás
7.	2009. 09.23.	Teljes körű aktualizálás
8.	2010. 01.27.	A fejléc és az 5.4. pont módosítása
9.	2011.10.20.	Teljes körű aktualizálás
10.	2013.10.29.	6.1. és 6.3. melléklet módosítása
11.	2014. 09.11.	Teljes körű aktualizálás

1. CÉL

A működési rend célja a Debreceni Egyetem Gyógyszerésztudományi Karának bemutatása, folyamatainak ismertetése és a működés általános rendjének meghatározása.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A működési rend érvényes a **DE Gyógyszerésztudományi Kar** minden tanszékére és az ott dolgozó valamennyi munkatársra.

3. HIVATKOZÁSOK

Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
A DE kollektív szerződése
Iratkezelési Szabályzat

MF 03.C „*Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése*”

MF 04.C „*Beszerzés*”

MF 09.C „*A higiénés folyamat szabályozása*”

MF 10.C „*A gyógyszerellátás szabályozása*”

MF 11.C „*Graduális képzés*”

MF 12.C „*Posztgraduális képzés*”

MF 13.C „*Kutatás-fejlesztés*”

MF 14.C „*Berendezések és épületek karbantartása*”

MF 15.C „*Mérőeszközök kezelése*”

MF 18.C „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*”

MF 20.C „*Eltérések kezelése*”

MU 015.C „*Leltárkezelői feladatok*”

MU 039.C „*Kurzusok meghirdetésének és megtartásának a menete*”

MU 040.C „*A tanulmányi felelős feladatai*”

MU 041.C „*Adatszolgáltatás a tanulmányi osztály felé*”

MU 043.C „*Kutatási tevékenység szabályozása*”

MU 003.GK „*Az állatház működési rendje*”

MU 004.GK „*Posztgraduális képzés gyógyszerészeknek*”

DE OEC SZ 010.C „*Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata*”

993/99 GI szabályzat A számla kezelés ügyviteli folyamata

4. MEGHATÁROZÁSOK

GYTK: Gyógyszerésztudományi Kar

MIB: Minőségirányítási Bizottság

5. A KAR MŰKÖDÉSE

5.1. A Kar bemutatása

Gyógyszerészképzés Debrecenben

A Magyar Akkreditációs Bizottság és a Felsőoktatási Tudományos Tanács jóváhagyása alapján 1996 szeptemberében megkezdődött a gyógyszerészképzés Debrecenben, a Debreceni Orvostudományi Egyetem és a Kossuth Lajos Tudományegyetem közösen folytatott oktatási tevékenysége keretében. A gyógyszerészképzés struktúrája a Debreceni Egyetemen 2001-ben Gyógyszerésztudományi Intézeté fejlődött. Az első gyógyszerészi diplomák kiadását követően (2001), a Gyógyszerésztudományi Intézet együttműködve az Orvos- és Egészségtudományi Centrumon (OEC) belül az Általános Orvostudományi Karral továbbá a Természettudományi Karral (TTK), elkészítette a Gyógyszerésztudományi Intézet Karrá válásának akkreditációját. A tanszéki struktúra létrehozásával (Gyógyszertechnológiai, Gyógyszerészi Kémiai, Gyógyszerügyi Szervezés és Management, Klinikai Farmakológiai, Biofarmácia és Gyógyszerhatástani Tanszék) mely egyúttal a gyógyszerészképzés színvonalának emelését is jelentette, a Gyógyszerésztudományi Intézetet 2003-ban az Akkreditációs Bizottság javaslata alapján a Miniszterelnök Karrá nyilvánította és a 2005. évi párhuzamos akkreditáció eredményeként 2013-ig akkreditált az oktatási struktúránk. További fejlődést jelentett számunkra, hogy a TEVA zRT 2011-ben a Debreceni Egyetem GYTK-val közösen a Gyógyszertechnológiai Tanszékhez kapcsolódva létrehozta a kihelyezett Ipari Gyógyszergyártási Tanszéket. E fejlődés szinte teljes mértékben lefedi az ipari gyógyszergyártási oktatási területet.

2014. január 1-óta, a centrumok megszűnésével a Gyógyszerésztudományi Kar a Debreceni Egyetem autonóm, önálló szervezeti egysége, amely az orvos- és egészségtudomány, továbbá a kapcsolódó szakterületen összefogja a felsőfokú képzéseket, továbbképzéseket, a tudományos kutatást, fejlesztést, szakértői tevékenységet, az innovációt és a humánpolitikai feladatokat.

Képzésünkben a Gyógyszerésztudományi Karhoz tartozó tanszékekkel együttműködésben részt vesz a Debreceni Egyetem két nagy múltú Kara az Általános Orvostudományi Kar és a Természettudományi Kar.

A Karon folyó képzés célja, hogy a képzési idő végére a gyógyszerészjelölt rendelkezzen magas szintű szakmai és általános műveltséggel és ennek megfelelő emberi magatartással, amely nagyfokú felelősség- és hivatástudattal párosul. Képes legyen a magyar és idegen nyelvű szakirodalomban való tájékozódásra, valamint a képzési idő alatt

elsajátított ismeretanyag, szakmai készségek, szakképzettségüknek megfelelő szemlélet és magatartás alapján szakterületük magas szintű művelésére.

A gyógyszerészet alkalmazott tudomány, amely számos természet- és orvostudományi alaptantárgy ismeretére támaszkodik.

Az ismeretek elsajátítása részben az *alapozó*, részben az ezekre épülő *szakmai tárgyak* oktatása során történik, figyelembe véve az egészségügyi ellátásban történő részvétel elsődleges fontosságát.

A Kar feladatai:

- **Graduális gyógyszerészképzés**

Magyar nyelvű

Angol nyelvű

Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán

- **Posztgraduális képzés**

Ph.D. képzés a DE Doktori Iskolái keretében

Szakgyógyszerész jelöltek képzése

Szakirányú képzés

Kötelező továbbképzéseken előadások tartása

Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor egyetemi tanár

- **Kutatás, kutatás-fejlesztés**

Ph.D. képzés a DE Doktori Iskolái keretében

Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán és Prof. Dr. Tósaki Árpád egyetemi tanár a Gyógyszerésztudományi Doktori Iskola elnöke

Szervezeti felépítés 6.1. sz. melléklet

5.2. Munkarend

Az egyes tanszékek munkájának megszervezése a tanszékvezető és helyettesének a feladata.

A GYTK éves munkarendjének meghatározása a dékán és dékán-helyettes feladata.

5.3. Értekezletek, megbeszélések rendje

Kari szinten: Évente legalább négy alkalommal Kari Tanácsülés összehívása.

Kari Tanácsülések az aktuálisan szükséges témákat illetően előre meghatározott időpontokban történnek.

Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán

Tanszéki értekezletek, megbeszélések a tanszékvezetők által szervezett időpontokban kerülnek megtartásra.

5.4. Minőségirányítási Bizottság működése

A minőségirányítási rendszer működtetéséért a Kar vezetője, az operatív feladatok elvégzéséért a Kar Minőségirányítási Bizottságának (MIB) vezetője felelős.

A Minőségirányítási Bizottság tagjai:

Állandó tagok:

- a Kar vezetője: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- a MIB vezetője: Dr. Váradi Judit
- Prof. Dr. Halmos Gábor dékán-helyettes
- A Gyógyszerésztudományi Kar munkacsoport-vezetői
- Mérőeszköz felelős
- Tanulmányi felelős

Meghívottak

5.4.1. A Minőségirányítási Bizottság ülésének napirendi pontjai, melyeket évente minimum egyszer meg kell tárgyalni:

- Az előző Minőségirányítási Bizottsági ülések jegyzőkönyveiben rögzített határozatok megvalósulásának értékelése.
Felelős: MIB vezető
- A Minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerének felügyelete, tájékoztatás a változásokról.
Felelős: MIB vezető
- A Minőségirányítási rendszer működési (személyi, tárgyi, pénzügyi) feltételei meglétének, javításának vizsgálata és a szükség szerinti intézkedés meghatározása.
Felelős: MIB vezető
- Az oktatás, kutatás műszaki-technikai feltételrendszerének értékelése.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- A gazdasági-pénzügyi tevékenység eredményeinek áttekintése.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán a Kar gazdasági koordinátorával közösen.
- Beszállítók értékelésének eredménye.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán

- Helyesbítő, megelőző intézkedések és a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések áttekintése, értékelése.
Felelős: MIB vezető
- A kari Minőségfejlesztési Terv megvalósulásának értékelése, következő évi kari Minőségfejlesztési Terv megfogalmazása.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- A Kar Minőségcéljainak átvizsgálása, értékelése, a következő évi Minőségcélok meghatározása.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- A belső minőségügyi felülvizsgálatok eredményei értékelésének áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MIB vezető
- Tanúsító szerv által végzett auditok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MIB vezető
- A Kar szolgáltatásait igénybevevők panaszainak, reklamációinak kivizsgálásáról értékeléséről készült összefoglaló áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes
- A munkatársi elégedettségi vizsgálatáról készült értékelés áttekintése, a tendenciák elemzése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes
- A hallgatói elégedettségi vizsgálatról készült értékelés áttekintése, a tendenciák elemzése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes
- A Kar oktatási feladatainak éves értékelése (kari feladatok, problémák és megtett intézkedések).
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- A minőségirányítási rendszer folyamatainak működését jelző mérőszámok, indikátorok alakulásának áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MIB vezető.
- Külső kapcsolatok alakulásának értékelése, PR.

Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán.

- A tudományos tevékenység, a kutatás-fejlesztés és a pályázati tevékenység összefoglalása, értékelése.

Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán és Prof. Dr. Tószaki Árpád egyetemi tanár

- Szak- és továbbképzéssel kapcsolatos tevékenység összefoglalása.

Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes

- Munkatársak képzésének, továbbképzésének értékelése és tematikájának a kidolgozása.

Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes

- A humánerőforrással való gazdálkodás helyzetelemzése.

Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes

5.4.2. A DE Gyógyszerésztudományi Kara a Minőségirányítási Bizottsági ülés keretében vezetőségi átvizsgálást végez, és ennek alapján meghatározzák a Karra vonatkozó feladatokat a felelősök és a határidők megjelölésével.

5.4.3. Rendkívüli MIB ülés szükség esetén összehívható, amennyiben azt az adott feladatok indokolttá teszik.

5.4.3.1. Rendkívüli átvizsgáló értekezlet, MIB ülés összehívását a Kar Dékánja, a MIB vezető és az állandó tagok kezdeményezhetik a Kar Dékánjánál. Az értekezlet összehívásáról a Kar Dékánja dönt.

5.4.4. A MIB vezető, az értekezletet megelőzően 5 nappal írásban értesíti a MIB ülés résztvevőit annak helyéről, időpontjáról, napirendjéről és felkéri az egyes napirendi pontok előkészítéséért és előadásáért felelős személyeket.

5.4.5. A MIB üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a megtárgyalt témákat, a szükséges intézkedéseket. A jegyzőkönyv elkészítéséért a MIB vezetője a felelős. A jegyzőkönyvben szereplő határozatokban rögzítjük a felelősöket, a határidőket, illetve a feladat végrehajtásával kapcsolatos elvárásokat. A jegyzőkönyvet a Kar Dékánja hagyja jóvá.

5.4.5.1. A jegyzőkönyv tartalma

A MIB ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a határozatokat,
- a folyamatok továbbfejlesztésére irányuló feladatokat,
- a végrehajtásért felelős személyeket,
- a végrehajtás határidejét,

- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrás biztosítását (személyi, tárgyi, információs, pénzügyi feltételek)
- a végrehajtás ellenőrzésének és az eredmény dokumentálásának módját.

5.4.5.2. A Kar MIB vezetőjének feladata és felelőssége, hogy a jegyzőkönyvet eljuttassa:

- az értekezlet minden résztvevőjének,
- minden olyan személynek, akinek valamilyen intézkedést kell végrehajtania az értekezlet határozatai alapján,
- a DE Minőségügyi Központnak.

A jegyzőkönyv elosztása a MIB vezető feladata. Az átvétel tényét az eredeti jegyzőkönyv hátoldalán aláírással és dátummal ellátva dokumentálni kell.

5.4.5.3. A jegyzőkönyvben rögzített határidőre a kijelölt felelős köteles a javasolt intézkedést végrehajtani és a végrehajtásról jelentést készíteni, a határidőt követő egy héten belül a MIB vezető részére.

5.4.5.4. A határozatok végrehajtásának ellenőrzéséért, illetve az intézkedések hatásának vizsgálatáért a MIB vezető a felelős.

5.5. Finanszírozás

A DE GYTK szervezetenként és gazdaságilag önálló egység.

A keretek kezelése az MF 23.C „*Pénzügyi folyamatok*” című folyamatleírásban rögzítettek szerint történik.

A Kar működésének pénzügyi keretei az alábbi fő forrásokból származnak:

- központi forrásokból származó oktatási bevételek, mint pl. a normatív képzési támogatás, a Ph.D. hallgatók után kapott támogatás illetve a térítéses gyógyszerészképzésben résztvevő hallgatók után járó bevétel (magyar hallgatók által befizetett összeg, angol nyelvű képzésből származó összeg)
- tudományos kutatási tevékenység pályázatai (pl. ETT, OTKA, NKFP, GVOP illetve egyéb hazai és európai uniós forrásokból elnyert pályázatok)
- egyéb: szakképzési hozzájárulás, szerződéses külső kutatási megbízásokból származó bevételek.

A Kar keretfelhasználásának jóváhagyására, leigazolására a Dékán jogosult. A tanszékek keretfelhasználásának jóváhagyására és leigazolására a tanszékvezetők jogosultak. A kutatási projektek keretfelhasználásának jóváhagyására, leigazolására a kutatási projekt vezetője jogosult.

5.6. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése

Az iratok, minőségirányítási dokumentumok kezelése a Debreceni Egyetem „*Iratkezelési Szabályzat*”-ában valamint az MF 03.C „*Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése*” című folyamatleírásban foglaltaknak megfelelően történik.

Bejövő/kimenő levelek, e-mailek, küldemények iktatására a Kar tanszékein kerül sor. Az iratok kezelése és raktározása (az érintett területet illetően) részben a Tanulmányi Osztályon, részben pedig a GYTK Dékáni Hivatalában történik. A Kar dokumentumait a minőségirányítási rendszerben a GK kétjegyű intézménykód azonosítja. A számítógéppel feldolgozott illetve tárolt adatok rendszeres mentéséről a kari informatikus segítségével az egyes munkacsoport vezetők gondoskodnak.

5.7. Beszerzés

A folyamatot a Gazdasági Főigazgatóság szabályozza.

5.7. Higiénés folyamat

A higiénés folyamathoz kapcsolódó feladatok ellátása az MF 09.C „*A higiénés folyamat szabályozása*” című folyamatleírásban foglaltak szerint történik.

5.7.1. Fertőtlenítés

A tanszékeken szükséges fertőtlenítést a tanszékek saját hatáskörben szabályozzák.

5.7.2. Védőruha

A Kar dolgozóinak védőruhával való ellátása a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Elhasználódás esetén a dolgozó kéri a védőruha cseréjét. A hallgatóknak a laboratóriumi gyakorlatokra köpenyt kell hozniuk, ennek viselése kötelező.

5.7.3. Textilkezelés

A szennyes ruha cseréje heti egy alkalommal történik. A ruhacserét az adott tanszék kisegítő munkatársa végzi. A szennyes ruha gyűjtése az adott tanszék kijelölt helyiségében történik. Számbavétel után a névvel és tanszéki jelzéssel ellátott ruhákat elszállítják az Egyetem Tisztító Vállalatához. Tisztítás után a kisegítő aláírásával igazolja a tiszta ruhák átvételét, majd kiosztja azt a dolgozók között.

5.7.4. Takarítás

A takarítás rendjét a tanszékek saját hatáskörben szabályozzák.

5.8.5. Veszélyes hulladék kezelése és az állatház rendje

5.8.5.1. A veszélyes hulladékok kezelése az SZ 010.C „*Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata*” szerint történik. A lezárt veszélyes hulladékgyűjtő tartályokat a megtelelésüket követően elszállítják.

5.8.5.2. Az állatház rendjét az MU 003. GK „*Az állatház működési rendje*” című munkautasítás szabályozza.

5.8.6. Hűtőszekrények kezelése

5.8.6.1. Vegyszeres hűtőszekrények kezelése

A hűtést igénylő vegyszerek tárolására külön, kalibrált hőmérővel ellátott hűtőszekrények vannak biztosítva. A hűtőszekrények belső felületének takarítását a takarítónő végzi és dokumentálja az F 0755.C „Hűtőszekrény takarítás ellenőrzési lapon”. A takarítás megtörténtének valamint a szükséges hőfok ellenőrzése a kijelölt tanszéki hűtőszekrény felelősök feladata.

5.9. Gyógyszer, vegyszer

A gyógyszerek és vegyszerek rendelése, tárolása, a lejáratidő ellenőrzése tanszékenként történik a tanszéki vegyszerfelelősök irányításával. A tanszéki vegyszerfelelősök munkáját a kari vegyszerfelelős koordinálja.

Gyógyszerek rendelése és kezelése szükség esetén az MF 10.C „*A gyógyszerellátás szabályozása*” folyamatleírás szerint történik. Vegyszerek megrendelése 250.000 Ft értékhatárig a Kari gondnok révén közvetlenül a forgalmazó cégtől történik.

5.10. Graduális képzés

A Karon folyó graduális képzés az MF 11.C „*Graduális képzés*” folyamatleírás szerint, továbbá az MU 039.C „*Kurzusok meghirdetésének és megtartásának a menete*”, az MU 040.C „*A tanulmányi felelős feladatai*” és az MU 041.C „*Adatszolgáltatás a tanulmányi osztály felé*” munkautasítások szerint történik. A Kar teljes oktatási feladataiért, ezen belül az oktatási program összeállításáért, a személyi és technikai feltételek biztosításáért a Dékán, az oktatási program megvalósulásának operatív irányításáért a DE ÁOK Oktatási Igazgatója tartozik felelősséggel. A kari folyamat szabályozás szerinti működtetéséért a kari Dékán a felelős.

A hivatalos dékáni fogadóóra minden héten, kedden 13-órától 14-óraig és csütörtökön 12-órától 13-órig tart. A Dékán, sürgős esetekben, munkaidőben bármely munkanapon fogadja a hallgatókat.

A tanszéki tanulmányi felelősök és oktatók fogadóóráinak rendje a tanszéki hirdető táblán kerül kifüggesztésre.

A tanórák, szemináriumok és gyakorlatok beosztása a tanszékvezető vagy a tanszéki tanulmányi felelős feladata.

5.11. Posztgraduális képzés

A Gyógyszerésztudományi Kar tanszékei részt vesznek a Ph.D. és szakgyógyszerész képzésben mind kurzusok tartásával, ösztöndíjas és levelező Ph.D. hallgatók képzésével, mind vizsgáztatásukkal. A folyamatot az MF 12.C „*Posztgraduális képzés*” című folyamatleírás és az MU 004. GK „*Posztgraduális képzés gyógyszerészeknek*” című munkautasítás szabályozza. A program összeállításáért a GYTK vezetése a felelős.

5.12. Kutatás

A kutatás az MF 13.C „*Kutatás-fejlesztés*” című folyamatleírás és az MU 043.C „*Kutatási tevékenység szabályozása*” című munkautasításnak megfelelően történik.

A munkacsoportok kutatómunkája a tanszékeken a munkacsoport-vezetők irányítása alatt zajlik. A munkacsoportok a munkacsoport-vezetők által meghatározott időpontokban megbeszélést tartanak, melyen megbeszélnek és értékelik az előző időszak kutatási eredményeit, majd meghatározzák a következő lépéseket.

A kutatási tervet és a kutatási beszámolójelentést a pályázatot elnyert kutató állítja össze a munkacsoport vezetőjével történt egyeztetés után. Mindezek dokumentációja a munkacsoport vezetőknél található összegyűjtve.

5.12.1. Egyéb pályázaton kívüli kutatási témákban a dékán illetve a dékán-helyettes engedélye szükséges.

5.13. Karbantartás

5.13.1. Nyilvántartás vezetése, elérhetősége

Az épületek, épületgépészeti berendezések, energiahálózatok és telefonhálózatok, valamint az ezekhez kapcsolódó orvostechikai berendezések nyilvántartása centrumszinten, számítógépen történik.

A Gyógyszerésztudományi Kar eszköznyilvántartása számítógépen történik. A nyilvántartás kezelése és aktualizálása a kari gondok feladata.

Új beszerzés kis- és nagyértékű eszközök és berendezések esetében az állományba vételt az Eszköznyilvántartó számítógépes nyilvántartással végzi.

A kari nyilvántartás aktualizálásának felelőse a Kar gondnoka.

5.13.2. A karbantartási szerződéseket a Kar köti és ezek ütemezését, illetve ellenőrzését a Műszaki és Üzemeltetési Osztály végzi. Az esedékes karbantartási munkákat a műszaki ellenőr egyeztetve a Kar gondnokával.

- 5.13.3. Váratlan meghibásodás, sürgősségi javítás.
A Kar területén előforduló meghibásodásokat az észlelő jelzi a Kar gondnokának.
- 5.13.3.1. Az eseti meghibásodásra vonatkozó eljárásokat az MF 14.C „*Berendezések és épületek karbantartása*” című folyamatleírás tartalmazza. A Karon történő meghibásodást, javítást a Kar gondnoka a Dotenergo Rt. karbantartó részlegnek telefonon jelenti (55556-os melléken) 0-24 óráig. Az ügyeleti szolgálat munkalapon rögzíti a hibaeseményt és elhárításáról intézkedik. Ügyeleti időben a sürgősségi hibát az észlelő közvetlenül jelzi. A munka elvégzését igazoló munkalapot a Kar gondnoka igazolja.
- 5.13.3.2. Nem sürgősségi jellegű hiba esetén ütemezett javítási igényről a Kar gondnoka 3 pld. műszaki igénylőlapot tölti ki (F 0827.C). Az igénylőlap 2. pld-t megküldi a Műszaki Osztálynak, ahol az MF 14.C „*Berendezések és épületek karbantartása*” című folyamatleírásnak megfelelő intézkedés történik. A munkavégzés időpontjának egyeztetése a munkavállaló és a Kar gondnokának feladata. A munka elvégzését igazoló munkalapot a Kar gondnoka igazolja.
- 5.13.3.3. Az értékhatár alatti, nem zavar jellegű meghibásodások esetén a Kar gondnoka árajánlatot kér. A beérkezett árajánlatokat beterjeszti a Kar Dékánjának, majd az engedélyezés után a vállalkozót az MF 04.C „*Beszerezés*” folyamatleírásnak megfelelően a beszállítói lista alapján választjuk ki. Az értékhatár feletti karbantartási munkák elvégzése a Műszaki Osztály bevonásával történik.
- 5.13.3.4. Az elvégzett munkáról a javítást végző cég munkalapot állít ki, amit a Kar gondnoka leigazol. Egy példányt a számlamásolat mellé tűzve 1 évig kell megőrizni.
- 5.13.3.5. Helyszíni javítási, illetve karbantartási munkák elvégzése után, amennyiben szükséges, a részlegvezetők elvégzetik a tisztítást, takarítást.

5.14. Mérőeszköz kezelés

A mérőeszközök kezelésére vonatkozólag az MF 15.C „*Mérőeszközök kezelése*” című folyamatleírás előírásai az irányadóak.

- 5.14.1. A Karon a mérőeszközök nyilvántartását, üzemképes állapotban tartásának ellenőrzését, s az ehhez kapcsolódó dokumentáció fenntartását a műszerfelelős végzi. Minden mérőeszközt köteles azonosító számmal és felügyeleti státuszától függően „H”: hitelesített, „K”: kalibrált, „F”: időszakos felülvizsgálatra kötelezett vagy „T”: tájékoztató jellegű jelzéssel ellátni. A mérőeszköz nyilvántartását az F 0001.GI formátum szerinti egyedi nyilvántartó lapokon és összesített formában az F 0004.GI formanyomtatványon a műszerfelelős folyamatosan aktualizálja. Az összesített nyilvántartás egyben kalibrálási/hitelesítési éves terv is. A hűtőszekrények, termosztátok hőmérsékletét az F 0932.C „*Hőfok ellenőrzési lap*”-on az

ezzel megbízott személy – asszisztens, tanszéki műszerfelelős, hűtőszekrényfelelős - naponta ellenőrzi és regisztrálja.

- 5.14.2. A meghibásodott készülékeket, eszközöket használaton kívül kell helyezni és a javításról az MF 14.C „*Berendezések és épületek karbantartása*” című folyamatleírásban foglaltak szerint kell gondoskodni. A javítás megtörténteig az eszközt feltűnő „HASZNÁLATON KÍVÜL” jelzéssel kell ellátni. Ez szintén a Kari műszerfelelős feladata.
- 5.14.3. Minden mérőeszköz felhasználó köteles a mérőeszközt az előírásoknak megfelelően használni, megóvni, tisztán tartani, a meghibásodást a kari műszerfelelősnek jelezni.
- 5.14.4. Új műszer üzembe helyezésekor üzembehelyezési dokumentációt kell kitölteni, az érintett munkatársak számára oktatást kell tartani. A műszerekhez tartozó gépkönyvek, használati utasítások rendelkezésre állását biztosítani kell.

5.15. Raktározás, leltár

A Karnak saját raktára nincsen. A Központi Raktárból felvett termékek/árak közvetlenül a felhasználó laboratóriumba kerülnek. A Központi Raktárból igényelt cikkek listáját a kari gondnok állítja össze és továbbítja azt.

5.15.1. A termék átvétele

A Központi Raktárban a kiadási jegy aláírását követően a termék, áru átvétele a szervezeti egységnél történik. Ez az átvétel minőségi és mennyiségi átvételt jelent. Külső szállító esetében számla vagy szállítólevél alapján történik a mennyiségi és minőségi átvétel. Eltérés esetén a minőségi vagy mennyiségi eltérés jegyzőkönyvben kerül rögzítésre és ez alapján a Kar gondnoka azonnal értesíti a szállítót.

A kifogásolt áru elkülönítése „Nem megfelelő áru” felirattal az észlelő feladata.

5.15.2. Bevételezés

A vásárolt termék számlájának keretre igazolása után történik a bevételezés. A bevételezés az egyetem által alkalmazott programon keresztül kinyomtatott „Raktári anyag bevét bizonylat” vagy „Anyagforgalmi bizonylat” című nyomtatványon, illetve a 100.000,- Ft alatti eszközök esetében a „Raktári kiadási és állományba vételi bizonylat”, 100.000,- Ft felett pedig a „Nagy értékű tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat” című nyomtatványon történik. A bevételezések után a bevételi lap egy példánya a raktári könyvelőé, egy példány a számlát kíséri és egy példány a Karé.

5.15.3. Leltár

A leltárnyilvántartás vezetése, eszközök bevételezése, selejtezése, elfekvő raktárba való leadása és a leltár elkészítése, a Kari gondnok/leltárfelelős feladata, amelyet az MU 015.C „*Leltárkezelői feladatok*” című munkautasítás előírásai szerint végez.

5.16. Munkakörnyezet, munkatársak képzése

Munkaköri leírások készítése, nyilvántartása:

Az egyes munkakörökben dolgozó munkatársak feladatait, felelősségét, hatáskörét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért a tanszékvezető a felelős. A diplomások munkaköri leírása 3 eredeti példányban, a többi dolgozóé 2 eredeti példányban készül. A kari adatvédelmi felelős feladata a dolgozók munkaköri leírásainak nyilvántartása (az F 0871.C számú nyomtatványon) illetve a változások kezelése.

Valamennyi I. és II. munkaköri csoportba tartozó közalkalmazott vonatkozásában a munkaköri leírás mellékleteként ütemterv készítése kötelező. Ez tartalmazza, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket a közalkalmazottnak milyen ütemezésben kell teljesítenie. A munkáltatói jogkör gyakorlója minden tárgyév végén köteles az érintett éves munkáját az ütemezésben foglaltak alapján tételesen, írásban értékelni és annak eredményét az érintett munkatárssal dokumentált módon (dátum, aláírás) ismertetni.

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

5.16.1. Szabadság, munkahelyi távollét

A szabadságra vonatkozó szabályokat „A DE kollektív szerződése” tartalmazza. A szabadság igénybevételét a tanszékvezető vagy helyettese engedélyezi.

A szabadság nyilvántartó lap a tanszéki titkárnőknél található.

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

A munkavédelmi előírásokat a DE Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat a DE Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

5.16.3. Továbbképzések

A képzésekre vonatkozó szabályozást az MF 18.C „Munkatársak képzése, munkakörnyezet” című folyamatleírás tartalmazza.

A belső továbbképzésekről jelenléti ívet kell vezetni. A külső képzésekről szóló igazolás eredeti példánya a dolgozónál marad, másolati példánya a szak- és továbbképzési felelőshöz kerül elhelyezésre.

5.16.4. Munkatársak éves értékelése

A tanszékvezetők évente egyszer elvégzik a munkatársak értékelését, amelynek alapjául a munkatársak évközi teljesítménye és az ellenőrzések eredményei szolgálnak. Az értékelésről igazoló feljegyzést készítenek, amelyet a tanszéki ügyintéző őriz meg.

5.16.5. Jogsabályokban bekövetkezett változások figyelése

A jogsabályokban bekövetkezett változásokat a Kar adatvédelmi felelőse követi és jelzi a Kar többi munkatársának.

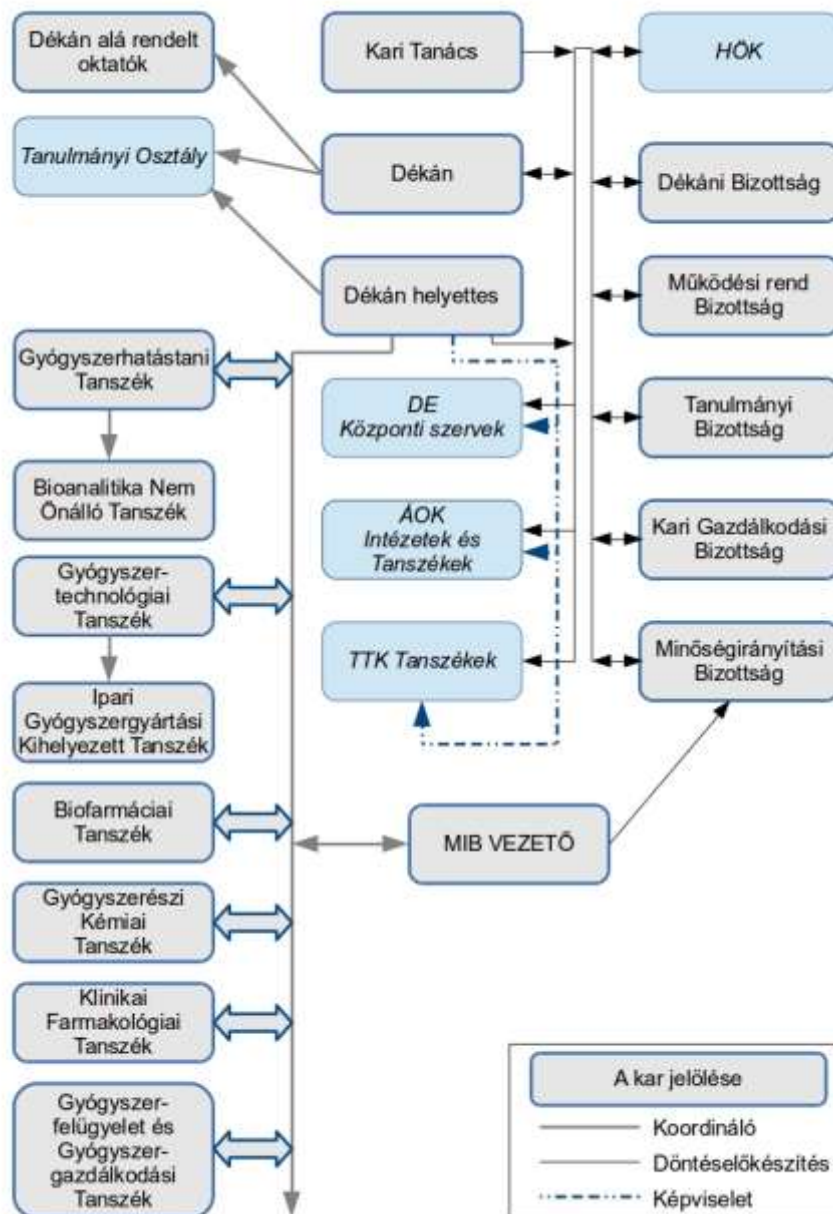
5.17. Eltérések kezelése

Az eltérések kezelése az MF 20. C „*Eltérések kezelése*” folyamatleírás alapján történik. A hallgatói és dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményének valamint a belső auditok nemmegfelelőségeinek értékelésére és a korrigáló intézkedések meghozatalára a Minőségirányítási csoportülésem kerül sor. Az itt meghozott korrigáló intézkedéseket a jegyzőkönyvben rögzítik és a következő ülés során megvizsgálják, hogy az intézkedések hatására bekövetkezett-e a várt korrekció.

6. MELLÉKLETEK

- 6.1. Szervezeti felépítés
- 6.2. Figyelemmel kísért mutatók
- 6.3. A dokumentumok mozgása a Dékán és a tanszékek között

Szervezeti felépítés



Figyelemmel kísért mutatók

1. Graduális képzés:

- a., A karon készült diplomamunkák %-os aránya az össz-diplomamunka számhoz viszonyítva éves viszonylatban.
- b., TDK előadások, pályamunkák száma

2. Posztgraduális képzés:

- a., Posztgraduális szervezett tanfolyamok száma
- b., Adott tanfolyamon résztvevők száma
- c., Szakvizsgák száma
- d., Ph.D. fokozatot szerzett hallgatók száma

3. Kutatás-fejlesztés:

- a., Publikációk száma
- b., Szabadalmak száma
- c., Elnyert pályázatok száma

1. Belső felülvizsgálat

- a., Nemmegfelelőségek száma

2. Eltérések kezelése

- a., Panaszok száma