



**MISKOLCI**  
EGYETEM

**MISKOLCI EGYETEM**  
**EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR**

**SZABÁLYZAT**  
**AZ EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR**  
**FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE**

**1.1.12. sz. Egyetemi Szabályzat**

**Hatálybalépés napja: 2024. április 1.**

Kiadás és változat szám: A2

Előkészítésért felelős: Egészségtudományi Kar dékánja

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem rektora

Szenátus, vagy más testület elfogadó határozatának a száma: 14/2024. sz. Kari Tanács határozat

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2024. április 1.

Tartalom

<b>I. fejezet</b> .....	<b>3</b>
PREAMBULUM .....	3
<b>II. fejezet</b> .....	<b>3</b>
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A Kar feladatai .....	4
<b>III. fejezet</b> .....	<b>5</b>
A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	5
Oktatási-kutatási szervezeti egységek.....	5
Szolgáltató és funkcionális nem önálló szervezeti egység.....	6
Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ .....	6
A Dékáni Hivatal .....	7
<b>IV. fejezet</b> .....	<b>8</b>
A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE .....	8
A dékán.....	8
A dékánhelyettesek.....	8
Intézetigazgatók.....	9
A Dékáni Hivatal vezetője .....	10
A Kari Tanács .....	11
A Kari Tanács összetétele .....	11
A Kari Tanács feladat- és hatásköre .....	12
A Kari Tanács működési rendje .....	12
Szakképzési Koordinációs Tanács .....	15
Kari Bizottságok .....	16
A Kar összdolgozói értekezlete.....	16
<b>V. fejezet</b> .....	<b>16</b>
A KAR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	16
A karon folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje.....	17
A Kar együttműködése más szervezetekkel .....	17
A Kar gazdálkodása.....	17
<b>VI. fejezet</b> .....	<b>18</b>
Záró rendelkezések .....	18
1. sz. melléklet A Kar állandó bizottságai.....	19
2. sz. melléklet Az Egészségtudományi Kar szervezeti felépítése.....	20

<b>MISKOLCI</b> <b>E G Y E T E M</b>	Az Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 3
		Kiadás és változat száma: A2

## I. fejezet

### PREAMBULUM

A Miskolci Egyetemen az egészségügyi képzés a 2001. évben megalakult Egészségtudományi Intézetben Védőnő Szakon kezdődött el.

A képzési kínálat a további években gyógytornász, diagnosztikai képalkotó és egészségturizmus szervező képzéssel és szakirányú továbbképzési szakokkal bővült.

2006. évtől a képzés kari keretek között működik Miskolci Egyetem Egészségügyi Főiskolai Kar néven. 2008. november 20. napjától a kar neve Egészségügyi Karra módosult.

2013-ban megalakult az Elméleti Egészségtudományok Intézete és az Alkalmazott Egészségtudományok Intézete.

2016-ban megalakult a Gyakorlati Módszertani és Diagnosztikai Intézet.

2018-ban megalakult az Egészségfejlesztési Módszertani Intézet.

A Kar 2021. augusztus 1-vel Egészségtudományi Kar néven működik.

## II. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. §

- (1) A Kar neve: Miskolci Egyetem Egészségtudományi Kar (továbbiakban: Kar). Rövidített neve: ME-ETK. A Kar angol nyelvű elnevezése: University of Miskolc Faculty of Health Sciences.
- (2) A Kar működési helye: 3515 Miskolc-Egyetemváros Stefánia épület. A Gyakorlati Kihelyezett Intézeti Tanszék működési helye: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház, 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
- (3) A Kar jogállása, helye a Miskolci Egyetem (továbbiakban: Egyetem) szervezetében: az Egészségtudományi Kar a Miskolci Egyetem alaptervékenységet ellátó oktatási-kutatási szervezeti egysége, amely önálló gazdálkodási egységnek minősül.
- (4) A Kar szimbóluma: A Védőnői Szolgálatot megelőző Zöldkereszt hálózat szimbólumának, valamint az egészségügyet jelképező vörös keresztnek összevonása: aransárga pajzs formában kereszt alakú szimbólum, fele részben zöldre, fele részben vörösre színezve.
- (5) A Kar nevét és szimbólumait a Kar szervezeti egységei, valamint – a dékánal egyeztetett módon – a kari Hallgatói Önkormányzat feladataik ellátása során korlátozás nélkül használhatják; minden más esetben a dékán adhat engedélyt azok használatára.
- (6) A Kar jelvényei: kari zászló és dékáni lánc.
- (7) A Kar képviselője a dékán. A helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) 8. §-a tartalmazza.

## A Kar feladatai

### 2. §

- (1) A Kar alapvető célja és feladata az orvos- és egészségtudományi, valamint határterületi képzési területen felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettségű, alapképzés keretében alapfokozatú és szakképzettségű, mesterképzés keretében mesterfokozatú, valamint szakirányú továbbképzés keretében további szakirányú szakképzettségű hallgatók képzése a vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint, akik orvosi laboratóriumi asszisztens, ápoló, védőnő, gyógytornász-fizioterapeuta, radiográfus, egészségturizmus-szervező, egészségügyi szociális munkás, okleveles rekreáció menedzser, szakvédőnő, okleveles fizioterapeuta, okleveles egészségügyi mérnök szakemberekként képesek munkájuk magas színvonalú, hivatástudattal történő betöltésére.
- (2) A Kar biztosítja a térség megfelelő létszámú, magasan kvalifikált egészségügyi szakembereinek képzését, akik az egészségügyi és szociális ellátó rendszerek változó igényeihez könnyen adaptálható tudással és jól konvertálható elméleti ismeretekkel és gyakorlattal rendelkeznek.
- (3) A Kar az Egyetem Alapító Okiratában vállalt kötelezettsége alapján részt vesz az Egyetem - szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény hatálya alá tartozó egészségügyi szakképzést folytató technikum fenntartójaként vállalt – szakmai szakképzési feladatainak felügyeletében.
- (4) A Kar feladatának tekinti az egészségügyi és szociális ellátó rendszer fejlesztését, korszerű szinten tartását, gazdaságos működtetését megfogalmazó társadalompolitikai célkitűzésnek megfelelően továbbképzési programok szervezését a térség egészségügyi szakemberei számára.
- (5) A Kar Klinikai Módszertani Intézetében Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ működik, amely gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásáról, valamint az Egyetem és a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház közötti megállapodásban rögzített – egyetemi polgárok számára biztosított - járóbeteg szakrendelésekkel kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásáról.
- (6) A Kar feladata az Egyetemen folyó testnevelés oktatás területén a hallgatók testnevelésével kapcsolatos oktatási, nevelési és kutatási feladatok ellátása.
- (7) A Kar kezdeményezésére indított és gondozásába tartozó képzések elnevezései:
  - a) felsőoktatási szakképzés:
    - aa) **Orvosi diagnosztikai analitikus** felsőoktatási szakképzés, **Orvosdiagnosztikai laboratóriumi specializáció**,
  - b) alapképzési szakok, az adott szak részét képező szakirányok, specializációk:
    - ba) **Egészségügyi gondozás és prevenció** alapképzési szak – **védőnő** szakirány,
    - bb) **Ápolás és betegellátás** alapképzési szak - **ápoló** szakirány,
    - bc) **Ápolás és betegellátás** alapképzési szak– **gyógytornász** szakirány,
    - bd) **Orvosi diagnosztikai analitikus** alapképzési szak – **radiográfia** specializáció,
    - be) **Egészségügyi szervező** alapképzési szak – **egészségturizmus-szervező** specializáció

- c) mesterképzési szakok:
- ca) **Egészségügyi mérnök** mesterképzési szak
  - cb) **Egészségügyi szociális munka** mesterképzési szak
  - cc) **Fizioterápia** mesterképzési szak
  - cd) **Rekreáció** mesterképzési szak
  - ce) **Szakképző** mesterképzési szak
- d) szakirányú továbbképzési szakok:
- da) **Klinikai kutatási munkatárs** szakirányú továbbképzés (CRA)
  - db) **Balneoterápia** szakirányú továbbképzés
  - dc) **Podiáter** szakirányú továbbképzés
  - dd) **Indiai gyógyászat-ájurveda tanácsadó terapeuta** szakirányú továbbképzés
  - de) **Gyermekrehabilitációs szakgyógytornász** szakirányú továbbképzés
  - df) **Betegoktató** szakirányú továbbképzés
  - dg) **Egészségfejlesztő mentálhigiéné** szakirányú továbbképzés
  - dh) **Prevenációs szájhigiénikus** szakirányú továbbképzés
  - di) **Gyógynövény tanácsadó** szakirányú továbbképzés.
- (8) A Bölcsészettudományi Kar gondozásába tartozó és a Karral közösen szervezett, lebonyolított képzések elnevezése:
- a) **Egészségügyi tanár** mesterképzési szak
- (9) A Kar dékánjának feladata a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum (ME Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum) szakmai felügyelete, munkáját a Szakképzési Koordinációs Tanács segíti, melynek elnökét és tagjait az Egyetem rektora nevezi ki és menti fel.
- (10) A Kar biztosítja a tudományos kutatások végzésének és a pályázatok benyújtásának, a pályázatokban vállalt feladatok teljesítésének a feltételeit.
- (11) A Kar részt vesz felnőttképzési programokban, tanfolyamokat szervez, igény szerint szakmai konzultációs, tanácsadási és az oktatási-kutatás tevékenységéhez illeszkedő szolgáltatást nyújt.
- (12) A Kar a feladatait az oktató és nem oktató munkavállalók, a megbízási szerződés alapján oktatói feladatot ellátó óraadók, együttműködő partnerek, gyakorlóléhelyek, valamint a hallgatók együttműködésével látja el.

### III. fejezet

#### A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### Oktatási-kutatási szervezeti egységek

##### 3. §

- (1) A Kar szervezeti egységei az intézetek. Az intézetek élén intézetigazgató áll.
- (2) Az intézetek – elméleti és alkalmazott egészségtudományi, gyakorlati módszertani és diagnosztikai, testnevelés és sporttudományi, egészségfejlesztési módszertani tevékenységek keretén belül – oktatási, képzési, egészségfejlesztési/egészségügyi szolgáltatási, tudományos kutatási és oktatásszervezési feladatokat látnak el.
- (3) Az intézeteken belül önálló szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoportok, intézeti tanszékek, vagy központok hozhatók létre.

- (4) A Kar szervezeti egységei:
- a) Elméleti Egészségtudományok Intézete
    - aa) Elméleti Egészségtudományi Intézeti Tanszék
    - ab) Egészségügyi Szervező Intézeti Tanszék
  - b) Alkalmazott Egészségtudományok Intézete
    - ba) Preventív Egészségtudományi Intézeti Tanszék
    - bb) Fizioterápiás Intézeti Tanszék
    - bc) Testnevelési Intézeti Tanszék
  - c) Ápolástudományi és Képzőképző Diagnosztikai Intézet
    - ca) Ápolástudományi Intézeti Tanszék
    - cb) Képzőképző Diagnosztikai Intézeti Tanszék
    - cc) Továbbképzési és Szakképzési Munkacsoport
  - d) Klinikai Módszertani Intézet
    - da) Humánbiológiai Intézeti Tanszék
    - db) Klinikai Gyakorlati Intézeti Tanszék
    - dc) Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ
- (5) Az Intézetben belüli intézeti tanszék létesítéséről, elnevezéséről, vagy megszüntetéséről a Kari Tanács dönt. Az intézeti tanszék nem önálló szervezeti egység. A Kari Tanács véleményének ismeretében a dékán legfeljebb 3 éves időtartamra intézeti tanszékvezetőt, vagy intézeti tanszékvezető-helyetteset bízhat meg, aki jogosult az „intézeti tanszékvezető”/„intézeti tanszékvezető-helyettes” cím használatára.
- (6) A karon folyó képzések operatív szervezését szakreferensek segítik. A képzések szervezéséhez, lebonyolításához, az oktatáshoz és az egyes intézetekben folyó munkához kapcsolódó adminisztratív feladatokat az intézeti ügyintézők végzik.
- (7) Az intézetek munkatársai az ügyviteli, szervezési és hallgatói ügyekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében a Dékáni Hivatallal együttműködve vesznek részt.
- (8) A hallgatói kérelmek – ha a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik – a Dékáni Hivatalba, a dékánnak címezve, az intézeti ügyintézőkhöz kerülnek benyújtásra.
- (9) A dékáni méltányosság gyakorlása iránti kérelmeket és bizottsági döntést igénylő kérelmeket a döntések előkészítésre és a döntés meghozatalára az intézeti ügyintézők átadják a Dékáni Hivatalnak. A Dékáni Hivatal a döntés meghozatalát követően a kérelmet és a döntéssel kapcsolatos dokumentumokat visszajuttatja az intézeti ügyintézők számára, akik a döntésről készült határozatot megküldik az érintett hallgatóknak.

## **Szolgáltató és funkcionális nem önálló szervezeti egység**

### **4. §**

#### **Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ**

- (1) Az Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ feladatai:
- a) Az Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központon belül a foglalkozás-egészségügyi főorvos szervezi, irányítja, végzi az ott folyó orvosszakmai munkát.
    - aa) a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása jogszabályban meghatározott módon; munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése,

- ab) külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálása. Munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata, felvilágosítás, prevenció. Közreműködés a foglalkozás-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában, valamint a munkahelyi veszélyforrások feltárásában,
- ac) szakellátás működtetésének orvosszakmai felügyelete,
- ad) az egyetemi hallgatók és dolgozók számára végzett fogorvosi ellátás orvosszakmai felügyelete,
- ae) a betegszobákban elhelyezett hallgatók ellátásának orvosszakmai felügyelete,
- af) az Egyetemen előforduló munkabalesetek, heveny rosszullétek esetén egészségügyi ellátás biztosítása,
- ag) a Kar aktív hallgatói számára a szakmai gyakorlat megkezdéséhez szükséges – a munkaköri, szakmai, vagy személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. § (5) bekezdésében előírt – „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” című könyv kiadása az alkalmassági vizsgálat és a hallgató által kitöltött „Egészségügyi nyilatkozat” alapján, külön díjazás ellenében.
- ah) az Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ adminisztrációjának kezelése, koordinálása.
- (2) A foglalkozás-egészségügyi főorvos – távollétében – a zavartalan orvosszakmai munka biztosítása érdekében orvosszakmai helyettesítéséről gondoskodik.

### A Dékáni Hivatal

#### 5. §

- (1) A Kar igazgatási, ügyviteli, szervezési, gazdálkodási és tanulmányi ügyintézésrel kapcsolatos feladatainak ellátására önálló szervezeti egységként Dékáni Hivatal működik, amelyet a dékán által irányított hivatalvezető vezet, a Dékáni Hivatal feladatait a dékáni referensek látják el.
- (2) A Dékáni Hivatal igazgatási, ügyviteli, szervezési és gazdálkodási teendői körében kari és hivatali jellegű feladatokat lát el, így különösen:
- a) előkészíti a Kari Tanács üléseit, közreműködik a testületi döntések végrehajtásában,
- b) ellátja a kari adatok, szabályzatok kezelését, nyilvántartását, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- c) gondoskodik a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
- d) részt vesz a kari üzleti terv kidolgozásában,
- e) kezeli és nyilvántartja a kari pénzeszközöket,
- f) ellátja az akkreditációval összefüggő adminisztratív feladatokat,
- g) levelezési, nyilvántartási és iratkezelési teendőket lát el,
- h) kapcsolatot tart az Egyetem és a Kar szervezeti egységeivel,
- i) segíti a kari állandó és ad hoc bizottságok munkáját.
- (3) A Dékáni Hivatal tanulmányi ügyekkel összefüggő feladatát képezi különösen:
- a) segíti a kari Felvételi, a kari Tanulmányi és a kari Kreditátviteli Bizottság munkáját,
- b) nyilvántartja a hallgatók tanulmányi eredményeit és elkészíti a rangsorukat, ellátja a záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,



- c) ellátja a felvételi eljárással kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- d) a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatósággal együttműködve részt vesz a hallgatói tanulmányi ügyek intézésében,
- e) végzi a tanulmányi ügyekben a statisztikai adatszolgáltatást.

#### IV. fejezet

### A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE

#### 6. §

- (1) A Kar működtetéséhez szükséges feladatok ellátásában – az alábbi vezetők és testületek vesznek részt:

Vezetők:

- a) a dékán,
- b) a dékánhelyettesek,
- c) intézetigazgatók,
- d) a Dékáni Hivatal vezetője.

Testületek:

- a) Kari Tanács,
- b) Szakképzési Koordinációs Tanács,
- c) kari bizottságok,
- d) a Kar összdolgozói értekezlete.

#### A dékán

#### 7. §

- (1) A dékán megbízására, feladatára és hatáskörére vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) I. kötet Szervezeti és Működési rend (továbbiakban: SZMR) 13 §-a tartalmazza.
- (2) A dékán javaslatot tesz a Kari Tanácsnak a kari vezetők megbízására, valamint egyetemi tanári, főiskolai tanári és docensi pályázatok kiírására. Javaslatot tesz a rektornak a Kar vezetőinek, egyetemi tanárainak, főiskolai tanárainak, docenseinek kinevezésére, a Kari Tanács döntése alapján.
- (3) A dékán – saját megbízásának időtartamára – orvosszakmai képviselőként dékáni főtanácsadókat, valamint egyes feladatkörök ellátására és tevékenységek irányítására referenseket (pl. gazdasági referens) bízhat meg.
- (4) A dékán az SZMSZ 5. § (1) bekezdése alapján az ME Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum működése felett szakmai felügyeletet gyakorol.

#### A dékánhelyettesek

#### 8. §

- (1) A dékán megosztja munkáját helyetteseivel.
- (2) A dékánhelyettesek a dékán felkérésére vagy akadályoztatása esetén helyettesítik a dékánt.
- (3) Az általános dékánhelyettes:

- a) képviseli a kart és helyettesíti a dékánt a dékán rendelkezéseinek keretei között,
  - b) hatékonyan segíti a dékán munkáját a Kar stratégiájával és irányításával összefüggő feladatok ellátásában,
  - c) közreműködik a Kar általános igazgatási feladataiban a dékán által meghatározottak szerint – ellátja a Kar belső, külső kommunikációjával összefüggő vezetői feladatokat.
- (4) A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes:
- a) felügyeli a tudományos diákkörök tevékenységét,
  - b) képviseli a Kart a tudományos jellegű egyetemi testületekben és bizottságokban, országos testületekben,
  - c) szervezi a Kar belföldi és külföldi tudományos kapcsolatait,
  - d) kezdeményezi és koordinálja a kari szintű konferenciákat, tudományos üléseket,
  - e) szervezi és irányítja a Kar tudományos pályázati tevékenységét és kutatásait.
  - f) a dékánt esetenként helyettesíti.
- (5) Az oktatási dékánhelyettes:
- a) koordinálja az oktatással és képzéssel összefüggő kari pályázati tevékenységeket,
  - b) szervezi és irányítja a Kar minőségbiztosításával, az oktatás hallgatói véleményezésével összefüggő teendőket,
  - c) felügyeli a Tanulmányi Bizottság és a Kreditátviteli Bizottság üléseinek előkészítését, elnököl a testület ülésein, ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását,
  - d) szervezi és irányítja az akkreditációs ügyekkel, valamint a tanulmányi pontrendszer (kredit) alkalmazásával összefüggő teendőket,
  - e) esetenként helyettesíti a dékánt,
  - f) ellenőrzi a Dékáni Hivatal tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tevékenységét,
  - g) felügyeli a Kar területéhez kapcsolódó szakirányú továbbképzéseket,
  - h) előkészíti az oktatással kapcsolatos kari kezelésben lévő hallgatói ügyeket, a témakört érintő kari tanácsi előterjesztéseket.

### Intézetigazgatók

#### 9. §

- (1) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:
- a) az intézetigazgatót a dékán javaslatára a rektor bízza meg maximum 3 évre, mely több alkalommal is meghosszabbítható,
  - b) vélemény nyilvánítása és javaslataival döntések kezdeményezése az intézetet érintő, hatáskörébe tartozó kérdésekben,
  - c) a hozzá beosztott oktatók, kutatók és nem oktató-kutató munkavállalók munkájának irányítása, értékelése és ellenőrzése (szabadság kiadása, minősítés, munkaköri leírásra javaslat),
  - d) az intézet képzési, tudományos, kutató és más tevékenységének megszervezése, a publikációs tevékenység elősegítése és a pályázati tevékenység ösztönzése,
  - e) az intézeti értekezlet előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
  - f) az intézeti adminisztráció irányítása,

- g) gondoskodás az Egyetem testületi határozatainak végrehajtásáról, továbbá az intézeti értekezlet véleményének érvényesítéséről,
  - h) döntés e Szabályzatban vagy más egyetemi szabályzatban meghatározott, az intézet képzési és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben,
  - i) a rendelkezésre bocsátott lehetőségeken belül az intézet oktatóinak, kutatóinak és más munkavállalóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása, felelős az intézethez tartozó munkavállalók munkakörülményeinek és munkafeltételeinek megfelelő alakításáért,
  - j) a lehetőségeken belül a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételek biztosítása,
  - k) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a külső szervek (megbízók, megrendelők) által adott, megbízáson alapuló munkák szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
  - l) a kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- (2) Az intézetigazgatót távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

### A Dékáni Hivatal vezetője

#### 10. §

- (1) A Dékáni Hivatal vezetője a dékánnak közvetlenül alárendelten, irányítása szerint ellátja a kari igazgatási, ügyviteli, szervezési feladatokkal kapcsolatos vezetői feladatokat, valamint irányítja a Dékáni Hivatal munkáját.
- (2) A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:
- a) segíti a dékán és helyettesei, a Kar állandó és ad hoc bizottságainak munkáját,
  - b) a Dékáni Hivatal munkájának megszervezése, vezetése és ellenőrzése,
  - c) előkészíti a Kari Tanács üléseit,
  - d) szervezi és ellenőrzi a Kari Tanács határozatainak végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, dolgozók és hallgatók megismerhessék a Kari Tanács döntéseit, állásfoglalását és határozatait,
  - e) ellátja a humánpolitikával kapcsolatos kari igazgatási feladatokat,
  - f) a kari iratkezelési rend kialakítása és működtetése, a szabályzatok által előírt nyilvánosság és betekintetheőség feltételeinek megteremtése, a kari belső és külső tájékoztatás megszervezése,
  - g) irányítja a Dékáni Hivatal minőségbiztosítási munkáját,
  - h) részt vesz a kari minőségbiztosítási munkában,
  - i) kapcsolatot tart a kari érdekképviseleti szervezetekkel,
  - j) ellenőrzi az együttműködési megállapodások nyilvántartásának vezetését.
- (3) A Dékáni Hivatal vezetője rendszeresen beszámol tevékenységéről a dékánnak.

**A Kari Tanács****11. §**

- (1) A Kar vezető testülete a 19 szavazati jogú tagból álló Kari Tanács.

**A Kari Tanács összetétele****12. §**

- (1) A Kar Kari Tanácsának szavazati jogú tagjai:
- a) hivatalból:
    - aa) a dékán, aki a Tanács elnöke 1 fő
    - ab) a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke 1 fő
    - ac) a mindenkori reprezentatív szakszervezet kari képviselője  
(oktatói, vagy nem oktatói státuszban lévő munkavállaló) 1 fő
  - b) választás alapján:
    - ba) vezető oktató (egyetemi/főiskolai tanárok, docensek) 6 fő
    - bb) egyéb oktató/kutató, tanár 4 fő
    - bc) nem oktatói státuszban lévő munkavállaló 2 fő
    - bd) hallgatók képviselői 4 fő
- Összesen: 19 fő
- (2) A Kari Tanács választott tagjainak legfeljebb három évre való megválasztására a Kar összdolgozói értekezlete jogosult.
- (3) A Kari Hallgatói Önkormányzat a szabályzata szerint választja meg a Kari Tanács hallgató tagjait és póttagjait. Nem lehet tagja a Kari Tanácsnak olyan hallgató, akinek hallgatói jogviszonya szünetel. A Kari Tanács hallgatói tagjai egy évre kerülhetnek megválasztásra.
- (4) A Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete egyetemi alapszervezete a maga szabályai szerint delegálja a Kari Tanács ülésein részt vevő kari küldöttét.
- (5) A Kari Tanács üléseire állandó tanácskozási joggal meg kell hívni (amennyiben választás alapján nem tagjai a Kari Tanácsnak)
- a) a dékánhelyetteseket,
  - b) a dékáni főtanácsadókat,
  - c) az intézetigazgatókat,
  - d) az intézeti tanszékvezetőket,
  - e) foglalkozás-egészségügyi főorvost,
  - f) a Dékáni Hivatal vezetőjét,
  - g) a Szenátus kari képviselőjét,
  - h) a szakreferenseket,
  - i) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház főigazgatóját.
- (6) A dékán az egyes napirendi pontok tárgyalásához tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (7) A Kari Tanács tisztség alapú és választott tagjait indítványozási, észrevételezési, vélemény-nyilvánítási, javaslattevési és szavazati jog illeti meg.

- (8) A Kari Tanács tagság megszűnik
- az időszak lejártával,
  - a hivatali megbízás vagy kinevezés megszűnésével,
  - a munkajogviszony megszűnésével,
  - lemondással,
  - a választott tag visszahívásával,
  - a tanács tag halálával,
  - a hallgatók esetén a hallgatói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével.
- (9) A választott tag visszahívható, ha
- büntetőjogi vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - egy tanévben a tanácsülések több mint feléről indokolatlanul hiányzott,
  - választói a munkájával nincsenek megelégedve.
- (10) A visszahívást írásban kell kezdeményezni a Kari Tanácsnál.
- A visszahívást kezdeményezheti:
  - a Kar dékánja, mint a Kari Tanács elnöke,
    - a tagot megválasztó testület legalább 33%-a,
    - hallgatói tag esetén a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke szabályzatuk szerint.
- (11) A választott tagok visszahívásáról és érvényes póttagság hiánya esetén az időszak hátralévő részére új tagok választásáról az Összdolgozói Értekezlet 2/3-os jelenléttel, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt. A Kari Tanács tagjaival együtt három póttagot is meg kell választani vezető oktató, egyéb oktató/kutató/tanár, valamint nem oktatói státuszban lévő munkavállaló kategóriákban. A kari tanácsi tagság megszűnése esetén a tagságot az azonos kategóriában nyilvántartott póttag veszi át.

### A Kari Tanács feladat- és hatásköre

#### 13. §

- A Kari Tanács az SZMR 21. §-ban adott felhatalmazás alapján dönt és intézkedik a Kar életére vonatkozó minden olyan lényeges kérdésben, amelyben a döntés nem tartozik az Egyetem más testületének, szervezeti egységének, vezetőjének hatáskörébe.
- A Kari Tanács szükség szerint határozattal állapítja meg azokat a hatásköreit, amelyekben döntési jogát más szervre vagy személyre ruházza át.
- A Kart vagy az Egyetemet érintő, felettes szervek döntési körébe tartozó kérdésekben a Kari Tanácsot javaslattételi és vélemény-nyilvánítási jog illeti meg.

### A Kari Tanács működési rendje

#### 14. §

- A Kari Tanács elnöke a dékán, aki összehívja a Kari Tanács üléseit és elnököl az üléseken.
- A Kari Tanács titkári teendőit a Dékáni Hivatal vezetője látja el, aki gondoskodik az ülések előkészítéséről, lebonyolításáról és a határozatok végrehajtásának ellenőrzéséről.

**15. §**

- (1) A Kari Tanács tanévenként legalább két alkalommal ülésezik. A Kari Tanács üléseinek munkarendjét a Kari Tanács által tanévenként meghatározott munkaterv szabja meg. A munkaterv elfogadására a dékán tesz javaslatot a tanév első tanácsülésén.
- (2) Az egyes ülések napirendjéről a Kari Tanács határozattal dönt.
- (3) A Kari Tanács üléseit a dékán vagy távollétében helyettese hívhatja össze – vis major esetet kivéve – legalább 8 nappal a tervezett ülés előtt, a napirend megjelölésével.
- (4) Az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot a Kari Tanács tagjainak és a meghívottaknak legalább hét nappal az ülés előtt az ülésre szóló meghívóval együtt, az ülés helyének és idejének pontos feltüntetésével, írásban kell megküldeni. Az ülésre szóló meghívókat a dékán írja alá.
- (5) A Kari Tanács tagjai kezdeményezhetik az elfogadott munkatervhez képest az egyes tanácsülések napirendjének módosítását, a tervezett napirendi pont elhagyását vagy új pont felvételét.
- (6) A napirendhez tartozó írásos anyagokat legkésőbb a tervezett ülés előtt legalább 3 nappal kell megküldeni a Kari tanács tagjai számára.
- (7) Az ülést akkor is össze kell hívni, ha a Kari Tanács tagjainak legalább harmada írásban, a tárgyalni kívánt napirendi pont(ok) megjelölésével kéri.
- (8) A Kari Tanács tagjainak az ülés egészén való részvétel kötelező. Az ülésen való részvételben akadályoztatott tag távollétét, – annak okának megjelölésével együtt – legkésőbb az ülés napját megelőző napig, a dékánhoz címzett írásbeli nyilatkozatával köteles bejelenteni.
- (9) Kötelező az ülést összehívni az Egyetem rektorának kérése esetén.

**16. §**

- (1) Amennyiben a tanács elé kerülő előterjesztéssel összefüggésben a Kari Tanács határozatot hoz vagy állásfoglalást ad, az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó határozati javaslatot, és amennyiben ez lehetséges, a döntés alternatíváit.

A határozati-javaslat szövegezését úgy kell kialakítani, hogy az a megalapozott döntés meghozatalát a lehető legjobban elősegítse.

- (2) Azokban az ügyekben, melyeknek anyagi, pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását is meg kell jelölni.
- (3) Az előterjesztés előkészítésébe be kell vonni az ügy tárgya szerint illetékes Kari Bizottságot.
- (4) Az előterjesztés előadója általában a dékán vagy a dékánhelyettes. A napirendi pont előadójának a dékán indokolt esetben más személyt is felkérhet. Az előterjesztésben minden esetben fel kell tüntetni, hogy azt ki és milyen előzmények alapján készítette (vezetői összefoglaló).

**17. §**

- (1) Az ülés határozatképességét folyamatosan ellenőrizni kell. A Kari Tanács akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tagok legalább 60%-a jelen van. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok jellegére.

- (2) Ha a Kari Tanács ülését határozatképtelenség miatt nem lehet megtartani, akkor az újabb ülés legalább három, legfeljebb tizenöt nap múlva újra összehívható.

**18. §**

- (1) A Kari Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök szükség esetén a dékánhelyettest felkérheti az ülés levezetésére.
- (2) Az Elnök gondoskodik a tanácskozás rendjéről. Ennek keretében különösen:
- a) megnyitja az ülést,
  - b) tájékoztatja a megjelenteket a távollévőkről,
  - c) javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő személyére,
  - d) megállapítja az ülés határozatképességét, vagy annak hiányát,
  - e) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy szükség szerint – annak módosítását, kiegészítését,
  - f) felkéri az előadót a napirend előterjesztésre,
  - g) vezeti a vitát,
  - h) kivételesen a hozzászóló figyelmét felhívhatja arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól alapvetően eltér, hogy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti,
  - i) elrendeli a határozathozatalt, vagy állásfoglalást,
  - j) kihirdeti a Tanács határozatát vagy állásfoglalását,
  - k) berekeszti az ülést.

**19. §**

- (1) Az ülés napirendjét az elnök indítványára a Kari Tanács szavazással hagyja jóvá. A napirendi pontok tárgyalására általában egymást követően kerül sor, de szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együttesen is tárgyalhatók.
- (2) Az elnök döntése alapján a napirenden lévő kérdés természetétől függően a tanácskozás menetében először az előterjesztéshez kapcsolódó kérdések feltevésére kell lehetőséget biztosítani. Kérdés feltevésére az ülés valamennyi résztvevője jogosult. A kérdésekre az előterjesztés előadója köteles válaszolni. Ha a kérdés olyan információt kíván, amelynek az előadó nincs birtokában, akkor a válaszadásra a következő tanácsülésig haladékot kérhet és kaphat.
- (3) A kérdésekre adott válaszok után, vagy kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát. A vita során a tanács tagjai és a meghívottak véleményt nyilvánítanak, indítványokat és észrevételeket tehetnek. A hozzászólások maximális időtartama öt perc. Az elnök kivételes esetben hosszabb felszólalási időt is engedélyezhet.
- (4) Az elhangzott hozzászólásokra az előadó a vita lezárása előtt reflektál. Kiemelkedő fontosságú napirendi pontok tárgyalásakor az elnök döntése alapján általános és részletes vita is tartható.
- (5) Az előterjesztések megvitatása és a határozat meghozatala után kerülhet sor az olyan tájékoztató jellegű bejelentésekre, amelyek testületi állásfoglalást nem igényelnek.

**20. §**

- (1) Az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a Tanács tagjait felhívja az állásfoglalásra. Az állásfoglalás szavazással történik.
- (2) Mindenképpen szavazást kell rendelni:

- a) azokban az ügyekben, amelyekben a Kari Tanács dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít,
- b) minden olyan egyéb ügyben, amelyben a Kari Tanács a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.
- (3) A napirendben fel kell tüntetni, hogy az adott kérdésben szavazás szükséges-e vagy sem.
- (4) A határozathozatal sorrendjében először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványokról kell szavazni, majd – ha ez még időszerű – az eredeti előterjesztésről.
- (5) A Kari Tanács a határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, személyi ügyekben, vagy ha a tagok egyharmada kéri, titkos szavazással határoz.
- (6) Ha személyi ügyekben több jelölt esetén az első szavazáskor nem jön létre a szükséges többség, újabb szavazást kell tartani. Kettőnél több jelölt esetében a második szavazásra csak az első két jelölt marad. Ha közülük egyik sem éri el a szavazatok több mint felét, a választást eredménytelennek kell tekinteni, és új pályázatot kell kiírni.
- (7) A szavazás eredményét az ülésen ismertetni kell.
- (8) A Kari Tanács tagjai sürgős esetben írásban is felkérhetők határozathozatalra. A határozat tervezetét írásban, kellő tájékoztatás mellett kell a tagoknak megküldeni. Az írásbeli szavazás eredményét a következő ülésen a dékán ismerteti.

### 21. §

- (1) A Kari Tanács üléséről elektronikus és írásos rögzítésű jegyzőkönyv készül, amelyet a dékán lát el aláírásával és a Kari Tanács által megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő hitelesít.
- (2) A Kari Tanács határozatait az ülést követő három napon belül külön íven szerkesztve írásba kell foglalni. A határozatokat a Kari Tanács elnöke írja alá.
- (3) A jegyzőkönyvet, határozatokat, a jelenléti ívet az irattárban meg kell őrizni.
- (4) A Kari Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és a Tanács határozatai a Kar oktatói, kutatói és hallgatói számára nyilvánosak, azok megtekinthetők.
- (5) Más érdeklődő részére a dokumentumokba való betekintést a dékán engedélyezhet, az adatvédelemről szóló törvényben szabályozott keretek között.

### Szakképzési Koordinációs Tanács

#### 22.§

- (1) A Szakképzési Koordinációs Tanács a dékán – ME Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum felügyelete körében ellátandó – munkáját segíti.
- (2) A Szakképzési Koordinációs Tanács létszáma 7 fő, akiket a rektor bíz meg.
- (3) A Szakképzési Koordinációs Tanács elnöke az Egészségtudományi Kar dékánja.
- (4) A Tanács tagjai az Egészségtudományi Kar oktatási dékánhelyettese, az Ápolás és betegellátás alapképzési szak ápoló szakirány szakreferense és egy fő dékáni referens, valamint az ME Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum vezetője, általános vezető-helyettese, és szakmai vezető-helyettese.



- (5) A Tanácsban állandó meghívottként részt vesz a rektor és a gazdasági vezető, vagy az általuk ennek a feladatnak az ellátására megbízott személyek.

### Kari Bizottságok

#### 23. §

- (1) A Kar tudományos és oktatási feladatainak ellátásában a Kar oktatói, nem oktató munkatársai és hallgatói a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében rögzített bizottságok révén vesznek részt.
- (2) Az egyetemi szintű bizottságokba a Kar képviselőit – a dékán és a kari bizottságok javaslata alapján – a Kari Tanács delegálja.
- (3) Az egyes Kari Bizottságok működésének részletes rendjét a bizottság maga állapítja meg.
- (4) A Kar dékánja szükség esetén eseti bizottságokat hozhat létre.

### A Kar összdolgozói értekezlete

#### 24. §

- (1) A kar összdolgozói értekezlete – amelyen szavazati, tanácskozási, javaslattevési és vélemény-nyilvánítási joggal részt vehet a Kar valamennyi teljes- és részmunkaidős munkavállalója – a Kar tanácsadó-véleményező szerve és információcsere fóruma, amely ajánlást tehet a Karon felmerülő bármely kérdésben.
- (2) Az összdolgozói értekezlet szükség esetén, de tanévenként legalább egy alkalommal a dékán felhívására ül össze, ahol a dékán elnököl.
- (3) Az összdolgozói értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt a munkavállalók legalább egyharmada írásban kéri.
- (4) A Kar Kari Tanácsának oktató-kutató és egyéb munkavállaló tagjait az összdolgozói értekezlet választja meg.
- (5) Az összdolgozói értekezletről elektronikus és írásos rögzítésű jegyzőkönyv készül, amelyet a dékán lát el aláírásával és az értekezlet által választott két fő hitelesít.

## V. fejezet

### A KAR MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 25. §

- (1) A kari irányítás és vezetés – jogszabályokon és egyetemi szabályzatokon túli – jogi eszközei:
- a) egyetemi szabályzatok kiegészítését vagy mellékletét képező kari szabályzatok,
  - b) a kari tanácsi határozatok,
  - c) vezetői utasítások.
- (2) A kari irányítás és vezetés tekintetében az SZMR 21. §-ában foglaltak az irányadók.

**A karon folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje****26. §**

- (1) Az Egészségtudományi Karon felsőoktatási szakképzés, alapképzési szak, mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak létesítését és indítását a Kar bármely intézete kezdeményezheti a Kari Tanácsnál.
- (2) Az akkreditációs eljárások lebonyolítását – akkreditációs anyag végső elkészítését – az e célra alakult munkacsoport végzi. A csoport tagjai a dékán megbízása alapján látják el feladataikat.
- (3) A szakok akkreditált mintatanterveinek – indokolt – módosításáról a Kari Tanács dönt. A módosítási javaslatot az aktuális félévet megelőzően a szakfelelős, az intézetigazgató, vagy a dékán által felkért személy terjesztheti a Kari Tanács elé.

**A Kar együttműködése más szervezetekkel****27. §**

- (1) A Kar együttműködik az Egyetem karaival és szervezeti egységeivel, belföldi és külföldi oktatási és tudományos intézményekkel, s különösen más orvos- és egészségügyi képzést folytató karokkal. Együttműködik továbbá Magyarország egészségügyi, szociális és gazdasági szervezeteivel, különösen a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórházzal és az Észak-Magyarországi régió, valamint Miskolc Város egyéb intézményeivel.
- (2) Az Egyetem és az orvos- és egészségügyi képzést folytató felsőoktatási intézményekkel történő együttműködések az Egészségtudományi Karon folyó képzések fejlesztését célozzák meg.
- (3) Az Egyetemnek a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórházzal, egyéb egészségügyi szolgáltatókkal más szervezetekkel, természetes és jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködése a Kar szakmai gyakorlati képzése, valamint tudományos, kutatási és bevételszerző céljainak megvalósítását szolgálja.

**A Kar gazdálkodása****28. §**

- (1) A Kar a rendelkezésére álló vagyoni eszközökkel alaptervékenységet ellátó oktatási-kutatási szervezeti egységként és önálló gazdálkodási egységként működik, és az SZMR 17. § (5) bekezdésben meghatározott „profitcenter” gazdálkodási mód szerint gazdálkodik.
- (2) A Kar gazdálkodását éves üzleti terv keretében végzi, pénzeszközeit az Egyetem bankszámláján, az egyes feladatokhoz kapcsolódó önálló költséghelyeken kezeli a hatályos pénzügyi jogszabályoknak és egyetemi belső szabályzatoknak megfelelően.
- (3) A Kar üzleti tervének végrehajtásáról a dékán évente beszámol a Kari Tanácsnak.

**VI. fejezet****Záró rendelkezések****29. §**

- (1) A Szabályzat elfogadásához és módosításához a Kari Tanács tagjainak kétharmados többségi támogató határozata szükséges.


**30. §**


- (1) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg, figyelemmel az Egyetem Szenátusának a 279/2022. sz. határozatában foglaltakra is, hatályát veszti a Szabályzatnak a Kari Tanács 3/2023. sz. határozattal elfogadott szövegváltozata, továbbá a Szabályzat minden korábbi, akár Szenátus, akár a Kari Tanács által elfogadott szövegváltozata. Jelen Szabályzatot a Miskolci Egyetem Egészségtudományi Karának Kari Tanácsa a 14/2024. sz. határozatával elfogadta, a hatályba lépés időpontja 2024. április 1.

Miskolc, 2024. március 18.

  
Dr. Kiss-Tóth Emöke  
dékán



  
Prof. Dr. Horváth Zita  
rektór



<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	Az Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 19
		1.sz. melléklet
		Változat száma: A2

### 1. sz. melléklet A Kar állandó bizottságai

- Tanulmányi Bizottság
- Kreditátviteli Bizottság
- Felvételi Bizottság
- Minőségértékelési Bizottság
- Kutatásfejlesztési és Projektirányító Bizottság
- Fegyelmi Bizottság
- Beiskolázási Bizottság
- Kítüntetési Bizottság
- Kari Erasmus Bizottság
- Honlapkészítő és Fejlesztő Bizottság

#### A Kar Tanácsai

- Tudományos Diákköri Tanács

2. sz. melléklet Az Egészségtudományi Kar szervezeti felépítése

