

**A Debreceni Egyetem  
Szolgáltató Egységeinek  
Működési Rendje**

2015. június 25.

## Tartalomjegyzék

- I. rész: Oktatási Igazgatóság**
- II. rész: Tudományos igazgatóság**
- III. rész: Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja**
- IV. rész: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár**
- V. rész: Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ**
- VI. rész: Sportközpont**
- VII. rész: Klinikai Központ**
- VIII. rész: Agrártudományi Központ**
- IX. rész: DExam Vizsgaközpont**
- X. rész: Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ**
- XI. <sup>1</sup>rész: Tanárképzési Központ**

---

<sup>1</sup> Beiktatta a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

## I. RÉSZ

# A DEBRECENI EGYETEM OKTATÁSI IGAZGATÓSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

### PREAMBULUM

Az Oktatási Igazgatóság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében - az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az SzMSz keretei között - jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. §

##### A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek az Igazgatóság feladatainak megvalósításában.

##### 2. §

##### Az Oktatási Igazgatóság elnevezése, székhelye, bélyegzője

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
  - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság” körirattal.
  - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóság Egyetem tér 1. 4010 Pf.: 37.”

##### 3. §

##### Az Oktatási Igazgatóság jogállása

- (1) Az Oktatási Igazgatóság az egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelt központi szolgáltató egység.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.

- (3) Az Oktatási Igazgatóság feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

#### **4. §**

#### **Az Oktatási Igazgatóság felügyelete**

- (1) Az igazgatóság felügyeletét a rektori vezetés részéről az oktatási rektorhelyettes látja el, melynek keretében:
- képviseli a Debreceni Egyetem Oktatási Igazgatóságát, ellátja a tevékenységének szakmai felügyeletét,
  - felügyeli a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozását,
  - megszervezi és ellátja szakterületére kiterjedően a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzést.

### **II.**

#### **AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG FELADATAI**

#### **5. §**

- (1) Felsőoktatással kapcsolatos feladatok:

- Koordinálja és lebonyolítja az intézményi és a szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat.
- Irányítja a képzési rendszer, az egyetemi szakstruktúra kialakítását az alap-, osztatlan- és mesterképzési szinteken, és kezdeményezi a képzési programok folyamatos korszerűsítését.
- Kidolgozza az Egyetem beiskolázási stratégiáját, segíti a beiskolázási tevékenységet.
- Előkészíti és koordinálja a felvételi eljárást.
- Felelős az oktatással és az oktatásszervezéssel, a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos általános eljárások kidolgozásáért, megszervezéséért, tanulmányi és vizsgaügyekben a jogorvoslati és a méltányossági eljárások lefolytatásáért, a hallgatói fegyelmi ügyekben a felülvizsgálati kérelmek elbírálásáért.
- Gondozza a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a hallgatói fegyelmi szabályzat és a hallgatói jogorvoslati szabályzatokat, és koordinálja a szabályzatoknak megfelelő kari kiegészítő szabályzatok előkészítését.
- Összeállítja a tanévek időbeosztását, megtervezi a diplomaosztók rendjét, összeállítja a felvételihez, a képzésekhez kapcsolódó statisztikákat, előkészíti az oktatási és felvételi témákban a média tájékoztatását szolgáló anyagokat.
- A tanulmányi adminisztráció területén irányítja és segíti a kari tanulmányi hivatalok munkáját, egyetemi szintű feladatok előkészítésében azokat képviseli.
- Irányítja és ellátja a maximális hallgatói létszám megállapításának intézményi lebonyolítására vonatkozó feladatokat.

- (2) Felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok:

- Koordinálja az egyetemen folytatott felnőttképzések engedélyezési eljárásait, támogatja és tanácsadással segíti az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét.
- Működteti az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságát, az Oktatási Dékánhelyettesi Kabinetet, a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát.

(3) Közneveléssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja az egyetem köznevelési intézményeinek törvényességi és működési felügyeletét.
- Megvalósítja a köznevelési intézményekkel kapcsolatos egyetemi szintű koordináló és adminisztratív feladatokat.

(4) Egyéb feladatok:

- A tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a hallgatói önkormányzattal, és külső szervekkel.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben közreműködik az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Működteti az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságát, az Oktatási Dékánhelyettesi Kabinetet, a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát
- Kapcsolatot tart az országos illetőségű Oktatási Hivatallal.

### **III.**

## **AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE**

### **6. §**

#### **Az oktatási rektorhelyettes**

Az Oktatási Igazgatóság szakmai munkáját az oktatási rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart az Oktatási Igazgatóság által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.

### **7. §**

#### **Az igazgató**

(1) Az Oktatási Igazgatóság működését a kancellár által – a rektor egyetértésével – megbízott igazgató irányítja.

(1) Az Oktatási Igazgatóság igazgatójának hatásköre, feladatai:

- Koordinálja és lebonyolítja az intézményi és a szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat. Irányítja a bolognai képzési rendszer, az egyetemi szakstruktúra kialakítását minden képzési szinten, és kezdeményezi a képzési programok folyamatos korszerűsítését. Az egyetemi felvételi rendszer központi meghatározója, az eljárási rendek kidolgozója.
- Felelős az oktatással és az oktatásszervezéssel, a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos általános eljárások kidolgozásáért, megszervezéséért, tanulmányi és vizsgaügyekben a jogorvoslati és a méltányossági eljárások lefolytatásáért, a hallgatói fegyelmi ügyekben a felülvizsgálati kérelmek elbírálásáért.
- Elkészíti a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a hallgatói fegyelmi szabályzat és a hallgatói jogorvoslati szabályzat módosításait, és koordinálja a szabályzatoknak megfelelő kari működési rendek előkészítését. A tanévek időbeosztásának, a diplomaosztók rendjének megtervezője, a felvételihez, a képzésekhez kapcsolódó statisztikák összeállítója, oktatási és felvételi témákban a média tájékoztatásának előkészítője.

- Koordinálja az egyetemen folytatott felnőttképzések engedélyezési eljárásait, az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét támogatja, tanácsadással segíti.
- Működteti az Egyetemi Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságát, az Oktatási Dékánhelyettesi Kabinetet, a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát.
- Ellátja az egyetem köznevelési intézményeinek törvényességi és működési felügyeletét.
- „A Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzat szerinti munkáltatói jogkör ellátása.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, és amelyet a rektor, a kancellár és az oktatási rektorhelyettes a hatáskörébe utal.

(2) Az oktatási igazgatót távolléte esetén a tudományos igazgató helyettesíti.

#### **IV. GAZDÁLKODÁS 8. §**

Az Oktatási Igazgatóság a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

## **II. RÉSZ**

# **A DEBRECENI EGYETEM TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **PREAMBULUM**

A Tudományos Igazgatóság a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében - az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az SzMSz keretei között - jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.§ A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek az Igazgatóság feladatainak megvalósításában.

#### **2.§ A Tudományos Igazgatóság elnevezése, székhelye, bélyegzője**

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
  - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság” körirattal.
  - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóság Egyetem tér 1. 4010 Pf.: 37.”

#### **3.§ A Tudományos Igazgatóság jogállása**

- (1) A Tudományos Igazgatóság az egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelt központi szolgáltató egység.
- (2) A Tudományos Igazgatóság feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.

- (3) A Tudományos Igazgatóság feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

#### **4.§**

### **A Tudományos Igazgatóság felügyelete**

Az igazgatóság felügyeletét a rektori vezetés részéről a tudományos rektorhelyettes látja el, melynek keretében:

- a. képviseli a Debreceni Egyetem Tudományos Igazgatóságát, ellátja a tevékenységének szakmai felügyeletét,
- b. felügyeli a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozását,
- c. megszervezi és ellátja szakterületére kiterjedően a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzést.

## **II.**

### **A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG FELADATAI**

#### **5.§**

Tudományos Igazgatóság hivatott az egyetemen folyó tudományos kutatómunka, a tehetséggondozás és a doktori (PhD) képzés hazai és nemzetközi viszonylatban is magas minőségét elősegíteni, ennek keretében:

- koordinálja az egyetem kutatási és tehetséggondozási pályázati tevékenységét;
- segíti a Tudományos és Kutatóegyetemi Tanács, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács, illetve a Tehetségtanács munkáját;
- koordinálja a tudományterületi doktori tanácsok és habilitációs bizottságok, valamint a doktori iskolák adminisztrációját, működését;
- szervezi az egyetemi szintű tudományos és tudománynépszerűsítő rendezvényeket, doktoravató ünnepségeket;
- elkészíti a doktori, díszdoktori, magántanári és habilitációs okleveleket, elvégzi a kiadásukkal kapcsolatos teendőket, gondoskodik a kiadott oklevelek nyilvántartásáról;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó egyetemi szabályzatokat és azok módosításait;
- elősegíti az egyetem tudományos és kutatás-fejlesztési adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését;
- működteti a DE Tehetséggondozási Programját (DETEP);
- felügyeli és segíti a szakkollégiumok működését.

## **III.**

### **A TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE**

#### **6.§**

### **A tudományos rektorhelyettes**

A Tudományos Igazgatóság szakmai munkáját a tudományos rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart a Tudományos Igazgatóság által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.



## 7.§ Az igazgató

- (1) A Tudományos Igazgatóság működését a kancellár által – a rektor egyetértésével – megbízott igazgató irányítja.
- (2) A Tudományos Igazgatóság igazgatójának hatásköre, feladatai:
- A tudományos rektorhelyettes tevékenységének döntés-előkészítő segítése;
  - Koordinálja az egyetem tudományos és kutatás-fejlesztési adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését;
  - Koordinálja a doktori képzéssel kapcsolatos egyetemi szabályozásokat, előkészíti a szükséges szabályzatmódosításokat.
  - Koordinálja a habilitációval kapcsolatos egyetemi szabályozásokat, előkészíti a szükséges szabályzatmódosításokat.
  - Segíti az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács munkáját, előkészíti üléseit, ellátja a bizottság titkári feladatait, az üléseken jegyzőkönyvet vezet.
  - Előkészíti az EDHT hatáskörébe tartozó felterjesztéseket (díszdoktor, egyetemi magántanár, stb.).
  - Előkészíti a díszdoktor jelöltekkel lebonyolítandó levelezéseket.
  - Figyelemmel kíséri a doktori iskolák működését, szükség esetén (személyi és egyéb) változásokat kezdeményez.
  - Összeállítja a doktori felvételi tájékoztatót.
  - Koordinálja a doktoravató ünnepségek előkészítését, szervezését és lebonyolítását.
  - Segíti a Tudományos és Kutatóegyetemi Tanács munkáját, előkészíti üléseit, ellátja a bizottság titkári feladatát, az üléseken jegyzőkönyvet vezet.
  - Előkészíti, koordinálja és lebonyolítja az őszi tudománynapi rendezvényeket.
  - Figyelemmel kíséri és az érintetteket tájékoztatja a tudományos területet érintő jogszabályokról, rendelkezésekről, illetve azok változásairól.
  - Munkáltatói jogkört lát el a „A Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzat szerint.
  - Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, és amelyet a rektor, a kancellár és a tudományos rektorhelyettes a hatáskörébe utal.
- (3) A tudományos igazgatót távolléte esetén az oktatási igazgató helyettesíti.

## IV. GAZDÁLKODÁS 8.§

A Tudományos Igazgatóság a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

### **III. RÉSZ**

## **A Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja Működési Rendje**

#### **PREAMBULUM**

Az Debreceni Egyetem Szenátusának 2014. február 6-ai döntése értelmében a Debreceni Egyetemen a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja (továbbiakban HKSzK) szervezi és irányítja a Debreceni Egyetem hallgatói számára elérhető szolgáltatásokat – a más szervezeti egységek által biztosított tanulmányi, sport, nyelvvizsgáztatási, könyvtári szolgáltatásokon kívül. Ezen tevékenységet a HKSzK az Egyetem egyéb szolgáltatásokat ellátó funkcionális szervezeti egységeivel együttműködve végzi.

A HKSzK célja egyes hallgatói szolgáltatásokat integrált formában megszervezni és ellátni, valamint további szolgáltatásokat szükség szerint más egységek számára biztosítani. Az egyes campusokon a hallgatói igények alapján működő ügyfélszolgálati irodákban lehetővé tenni, hogy az elérhető szolgáltatásokat a hallgatók a képzésük székhelyéhez a lehető legközelebb vehessék igénybe. A HKSzK működését szervezeti egységei honlapjainak áttekinthető és funkcionális rendszere támogatja. Kifejezett cél a szervezet honlapján elektronikus formában rendelkezésre bocsájtani minden erre alkalmas szolgáltatást.

A HKSzK feladatköre nem terjed ki az angol nyelvű képzés hallgatóira, a PhD képzés hallgatói esetén pedig csak a legalapvetőbb szolgáltatásokra szorítkozik.

#### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. §**

- (1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja.
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
- (3) A szervezeti egység bélyegzője:
  - Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja” körirattal.
  - Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.”

##### **2. §**

#### **A HKSzK jogállása**

- (1) A HKSzK a kancellárnak közvetlenül alárendelt szolgáltató szervezeti egység, amely a Debreceni Egyetem leendő, jelenlegi és végzett hallgatói számára biztosított szolgáltatások megszervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat látja el.
- (2) A HKSzK feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.

- (3) A HKSzK feladatait a tevékenységével érintett, illetve a szolgáltatásait igénybe vevő egyetemi szervezeti egységekkel együttműködve látja el.
- (4) A HKSzK a TVSz-nek megfelelő tanulmányi adminisztrációs feladatait a karokkal és az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságával együttműködve látja el. A HKSzK delegáltja meghívottként részt vesz Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságának ülésein.

### **3. § A HKSzK felügyelete**

- (1) A HKSzK felügyeletét a kancellár látja el, melynek keretében:
  - a) kinevezi a HKSzK igazgatóját az EHÖK elnöke véleményének figyelembe vételével;
  - b) gyakorolja a HKSzK igazgatója felett a teljes munkáltatói jogkört;
  - c) évente tájékoztatót kér a HKSzK munkájáról.
- (2) A HKSzK szakmai felügyeletét az ezen feladattal megbízott rektorhelyettes látja el.

## **II. A HKSzK FELADATAI**

### **4. §**

- (1) Hallgatói Önkormányzat működését elősegítő feladatok
  - biztosítja a Debreceni Egyetem Hallgatói Önkormányzatának személyi működési feltételeit;
  - biztosítja a Debreceni Egyetem Doktorandusz Önkormányzatának személyi működési feltételeit;
  - regisztrálja és kapcsolatot tart a többségében hallgatói és/vagy doktorandusz tagsággal rendelkező, az egyetemen működő nem állami szervezetekkel, egyesületekkel, öntevékeny csoportokkal;
  - részt vesz az egyetemi hallgatók tágabb környezetét is magában foglaló ifjúsági, közművelődési tevékenység megszervezésében.
- (2) Tanulmányi adminisztrációs feladatok
  - működteti az egyetemi hallgatói tanulmányi információs rendszert;
  - ellátja a hallgatói adminisztráció központi feladatait és koordinálja a hatáskörébe tartozó kari feladatokat;
  - felhasználói támogatást biztosít az adminisztrátoroknak a tanulmányi rendszerhez;
  - az egyetem oktatómunkájával kapcsolatban statisztikai elemzést végez;
  - előkészíti és végrehajtja az intézményi adatszolgáltatásokat a FIR felé;
  - megszervezi az Egyetem testületei, szervezeti egységei által odaítélt, a hallgatók számára folyósításra kerülő juttatások utalását, ellátja az ösztöndíjak adminisztrációs feladatait;
  - gondoskodik az Egyetem testületei, szervezeti egységei által a hallgatók számára előírt egyes befizetendő díjak és térítések kiírásáról, közreműködik beszédésükben;
  - biztosítja a hallgatók féléves regisztrációjának feltételeit;
  - ellátja a hallgatók diákhitel ügyintézésének intézményi feladatait;

- támogatja a diákigazolvány igénylését és ellátja a diákigazolvány kiadás és az érvényesítő matrica kiadással kapcsolatos intézményi feladatokat;
- ellátja a hallgatókat igazolással a hallgatói jogviszonyt és a befizetett díjakat illetően, megfelelő megkeresés esetén a tanulmányokkal kapcsolatos tényekre vonatkozóan;
- ellátja a hallgatókat DEKa kártyával;
- ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységet;
- követi, illetve segíti az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága munkáját;
- támogatja, és igény szerint segíti a kari felvételi feldolgozásokat, elektronikus értesítést küld a felvételtől/átvételtől, gondoskodik a felvettek/átvettek adatainak a tanulmányi információs rendszerbe való konvertálásáról;
- igény szerint részt vesz a hallgatók részére kiadandó dokumentumok előkészítésében (oklevél, oklevélmelléklet, e-index);
- részt vesz a hallgatók személyi adatainak karbantartásában;
- <sup>2</sup>- együttműködik és adatot szolgáltat a tanulmányi rendszerből az intézmény egyéb szervezeteinek (RH, Kancellária, karok, Könyvtár, Sporttudományi Koordinációs Intézet, DEXAM, DEHÖK);
- kapcsolatot tart a tanulmányi rendszer fejlesztőjével;
- kapcsolatot tart a FIR üzemeltetőivel (Oktatási Hivatal munkatársaival);
- kapcsolatot tart a többi felsőoktatási intézmény tanulmányi rendszert üzemeltető szervezeteivel.

### (3) Kollégiumi és szociális ügyek

- működteti a Debreceni Egyetem kollégiumait;
- irányítja a kollégiumok tevékenységét;
- felügyeli a kollégiumi felvételi döntéseket;
- teljes körben megszervezi a kollégiumi felvételi és szociális ösztöndíj eljárást és annak technikai lebonyolítását a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve, ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs és hallgatói ügyfélszolgálati feladatokat;
- központi hatáskörben kezeli a kollégiumi lakónyilvántartást;
- eljár a kollégiumban lakó hallgatók kollégiumi jogviszonya keretében felmerülő fegyelmi ügyekben;
- gondoskodik a kollégiumi díjak kiírásáról, követi azok befizetését;
- egyetemi szinten koordinálja a Bursa Hungarica ösztöndíj folyósítását, megszervezi a jogosultság igazolását;
- ellátja az egyetem összes, központi hatáskörben kezelt ösztöndíja adminisztrációs feladatait, gondoskodik a hallgatók részére történő kiutalásról;
- részt vesz az Egyetemi Kollégiumi Felvételi és Szociális Bizottság (KFSZB) munkájában;
- az EHÖK-kel egyetértésben irányítja az Egyetemi Kollégiumi Tanács (EKOT) munkáját.

### (4) Jogorvoslati és méltányossági ügyek

- a szociális ösztöndíj jogorvoslati és méltányossági eljárásának megszervezése és lebonyolítása;
- a kollégiumi felvételi eljárás jogorvoslati és méltányossági eljárásának megszervezése és lebonyolítása;

---

<sup>2</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

- a finanszírozási formák közötti átsorolással kapcsolatos eljárás jogorvoslati szakaszának megszervezése és lebonyolítása;
  - egyéb, a hallgatói juttatásokkal és térítésekkel kapcsolatos jogorvoslati és méltányossági kérelmek elbírálása.
- (5) Mentálhigiénés és esélyegyenlőségi ügyek
- a Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ működtetése;
  - a mentálhigiénés szolgáltatások, a fogyatékossgal élő hallgatók ügyeinek koordinációja egyetemi szinten, a mentálhigiénés szemlélet népszerűsítése;
  - életvezetési és mentálhigiénés szolgáltatások, érzékenyítő tréningek szervezése;
  - a fogyatékossgal élő hallgatók szállítószoigálatának működtetése;
  - részvétel hallgatói rendezvényeken;
  - a fogyatékossgal élő hallgatók jegyzetelő szolgálata, mentor szolgálata szervezése;
  - szoros együttműködés az egyetemi esélyegyenlőségi bizottsággal;
  - kapcsolat fenntartása a városban működő esélyegyenlőségi szervezetekkel;
  - csoportos tréningek, előadásorozatok szervezése;
  - kortárssegítő képzés szervezése a hallgatók részvételével;
  - szabadon választható kurzusok szervezése és tartása a mentálhigiénés és esélyegyenlőség témakörében;
  - a fogyatékossgal élő hallgatók esetében álláskereséssel kapcsolatos ismeretek és készségek fejlesztése.
- (6) Leendő hallgatókkal kapcsolatos feladatok:
- részvétel az egyetem hallgatói toborzási és beiskolázási tevékenységében;
  - együttműködés a karok toborzási felelőseivel;
  - a DExpo, egyetemi beiskolázási nap(ok) szervezése, lebonyolítása;
  - pályaválasztási, oktatási vásárokon részvétel koordinációja;
  - népszerűsítő, a hallgatói életet és szolgáltatásokat bemutató kiadványok szerkesztése, készítése.
- (7) Karrier tanácsadással kapcsolatos feladatok:
- a hallgatók minél kedvezőbb elhelyezkedését, fiatal vállalkozóvá válását elősegítő új lehetőségek felkutatása, rendezvények szervezése;
  - kapcsolatrendszer kiépítése a térség foglalkoztatóival;
  - a hallgatók álláskeresési és vállalkozóvá válási kompetenciáinak fejlesztése;
  - állást keresők és állást kínálók egymásra találásának elősegítése honlapjának naprakész adataival;
  - állásbörze megszervezése.
- (8) Végzett hallgatókkal kapcsolatos feladatok
- a Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése és működéséhez kapcsolódó elégedettségi mérések lebonyolítása (hallgatói, végzett hallgatói, munkaerőpiaci, munkatársi elégedettség);
  - az Egyetemi Alumni Központ működtetése;
  - az egyetem alumni rendszerének kiépítése, fejlesztése;
  - alumni adatbázis létrehozása, folyamatos bővítése;
  - alumni honlap kialakítása és működtetése, folyamatos fejlesztése, online szolgáltatási felületek kialakítása;

- egyedi kiadvány készítése (DEJa Vu Magazin, prospektusok, szóróanyagok);
- Alumni Hírlevél szerkesztése aktuális információkkal;
- rendezvények szervezése a közösség tagjainak, a működő baráti körök és alumni szervezetek tevékenységének segítésére;
- alumni tagkártya kialakítása;
- az Alumni Közösség tagjainak kedvezményes szolgáltatások biztosítása;
- toborzási tevékenység;
- kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel;
- fund raising tevékenység.

(9) Egyéb feladatok

- egyetemi dolgozók részére DEKa Kártya kiadása;
- <sup>3</sup> saját feladatait illetően szabályzatalkotás, követés és kezelés (hallgatói térítési és juttatási szabályzat, kollégiumok működési rendjének szabályzata, a tanulmányi rendszer működtetési rendjének szabályzata, a hallgatói esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosító szabályzat, a diákhitel intézményi feladatainak szabályzata, diákigazolvány igénylésének szabályzata, DEKa kártya szabályzat, alumni szabályzat);
- jelentések, beszámolók készítése a feladatkörét érintő területeken;
- statisztikai és egyéb adatgyűjtés, adatszolgáltatás;
- pályázati tevékenység a működési területhez tartozó témákban;
- együttműködik, kapcsolatot tart az EHÖK-vel, a karokkal, a feladatkörében érintett testületekkel, bizottságokkal, szervezeti egységekkel;
- végrehajtja a más testületek, különösen a kari Tanulmányi Bizottságok által hozott, hatáskörébe tartozó, a hallgatókat térítési és juttatási ügyekben érintő döntéseket.

### **III. A HKSzK SZERVEZETE 5. §**

#### **Vezetés**

- (1) A HKSzK szakmai munkáját a kancellár, valamint az ezen feladattal megbízott rektorhelyettes felügyeli, aki egyben kapcsolatot tart a HKSzK által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.
- (2) A HKSzK működését a kancellár által az EHÖK elnöke véleményének figyelembe vételével kinevezett igazgató irányítja.
- (3) Az igazgatót a kancellár bízza meg.
- (4) A HKSzK igazgatójának hatásköre, feladatai:
  - munkáltatói jogkört gyakorol a HKSzK dolgozói felett az egyetem vonatkozó szabályzatainak megfelelően;
  - gazdálkodik a rendelkezésére álló, HKSzK-hoz rendelt pénzeszközökkel;
  - felügyeli a hallgatói juttatási kereteket;

---

<sup>3</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

- aláírási jogot gyakorol egyes központi hatáskörben kezelt ösztöndíjak keretein;
- aláírási jogot gyakorol a HKSzK-hoz rendelt pénzügyi kereteken;
- pályázati tevékenységet végez a HKSzK feladatköréhez kapcsolódóan;
- a Szenátusban és a Rektori Tanácsban képviseli a HKSzK-t.

## 6. §

### Hallgatói Szolgáltatások Bizottsága

A Hallgatói Szolgáltatások Bizottsága félévenként 1-2 alkalommal ülésezik. Áttekinti a hallgatói szolgáltatásokkal és azok ellátásával kapcsolatos aktuális ügyeket. Elnöke a hallgatói szolgáltatásokért felelős rektorhelyettes, tagjai a Kancellária 1 fő képviselője, a karok 1-1 fő képviselője, a HKSzK igazgatója, a HKSzK szervezeti egységvezetői, az EHÖK elnöke, valamint az EHÖK további 4 fő delegált képviselője.

## 7. §

### A HKSzK szervezeti felépítése

- 1. Igazgatási szervezeti egység**
  - a) Titkárság
- 2. Hallgatói önkormányzati egységek**
  - a) Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Képviselő Titkársága
  - b) Hallgatói öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek kapcsolattartó irodája
- 3. Közvetlen szolgáltatást nyújtó egységek**
  - a) Hallgatói Statisztikai Központ
  - <sup>4</sup>b) Egyetemi Tanulmányi Információs Központ
  - c) Hallgatói Adminisztrációs Központ
  - d) DEKa Kártyaközpont
- 4. Kollégiumi és szociális ügyek**
  - a) Egyetemi Kollégiumi Igazgatóság
  - b) Hallgatói szociális és kollégiumi felvételi ügyek irodája
- 5. Hallgatók, leendő és volt hallgatók koordinációja**
  - a) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ
  - b) Alumni Központ
  - c) Hallgatói Karrierközpont

## IV.

### GAZDÁLKODÁS

## 8. §

A HKSzK a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

---

<sup>4</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

**IV. RÉSZ**  
**A DEBRECENI EGYETEM**  
**EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR**  
**MŰKÖDÉSI RENDJE**

**PREAMBULUM**

A **Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár** (továbbiakban **Könyvtár**) működésének szabályait – a vonatkozó jogszabályok, illetve a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rendszerben határozza meg.

**I. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA**

**1. §**

- (1) A Könyvtár a Debreceni Egyetem (továbbiakban Egyetem) által fenntartott nyilvános, általános szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Könyvtár neve: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár  
(rövidítése: DEENK)  
Székhelye: Debrecen  
Telephelye: Debrecen, Egyetem tér 1. H-4032  
Postacíme: Debrecen, Pf. 39. H-4010  
Internetes domain neve: @lib.unideb.hu  
Honlapja: [www.lib.unideb.hu](http://www.lib.unideb.hu)
- (3) Idegen nyelvű megnevezései:  
angolul: University and National Library, University of Debrecen  
németül: Universitäts- und Nationalbibliothek, Universität Debrecen  
franciául: Bibliothèque universitaire et nationale, Université de Debrecen  
latinul: Bibliotheca Nationalis Universitatis Debreceniensis
- (4) A Könyvtár körbélyegzője: középen Magyarország címere, körülötte *Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár* körirattal.
- (5) A Könyvtár fenntartója a Debreceni Egyetem.
- (6) A Könyvtár felügyeletét az Egyetem rektora, működtetéssel kapcsolatos kérdésekben a kancellár látja el.
- (7) A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI).
- (8) A Könyvtár fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.



- (9) A Könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi fedezetét az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről figyelembe véve a Könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét is. A Könyvtár főigazgatója rendelkezik az éves költségvetésben elfogadott bér-, dologi-, felhalmozási- és dokumentum-beszerzési keretek és az átvett pénzeszközök felett.
- (10) A Könyvtár önálló névhasználatra jogosult egységei:
- Debreceni Egyetemi Kiadó - Debrecen University Press (DUPress)
  - Fordító Iroda

## **II. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA**

### **2. §**

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár gyűjteményeivel, szolgáltatásaival, információs rendszerével, szakmailag jól felkészült munkatársaival a Debreceni Egyetem alapvető fontosságú intézménye. Küldetése olyan felhasználóbarát szolgáltató könyvtár kialakítása, amely regionális tudásközpontként alkalmazkodik az egyetemi, területi és országos feladatokhoz. Nemzetközi összehasonlításban kiemelkedő, a mindenkori képzési, tudományos, és közösségi igényekre építő, motiváló és esélyegyenlőséget biztosító intézmény.

A Kultv. 63.§. (2) bekezdése értelmében a DEENK nemzeti gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, amely egyben az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer elektronikus szolgáltató központja is. Nemzeti gyűjtőkörű nyilvános könyvtárként feltárja, megőrzi és használatra bocsátja a magyarországi kiadványok gyűjteményét.

A Könyvtár legfőbb feladata, hogy a Debreceni Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott általános egyetemi célokat, egyetemi politikát és tevékenységeket mindenkor támogassa.

A fentiek szellemében a Könyvtár az Egyetem széleskörű oktatási, kutatási és gyógyítási tevékenységét

- a) hagyományos és nem hagyományos dokumentumainak, információforrásainak gyűjteményével,
- b) külső információforrásokhoz való hatékony hozzáférés biztosításával,
- c) a hallgatók, oktatók és kutatók egyetemi és szakmai céljainak eléréséhez szükséges szolgáltatások kialakításával segíti

A belső könyvtári műveletek hatékony végzéséhez, illetve a külső információforrások eléréséhez lehetőségeihez mérten a legkorszerűbb technológia alkalmazására törekszik.

## **III. A KÖNYVTÁR FELADATA**

### **3. §**

#### **(1) Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként:**

- a) feladata az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, kutatóinak és egyéb dolgozóinak magyar és nemzetközi szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval való ellátása, az általános és digitális műveltség terjesztése és elmélyítése hatékony könyvtári eszközökkel;
- b) feladata a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igények felmérése, a megfelelő tanulási és kutatási körülmények biztosítása valamennyi egyetemi polgár számára;

- c) hazai és nemzetközi tudományos információforrások előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást;
- d) meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan magyar és európai uniós állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz;
- e) szolgáltatásaival részt vesz az európai régióban és az országban jelentkező szakirodalmi igények kielégítésében és az elektronikus információszolgáltatás biztosításában;
- f) végzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakbibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát;
- g) a könyvtári adatbázisok interoperabilitása érdekében figyelembe veszi a nemzeti könyvtár által meghatározott feltárási követelményrendszert és törekszik a bibliográfiai leírás párhuzamosságának kiküszöbölésére;
- h) elektronikus könyvtári dokumentumokat készít (digitalizál), amelyeket archivál, valamint - megfelelő minőségű metaadatokkal ellátva, a törvényi előírásokat betartva - hozzáférhetővé tesz digitális könyvtárában, metaadat-rekordjainak átadását szabványos formában országos és nemzetközi adatbázisok számára is biztosítja, szakterületi kompetenciaközpontként működik;
- i) megállapodások alapján részt vesz hazai és nemzetközi adatbázisok építésében;
- j) az Egyetem tartalom-menedzselő központjaként részt vesz kutatásfejlesztési és innovációs programokban, felsőoktatási tartalomfejlesztésekben, hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben, a tudományos kutatás értékelésében, bibliometriai vizsgálatokban, valamint a tudományos információk elektronikus szolgáltatásában;
- k) fejleszti és működteti a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumát (DEA),
- l) biztosítja az Egyetem tudományos eredményeinek disszeminációját az iDEa portálrendszer üzemeltetésével;
- m) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez;
- n) részt vesz a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperabilis elektronikus infrastruktúra fejlesztésében, kialakításában és üzemeltetésében;
- o) valamint részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed a kutatás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására; továbbá a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.
- p) gyakorló helyként részt vesz a könyvtáros-képző intézmények oktatási tevékenységében;
- q) részt vesz a könyvtári szakemberek továbbképzésében és iskolarendszeren kívüli képzésében, elősegíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát;
- r) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a középiskolai tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez;
- s) részt vesz a tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában; feladata szakmai segítséget nyújtani az Egyetem könyvtári hálózatához tartozó intézeti, tanszéki könyvtáraknak és elősegíteni az egységes könyvtári rendszerbe történő integrálódásukat. Ellátja az oktatási szervezeti egységekben működő könyvtárak könyvtári-információs munkájának szakfelügyeletét;
- t) a felhasználók számára rendszeres tájékoztatót és képzést végez az állomány és az információs források használatáról, segíti a hallgatókat az irodalomkutatási- és irodalomfeldolgozási módszerek elsajátításában, segíti informatikai jártasságuk kialakítását és erősítését; szervezi a szaktárgyi keretek között folyó irodalomkutatási metodikai képzést;

- u) az Egyetem könyvtári-információs szakmai szerveként könyvtárszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez;
- v) az egyetemi tudományos kéziratár és múzeum működtetőjeként őrzi és kutathatóvá teszi az egyetemi írásos és tárgyi emlékeket;
- w) A Könyvtár a művelődéstörténet, könyvtári informatikai és menedzsment tudományok területén tudományos kutatómunka végzésével is részt vesz e tudományok fejlesztésében, a kutatások gyakorlati megvalósításának kimunkálásában;
- x) tudományos eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és maga is szervez tudományos és művelődési rendezvényeket.

(2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként:**

- a) gyűjti, őrzi és feltárja a hozzá érkező kötelezpéldányokat;
- b) a nemzeti könyvtárral kötött megállapodás alapján gyűjti, archiválja és szolgáltatja a termékinformációs kötelezpéldányokat;
- c) archiválja az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát;
- d) a nemzeti könyvtárral együttműködve
  - gondoskodik az archivált könyvtári dokumentumok megőrzéséről;
  - fejleszti a könyvtári dokumentumok országos lelőhely- nyilvántartásának adatbázisát;
  - részt vesz az országos tartalmi feltárási rendszer kialakításában;
  - részt vesz a nemzeti névtér fejlesztésében
- e) működteti az elektronikus Országos Dokumentum-ellátási Rendszert;
- f) segíti a határon túli magyar képzési nyelvű egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában.

(3) A Könyvtár kiadói, fordítói és múzeumi tevékenységet folytat.

(4) A Könyvtár szorosan együttműködik a város, a megye és a régió közgyűjteményeivel és együttműködési kapcsolatot tart fenn a magyarországi felsőoktatási könyvtárakkal. Kölcsönös kooperációt folytat hazai és nemzetközi könyvtári szervezetekkel, könyvtárakkal, különös tekintettel a környező országok hungarika-dokumentumokat gyűjtő könyvtáira.

## IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

### 4. §

A Könyvtár feladatainak ellátását szolgáló gyűjteményépítő tevékenységét az országos jogszabályok, az Egyetem által megszabott kritériumok, a Gyűjteményépítési Szabályzat, valamint két- és többoldalú kooperációs megállapodások határozzák meg.

- (1) **Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként** megfelelő terjedelemben, mélységben és összetételben gyűjti:
  - a) a Debreceni Egyetemen oktatott és kutatott diszciplínák és határterületeik irodalmát;
  - b) az egyetemi hallgatóság tanulmányaihoz és általános műveltsége elmélyítéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat;
  - c) azt a magas szintű tudományos ismeretterjesztő irodalmat, amely az egyetemi polgárok, valamint a kutatási és önművelési célból hozzá forduló külső olvasók tudományos látókörét szélesíti.
- (2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként** gyűjti:

- a) a Magyarországon kiadott, bármely információhordozón megjelent dokumentumok köteles példányait;
  - b) lehetőségeihez mérten gyűjti nyelvi, tartalmi és személyi elvek alapján a bárhol megjelenő hungarika dokumentumokat;
  - c) az elektronikus kötelespéldányok egy másolatát.
- (3) A Könyvtár részt vesz az országos gyűjtőköri együttműködésben, s ellátja az ebből ráháruló feladatokat.

## **V. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA**

### **5. §**

- (1) A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és kötelespéldány szolgáltatás útján gyarapodik.
- (2) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtárak gyűjteményének.
- (3) Az Egyetem minden kiadványából meghatározott példányszámot megőrzés és használat céljára a könyvtárnak át kell adni.
- (4) A Könyvtár állományát integrált számítógépes rendszerében gyarapítja, feldolgozza és a számítógépes katalógusban feltárja.
- (5) A Könyvtár elektronikus formában tárolja és szolgáltatja az egyetemen megvédett doktori disszertációkat és hallgatói dolgozatokat.
- (6) A Könyvtár a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumában tárolja és a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével hozzáférhetővé teszi az egyetem oktatóinak/kutatóinak publikációit.
- (7) A Könyvtár az állomány fejlesztése érdekében bel- és külföldi intézetekkel cserekapcsolatot létesít. E kapcsolatok szerves részei az Egyetem egyéb külső kapcsolatainak. A csere bázisául az Egyetem saját kiadványai, valamint más hazai kiadványok szolgálnak.
- (8) A Könyvtár állományáról pénzügyi és számviteli szempontból megbízhatóan nyilvántartást vezet, melyet megfelelő raktári rendben tárol. Gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről. Állományát a jogszabályokban meghatározott módon és időközönként ellenőrzi és korszerűsíti.

## **VI. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI**

### **6. §**

- (1) A Könyvtár a vonatkozó törvények alapján határozza meg térítésmentes és térítésköteles szolgáltatásait.
- (2) A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében egységes honlapot működtet.

- (3) A Könyvtár állománya részben helyben használható, részben kölcsönözhető, illetve könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak és felhasználók számára is rendelkezésre áll.
- (4) Az állomány használatát online szolgáltatásokkal (pl. hosszabbítás, raktári kikérés, előjegyzés) segíti.
- (5) Az állomány egységeiről a szerzői jog, az állományvédelmi és más szempontok figyelembevételével kérésre/megrendelésre digitális vagy papír másolatot készít, illetve erre lehetőséget biztosít.
- (6) A Könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból megszerzi.
- (7) Meghatározott feltételek mellett biztosítja az elektronikusan elérhető információforrásokhoz a hozzáférést egyetemi hálózaton, illetve otthonról.
- (8) A Könyvtár tudományometriai és bibliometriai szolgáltatást végez: ennek keretében segítséget nyújt az egyetemi és országos adatbázisok használatában, citációs és publikációs listákat készít és hitelesít.
- (9) A Könyvtár formális és informális keretek között biztosítja a különböző szintű felhasználó képzést.
- (10) Kiadói, nyomdai, kötészeti és fordítási szolgáltatásokat nyújt.
- (11) A Könyvtár kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, konferenciákat rendez, illetve kérésre – meghatározott feltételekkel és díj ellenében – teret ad kiállításoknak, konferenciáknak, tanfolyamoknak.

## VII. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

### 7. §

#### 1. A könyvtár szervezete

A könyvtár munkaszervezetének egységei: Főigazgatói Hivatal, osztályok, részlegek.

A könyvtár felépítését (organogram) a jelen szabályzat 1 sz. melléklete szerinti összefoglaló ábra szemlélteti.

##### **1.1 Főigazgatói Hivatal**

*feladata:*

- a könyvtár operatív működésének biztosítása;
- adminisztrációs és ügyviteli tevékenységek lebonyolítása személyi- és pénzügyek, szolgáltatás- és eszközbeszerzés, számlázás, eszközzeltár, pályázatok, valamint a fizikai terekhez kapcsolódó feladatok tekintetében.

*A Hivatal munkájának koordinálását hivatalvezető irányítja.*

##### **1.2 Olvasószolgálati Osztály**

*feladata:*

- az egyetemi oktatás-kutatás igényeihez igazodó olvasótermi tájékoztatási és kölcsönzési szolgáltatások biztosítása;
- az olvasói és közösségi terekhez kapcsolódó szolgáltatások működtetése;
- az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretében könyvtárközi szolgáltatások végzése;
- a raktári állomány szolgáltatása, kezelése.

*Az osztály és részlegeinek munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.*

### **1.3 Tartalomszolgáltatási Osztály**

*feladata:*

- a közvetített tartalmak (nyomtatott-, elektronikus-, audiovizuális dokumentumok, adatbázisok stb.) szolgáltatásának biztosítása;
- a könyvtár állományának tervszerű gyarapítása, formai és tartalmi feltárása;
- az olvasók, használók igényeinek minőségi kielégítése, szaktájékoztatás;
- új szolgáltatások megfelelő környezetének kialakítása, működtetése.

*Az osztály és részlegeinek munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.*

### **1.4 Tartalomfejlesztési Osztály**

*feladata:*

- az integrált könyvtári rendszer működtetése;
- az elektronikus szolgáltatásokat biztosító szoftverek, alkalmazások fejlesztése;
- az egyetemi kutatási eredmények megőrzését, terjesztését és tájékoztatását szolgáló gyűjtemények, adatbázisok működtetése és építése;
- az egyetemi tartalomkezelés és tudásmenedzsment koordinálása, honlapok működtetése.

*Az osztály és részlegeinek munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.*

<sup>5</sup>1.5

<sup>6</sup>1.6

<sup>7</sup>1.7

### **<sup>8</sup>1.8 Szolgáltató részlegek:**

- Debreceni Egyetemi Kiadó
  - kiadói, nyomdai, kötetzeti, reprográfiai tevékenységet végez;
- Fordító Iroda.

Felügyeletét a főigazgató látja el, a szakmai munkát részlegvezető irányítja és szervezi.

## **2. A könyvtár vezetése, irányítása**

**2.1.** (1) A Könyvtár munkáját a **főigazgató irányítja**, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus javaslatára a kancellár nevez ki.

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2015. június 26-tól.

<sup>6</sup> Hatályon kívül helyezte a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2015. június 26-tól.

<sup>7</sup> Hatályon kívül helyezte a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2015. június 26-tól.

<sup>8</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2015. június 26-tól.

(2) A **főigazgató felelős** a Könyvtár feladatainak megfelelő ellátásáért, gazdálkodásáért, a könyvtári munka szervezéséért, fejlesztéséért.

(3) A **főigazgató feladat- és hatásköre:**

- a) a Könyvtár képvisellete;
- b) a Könyvtár munkájának éves és távlati tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkarend és az ügyrend meghatározása;
- c) a jogszabályok, szabályzatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése;
- d) az egyetemi könyvtári hálózat munkájának összehangolása, az ésszerű együttműködésen alapuló állomány-gyarapítási, feltárási, kölcsönös tájékoztatási tevékenység kezdeményezése;
- f) ügykörtől függően a rektor és a kancellár felhatalmazásával nyilatkozat adása, tárgyalások folytatása;
- g) a vezetése alatt álló egységekre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkör gyakorlása;
- h) felelősséggel tartozik a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek szabályszerű felhasználásáért;
- i) a pénzügyi keretek felhasználásának ellenőrzése;
- j) utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása a Könyvtárat érintő ügyekben;
- k) a dolgozók szakmai továbbképzésének támogatása;
- l) a könyvtári humánpolitika irányítása;
- m) gondoskodik a vagyon-, munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó rendelkezések, szabályok megtartásáról.

(4) A kancellár által átruházott jogkörben teljes **munkáltatói jogkört gyakorol** a főigazgató-helyettesek és a Könyvtár alkalmazásában álló dolgozók fölött.

(5) A **főigazgató főbb kötelességei:**

- a) a Könyvtár fejlesztési koncepciójának figyelemmel kísérése, rendszeres korszerűsítése, valamint az ehhez szükséges személyi feltételek lehetőség szerinti megteremtése;
- b) a jóváhagyott költségvetés előirányzatainak betartása;
- c) rendszeres beszámolás a Könyvtári Tanácsnak;
- d) rendszeres tájékoztatás az Egyetemi Könyvtári és Kiadói Bizottságnak, a Szenátusnak, illetve a rektornak és a kancellárnak;
- e) a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak tevékenységének szakmai koordinálása;
- f) a főigazgató-helyettesek, koordinátorok, osztály- és részlegvezetők rendszeres beszámoltatása.

<sup>9</sup>2.2. (1) A főigazgató munkájában meghatározott funkcionális feladatokat ellátó **főigazgató-helyettesek** segítik, akiknek száma három. Funkcionális főigazgató-helyettesi feladatok a következők:

- **oktatástámogatás;**
- **kutatástámogatás;**
- **nemzeti feladatok.**

(2) A főigazgató-helyettesi tisztségekre a főigazgató pályázatot ír ki.

---

<sup>9</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2015. június 26-tól.

(3) A főigazgató-helyettesek részletes feladatkörét a főigazgató határozza meg.

(4) A főigazgató-helyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el. Intézkedéseiket azonban a főigazgató felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedések megtételére utasíthatja a főigazgató-helyetteseket.

(5) A főigazgató-helyettesek munkájukról rendszeresen beszámolnak a Könyvtári Tanácsnak.

### **2.3. A főigazgatót munkájában segíti a Vezetői Értekezlet.**

Állandó tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettesek, valamint meghatározott témakörökben meghívható tagjai közé tanácsadói jogkörben egyéb vezetők, szakmai irányítók és koordinátorok.

A Vezetői Értekezlet feladatai: stratégiai tervezés, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, humánerőforrás-menedzsment.

### **2.4 Hivatalvezető**

A Könyvtár operatív működését biztosító Főigazgatói Hivatal munkájának koordinálását hivatalvezető végzi, aki feladatait a vonatkozó törvények, egyetemi és könyvtári szabályzatok betartásával, a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.

*Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.*

### **2.5. Kommunikációs koordinátor**

A főigazgatót munkájában kommunikációs koordinátor támogatja, aki feladatait a vonatkozó törvények, egyetemi és könyvtári szabályzatok betartásával a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.

Alapvető feladata a Könyvtár kommunikációs stratégiájának szervezése és irányítása.

*Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.*

### **2.6. Minőségirányító koordinátor**

A főigazgatót munkájában minőségirányító koordinátor támogatja, aki feladatait a vonatkozó törvények, egyetemi és könyvtári szabályzatok betartásával a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.

Alapvető feladata – a főigazgató munkájának segítése mellett – a Könyvtár minőségbiztosítási rendszerének működtetése és fejlesztése.

*Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.*

### **2.7. Osztályvezetők**

Az osztályok munkájának közvetlen irányítását az osztályvezetők látják el. Gondoskodnak arról, hogy az osztályok a jogszabályoknak, az egyetemi és könyvtári szabályzatoknak megfelelő tevékenységet folytassanak. Az osztályvezetők feladatait és hatáskörét egyedi munkaköri leírások határozzák meg.

### **2.8. Könyvtári Tanács**

A Könyvtári Tanács a könyvtári szervezet operatív irányítását segítő és végző konzultatív és döntés-előkészítő testület. Elnöke a Könyvtár főigazgatója.

Feladata a Könyvtár zavartalan működéséhez szükséges kétirányú vezetői információcsere biztosítása, valamint a napi szakmai és gazdálkodási kérdésekben javaslattevés és a döntések előkészítése.

#### **Tagjai:**

- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek;



- osztályvezetők;
- koordinátorok;
- hivatalvezető.
- A főigazgató az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívhat egyetemi és/vagy külső szakembereket.

A Könyvtári Tanácsot szükség szerinti gyakorisággal a főigazgató hívja össze. Állásfoglalásait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az elhangzott fontosabb megállapításokat, a főigazgató döntéseit, a döntések végrehajtásának felelőseit és a határidőket.

A vezetők kötelezettsége az információáramlás biztosítása a beosztott munkatársak felé. A munkatársak kötelezettsége a saját munkaterületükön szerzett információk továbbítása közvetlen feletteseik felé.

## **<sup>10</sup>VIII. Szolgáltatási helyek**

### **7/A. §**

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár feladatait virtuális és fizikai szolgáltatási helyeken látja el.

A virtuális szolgáltatások gyűjtőhelye a Könyvtár honlapja: <http://www.lib.unideb.hu>.

A Könyvtár fizikai szolgáltatási helyei:

DEENK Agrártudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Műszaki Könyvtára	4028 Debrecen, Ótemető u. 2/4.
DEENK Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kari Könyvtára	4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1.
DEENK Társadalomtudományi Könyvtára	4028 Debrecen, Kassai út 26.
DEENK Zeneművészeti Könyvtára	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 82.

## **<sup>11</sup>IX. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK**

### **8 §**

#### ***EGYETEMI KÖNYVTÁRI ÉS KIADÓI BIZOTTSÁG KARI KÖNYVTÁRI BIZOTTSÁGOK DOLGOZÓI KÉPVISELET***

## **<sup>12</sup>X. KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT**

### **9 §**

A könyvtári hálózat részét képezik a **kari, intézeti, tanszéki és klinikai könyvtárak**, melyek működését a Könyvtár könyvtári hálózatának szabályzata részletezi.

<sup>10</sup> Beiktatta a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

<sup>11</sup> Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

<sup>12</sup> Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

**<sup>13</sup>XI. GAZDÁLKODÁS**  
**10 §**

- (1) A Könyvtár fenntartási, működtetési költségeit az egyetemi költségvetésben kell meghatározni, a Könyvtár által megküldött beszámoló, valamint éves költségvetési javaslat figyelembevételével.
- (2) A könyvtári feladatok ellátásához szükséges költségeket az Egyetem költségvetésében el kell különíteni.
- (3) A költségvetési keretek felhasználására, valamint minden más gazdasági vonatkozású könyvtári tevékenységre az érvényes jogszabályok, illetve az egyetemi szabályozások vonatkoznak.
- (4) A Könyvtár tulajdonának védelméért a könyvtár valamennyi dolgozója felelős.

---

<sup>13</sup> Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

## V. RÉSZ

### A Debreceni Egyetem Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ Működési Rendje

A Debreceni Egyetem, mint külföldi hallgatók számára idegen nyelven is képzést kínáló felsőoktatási intézmény, a külföldi hallgatók toborzására, az idegen nyelven folyó oktatási tevékenység adminisztrációs feladatainak koordinálására az egyetem szolgáltató egységeként működő, Nemzetközi Oktatást Koordináló Központot (NOKK) (a továbbiakban: Központ) hozott létre.

A Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (5) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Nftv. és az SzMSz keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

A Működési Rend az SzMSz 6. számú mellékletének V. része.

#### **Első rész** **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

*A szabályzat hatálya*

##### **1.§**

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek a Központ feladatainak megvalósításában. Ugyancsak vonatkozik a jelen Működési Rend személyi hatálya a Központ feladatainak ellátásában részt vevő, az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre is.

*A Központ működésének alapelvei*

##### **2.§**

- (1) A Központ szakmai feladatait az idegen nyelven képzést nyújtó karokkal együttműködve, a gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (2) A Központ feladatai ellátásához kapcsolódó bevételek meghatározott részével önállóan gazdálkodik.
- (3) A Központ - a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 6. § (3) bekezdés b) pontja szerint - az Egyetem korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége.

*A Központ elnevezése, székhelye, jogállása*

##### **3.§**

A Központ neve:	Debreceni Egyetem Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ
Angolul:	University of Debrecen Coordinating Center for International Education

Rövidített neve: DE NOKK  
Székhelye: 4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.  
Körbélyegzője: Felül egy sorban Debreceni Egyetem, alul Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ, középen a Debreceni Egyetem logója

**Második rész**  
**A KÖZPONT FELADATAI**  
**4. §**

- (1) Debreceni Egyetemen folyó idegen nyelvű képzésekre történő hallgatói toborzás szervezése.
- (2) A szakmai, szakmapolitikai elvárások, a minőségi oktatás és a gazdaságos működtetés szempontjainak figyelembe vételével az Egyetem közép és hosszú távú toborzási stratégiájának megvalósítása.
- (3) Együttműködés az oktatást végző karokkal, oktatókórházakkal, oktatási és tudományos intézetekkel, az oktatásban résztvevő egyéb szolgáltatókkal.
- (4) A képzéssel kapcsolatos információs anyagok (Bulletin, Rules and Regulations) előállítás, illetve részvétel a kari szabályzatok angol nyelven történő elkészítésében.
- (5) A képzésre jelentkező és abban résztvevő hallgatók informálása, kapcsolattartás a hallgatókkal.
- (6) Marketing tevékenység, hallgatók toborzása
  - a) Kiadványok, prospektusok készítése a karok közreműködésével.
  - b) A Központ az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek bemutatására angol nyelvű önálló honlapot üzemeltet.
  - c) A külföldi médiában és hirdetési felületeken való megjelenéseket koordinálja, az Egyetem nevében közös arculattal jelenik meg.
- (7) Oktatásszervezéssel foglalkozó ügynökségek megkeresése, azokkal történő szerződés előkészítése, kapcsolattartás.
- (8) A Debreceni Egyetem nyelvi és szakmai előkészítő kurzusainak szervezése Magyarországon és külföldön.
- (9) A felvett hallgatók magyarországi tartózkodási engedélyével kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a belügyi szervekkel és a magyar külképviseleti szervekkel.
  - a) A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal a kiadott vízumtámogató levelek és a regisztrált hallgatók névsora kérdésében a Központ kijelölt munkatársai tartják a kapcsolatot. A felsőbb éves hallgatók esetén a hallgatói igazolások kiadását kari szinten, az illetékes tanulmányi osztályok, illetve hallgatói szolgáltató központok végzik.
  - b) A toborzáshoz kapcsolódó külkapcsolati kérdésekben (magyar nagykövetségek, külföldi képviseletek, budapesti külföldi nagykövetségek, konzulátusok, Külügyminisztérium) közvetlenül a Központ vezetője jár el, illetve előzetes

egyeztetéssel, rektori jóváhagyással történnek lépések, megkeresések, tájékoztatások és együttműködési kezdeményezések.

(10) Felvételi vizsgák szervezése.

- a) A felvételi eljárással kapcsolatos minden dokumentumot (Letter of Admission, vízumtámogató levél, igazolások) a Központ ad ki egységes formátumban, iktatja, s egyúttal másolatot küld az illetékes karnak.
- b) A felvételi eljárással kapcsolatos információkat, felvételi témaköröket minden Kar a NOKK közreműködésével alakítja ki, mely egy közös főoldalról érhető el.
- c) A külföldön történő felvételi vizsgák technikai megszervezését (szállás, utazás, transzfer, ügynökkel egyeztetés, pénzügyi elszámolás) a Központ végzi.
- d) A Debrecenbe látogató képviselők fogadását, programját, tájékoztatását a Központ szervezi.

(11) Hallgatói tandíjak meghatározása az illetékes karok egyetértése mellett, illetve azok beszedése.

(12) Együttműködés a kari tanulmányi osztályokkal

- a) A tanulmányi ügyek szervezése a Központtól függetlenül a karokon belül történik, melyhez a szükséges felvételi információkat a Központ biztosítja.
- b) A Központ tandíj befizetések ellenőrzésével részt vesz a hallgatók adott félévre történő beiratkoztatásában.

(13) A hallgatók egészségügyi biztosításának és szűrővizsgálatok lebonyolításának koordinálása.

(14) Az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók informálása az itt tartózkodáshoz kapcsolódó ügyekben (pl. szállás, Neptun, könyvtár használat, ösztöndíj lehetőségek stb.)

(15) Az előkészítő képzéssel kapcsolatos bevételek és kiadások koordinálása.

(16) Együttműködés a külföldi oktatási intézményekkel, kari képviselők bevonásával részvétel közös képzési formák/iskolák kidolgozásában.

### **Harmadik rész** **A KÖZPONT TANÁCSADÓ TESTÜLETEI**

#### **6. §**

(1) A Központ tanácsadó testülete a Life Science Programs Directory Board. Tagjai a Központ igazgatója által felkért kari képviselők. A Board állandó meghívottjai:

- az ÁOK, FOK, GYTK, NK dékánja vagy az általuk kijelölt személyek

(2) A Központtal együttműködő karok képviseletének biztosítására, illetve a célzott tartalék felhasználásának meghatározására a Központ egy ad hoc bizottságot működtet. A bizottság összetétele:

- kancellár,
- kabinetfőnök főigazgató,
- NOKK igazgató,

- a képzésben résztvevő karok dékánjai vagy az általuk delegált képviselők (bevétel arányos szavazati joggal),
- NOKK programkoordinátorok.

**Negyedik rész**  
**A KÖZPONT VEZETÉSE**  
**7. §**

A Központ vezetői:

- a) az igazgató,
- b) program koordinátor nem-orvosi képzések,
- c) program koordinátor orvosi képzések,
- d) előkészítő kurzus koordinátor nem-orvosi képzések,
- e) előkészítő kurzus koordinátor orvosi képzések.

*Az igazgató*  
**8. §**

- (1) A Központ vezetője – vezetői megbízással – az igazgató. A Központ tevékenysége körében az Egyetem képviselője. Megbízásának időtartama legfeljebb 5 évre szólhat.
- (2) A Központ igazgatója pályázat útján a rektor által a 15% feletti idegen nyelvű térítéses oktatási bevételt meghaladó részesedésű Karok dékánjainak véleményezésével kinevezett személy.
- (3) Az igazgatót távolléte esetén az orvosi képzések programkoordinátora helyettesíti.
- (4) A Központ igazgatójának feladatai:
  - a) a Központ feladatainak ellátásának biztosítása, a szakmai munka irányítása,
  - b) az illetékes programkoordinátorok tevékenységének, jogkörének meghatározása, felügyelete,
  - c) a Központ feladataiban résztvevő közalkalmazottakkal kapcsolatos tevékenység irányítása, munkáltatói jogkör gyakorlása az egyetemi szabályzat szerint,
  - d) a Központ munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
  - e) a Központ gazdasági tevékenységének irányítása, a hatékony gazdálkodás biztosítása,
  - f) a Központ toborzási alapfeladatán kívüli tevékenységének szervezése és felügyeletet, a szerződések alapján végzett tevékenység szabályozása és ellenőrzése,
  - g) a Központ minőségbiztosítási és minőségügyi rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete,
  - h) a Központ toborzási stratégiájának irányítása, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően, valamint az Egyetem releváns promóciós stratégiájának kidolgozása a minőségi ellátás és a gazdaságos működtetés szempontjai alapján,
  - i) szerződések előkészítése, szakmailag felügyelete az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően,
  - j) a rektorhoz, a kancellárhoz, illetve a Szenátushoz megküldendő beszámoló, előterjesztések és jelentések elkészítése.

**Ötödik rész**  
**A KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA**  
**9. §**

- (1) A befizetett tandíjak, költségtérítések befizetése közös egyetemi számlára történik. A befizetésekről a Kancellária haladéktalanul értesíti a Központot.
- (2) Az ügynöki díjak elszámolása a Központ feladata, ill. hatásköre, melyhez a Karok - egyetértési jogkör fenntartása mellett - döntési jogkörrel ruházzák fel a Központ vezetőjét.
- (3) Az előkészítő képzések bevételeit és kiadásait a Központ elkülönítetten kezeli.
- (4) Az óradíjak elszámolását és más felmerülő költségek kifizetését saját képzési vonatkozásában az illetékes Kar végzi. A karok kérésére az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a Központ végezheti.

## **VI. RÉSZ**

### **A DEBRECENI EGYETEM SPORTKÖZPONTJÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE**

A Debreceni Egyetem Sportközpontjának (továbbiakban Sportközpont) működésének szabályait – a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról, a 2004. évi I. törvény a sportról, valamint a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rendszerben határozza meg.

A Sportközpont Működési Rendje tartalmazza és meghatározza a Sportközpont feladatait, működését, szolgáltatásait, a Sportközpont létesítményeinek és testnevelési csoportjainak tagozódását. A Sportközpont Működési Rendje és egyéb szabályzatai alapján végzi feladatait.

#### **I. A SPORTKÖZPONT JOGÁLLÁSA 1. §**

- (1) A Sportközpont az Egyetem által fenntartott, szolgáltató egység.
- (2) A Sportközpont neve: Debreceni Egyetem Sportközpont
- (3) A Sportközpont székhelye: Debrecen, Egyetem tér 1.

A Sportközpont Testnevelési csoportjai mindazok a helyszínek, ahol az Egyetem sportlétesítményt üzemeltet.

Klinikai Campus Testnevelési Csoportja  
Debrecen, Móricz Zsigmond krt. 22.

Böszörményi úti Campus Testnevelési Csoportja  
Debrecen, Böszörményi út 138.

Egyetem téri Campus Testnevelési Csoportja  
Debrecen, Egyetem tér 1.

Műszaki Campus Testnevelési Csoportja  
Debrecen, Ótemető utca 2-4.

- (4) A Sportközpont körbélyegzője: középen a Magyarország címere, körülötte a Debreceni Egyetem Sportközpont körirattal.
- (5) A Sportközpont felügyeletét az Egyetem kancellárja látja el.
- (6) A Debreceni Egyetem Sportközpont szolgáltatásainak fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.



- (7) A Debreceni Egyetem biztosítja a Sportközpont feladatainak ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi feltételeit az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. A Sportközpont vezetője rendelkezik a dologi keretek és átvett pénzeszközök felett.

**II.**  
**A SPORTKÖZPONT FELADATAI**  
**2. §**

- (1) A Sportközpont legfőbb feladata, hogy a Debreceni Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott egyetemi célokat és tevékenységeket mindenkor támogassa.  
A Sportközpont a fentiek szellemében végzi széleskörű tevékenységét.
- (2) Feladatai:
1. Az egyetemi képzésben és szabályzatokban előírt testnevelés, sport és szabadidős programokban a képzési – oktatási feladatok ellátása.
  2. A hallgatók igényének és az Egyetem lehetőségeinek megfelelő kurzusok és programok kialakítása, szervezése, vezetése.
  3. Az egyetemi szabadidős sport és rekreációs programok megszervezése és lebonyolítása.
  4. Az egyetemi sportszervezetek (DEAC, DEAC Sport Kft, DASE, DMSE) szakmai munkájának segítése.
  5. Az egyetem tudományos tevékenységében a testnevelés és sport témájú kutatások támogatása, beleértve a hallgatói életmódot és a felsőoktatást érintő témákat is.
  6. Az Egyetem csapatainak és versenyzőinek felkészítése, programjának megszervezése és az intézmény méltó képviselése az Egyetemi és Főiskolai Bajnokságokon.
  7. Az Egyetem mentor programjában való részvétel.
  8. Az egészséges életmód értékeinek képviselése, különös tekintettel a testnevelés, a sport és a szabadidősport területén.
  9. A Kancellária által üzemeltetett sportlétesítmények használatának koordinálása.
  10. A Sportközpont szolgáltatásainak folyamatos bővítése a lehetőségek keretein belül, a hallgatói és dolgozói igények alapján.
  11. Sportszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez.

**III.**  
**A SPORTKÖZPONT SZERVEZETE**  
**3. §**

- (1) A Sportközpont feladatainak megvalósítására Testnevelési csoportok és/vagy egyéb szervezeti egységek hozhatók létre az Egyetem kancellárjának egyetértésével.
- (2) A Sportközpont minden dolgozója felelős a kialakított szervezeti rendben megállapított munkája maradéktalan teljesítéséért, a rábízott vagyontárgyak és anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű felhasználásáért.
- (3) A Sportközpont vezetése:
  1. A Sportközpontot a Sportközpont vezető vezeti.
  2. Munkáját a testnevelés koordinátor, szabadidősport koordinátor, versenysport koordinátor és a Sportiroda vezetője segíti. A koordinátorokat a Sportközpont vezető bízza meg a Sportközpont testnevelő tanári közül.
  3. A Sportközpont munkáját a vezető irányítja, akit nyilvános pályázat alapján, a Szenátus véleményének kikérésével a kancellár nevez ki.
  4. A Sportközpont vezető felelős a Sportközpont feladatainak ellátásáért, gazdálkodásáért, az egyetemi testnevelés és sport megszervezésért, fejlesztéséért.
  5. A Sportközpont vezető feladata és hatásköre:
    - a) A Sportközpont képviselője,
    - b) a Sportközpont munkájának távlati és éves tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
    - c) a Testnevelési csoportok munkájának összehangolása,
    - d) a sporteszköz állomány fejlesztése
    - e) rendelkezik a vezetése alatt álló egységekre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel,
    - f) felelősséggel tartozik a Sportközpont rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek ésszerű, szabályszerű és hatékony felhasználásáért,
    - g) aláírási jogkört gyakorol a Sportközpontot érintő ügyekben az SZMSZ és a Gazdálkodási Szabályzat szerint,
    - h) a dolgozók szakmai továbbképzését támogatja,
    - i) gondoskodik a vagyon-, munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá a tűzrendszetre vonatkozó rendelkezések, szabályok megtartásáról,
    - j) átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az egyetem Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló szabályzata szerint.
  6. A Sportközpont vezető főbb kötelezései:
    - a) az Egyetem Sportkoncepciójával összhangban, a Sportközpont munkájának fejlesztése, az ehhez szükséges feltételek lehetőség szerinti megteremtése,
    - b) a jóváhagyott költségvetés előirányzatainak betartása,
    - c) a testnevelési csoportok munkájának koordinálása,
    - d) a testnevelés-, szabadidősport-, versenysport-koordinátor rendszeres beszámoltatása.

7. A testnevelés koordinátor feladata:
  - a) a testnevelés kurzusok megszervezése, sporttal kapcsolatos szabadon választható tantárgyak koordinálása,
  - b) Neptun-rendszerben kurzus hirdetés és teljesítések felügyelete,
  - c) kapcsolattartás a külső szerződéses szolgáltatókkal.
  
8. A szabadidősport koordinátor feladatai:
  - a) egyetemi szabadidősport rendezvények koordinálása,
  - b) Buzánszky Jenő Egyetemi Labdarúgó Bajnokság és Zsíros Tibor Egyetemi Kosárlabda Bajnokság felügyelete megszervezésének segítése a Sportirodával együttműködésben,
  - c) kapcsolattartás a Hallgatói Sportirodával.
  
9. A versenysport koordinátor feladatai:
  - a) az Egyetemi versenysport koordinálása, különös tekintettel az Egyetemi-főiskolai Bajnokságokon való szereplésre,
  - b) sportolói adatbázis nyilvántartása,
  - c) kapcsolattartás az egyetemi mentor program vezetőjével.

(4) A Sportközpont munkatársai továbbá: Tanárok – közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott testnevelő tanárok, illetve nem tanár besorolású dolgozók – közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott adminisztrátor, szertáros, portás, pályamunkás.

(5) A kinevezések és felmentések esetében a hatályos DE Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés, valamint mellékletei az irányadók.

(6) A dolgozók jogairól és kötelességéről az DE Szervezeti és Működési Szabályzata és a Kollektív Szerződés, valamint mellékletei és a munkaköri leírások intézkednek.

#### **IV. A SPORTLÉTESÍTMÉNYEK ÜZEMELTETÉSE 4. §**

- (1) A sportlétesítmények üzemeltetése és fejlesztése műszakilag a Kancellária feladata.
- (2) A létesítmények kapacitásának a testnevelés, versenysport, a szabadidő sport és a sportrendezvények közötti megosztását a Sportközpont és a Kancellária együttesen koordinálja.
- (3) A Kancellária a le nem kötött kapacitásokat külső igénybevevők számára díj ellenében biztosíthatja. Az ebből származó bevételeket a Campusokhoz tartozó ingatlanokat érintően elkülönítetten kell kimutatni, és a sportlétesítmények fenntartására, fejlesztésére, vagy egyéb sporttevékenységre kell fordítani. A DEAC/DASE/DMSE által igénybevett létesítmény használatáért költségtérítés szedhető.

## VII. RÉSZ

### A DEBRECENI EGYETEM KLINIKAI KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

A Debreceni Egyetem, mint orvos- és egészségügyi képzést folytató felsőoktatási intézmény, a betegellátási tevékenység koordinálására az egyetem szervezeti egységeként működő egészségügyi szolgáltatóként, Klinikai Központot (a továbbiakban: Központ) hozott létre.

A Központ a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) és a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 8. § (7) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SZMSZ 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Nftv. és az SZMSZ keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

A Működési Rend az SZMSZ 6. számú mellékletének részét képezi.

A Klinikai Központ, mint a Debreceni Egyetem egészségügyi szolgáltatója, kincstári számlával rendelkezik.

#### **Első rész** **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

*A szabályzat hatálya*

##### **1.§**

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek a Központ feladatainak megvalósításában. Ugyancsak vonatkozik a jelen Működési Rend személyi hatálya a Központ feladatainak ellátásában részt vevő, az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló személyekre is.

*A Központ működésének alapelvei*

##### **2.§**

(1) A Központ szakmai feladatait az orvos- és egészségtudományi képzést nyújtó karokkal együttműködve, a gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.

(2) A Központ feladatai ellátásához kapcsolódó támogatásokkal és bevételekkel, vagyontárgyakkal önállóan gazdálkodik.

(3) A Központ gazdálkodási körébe tartozó, valamint meghatározott feladataira biztosított források más célra nem fordíthatók. A Központ - a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) 6. § (4) bekezdés ba) pontja szerint - az Egyetem gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége.

(4) A Központ tekintetében a fenntartói jogok gyakorlására az Nftv.-ben foglalt rendelkezéseket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

*A Központ elnevezése, székhelye, jogállása*

**3.§**

A Központ neve: Debreceni Egyetem Klinikai Központ  
Angolul: University of Debrecen Medical Center  
Latinul: Universitas Debreceniensis Sedes Medicinae  
Rövidített neve: DEKK  
Székhelye: Debrecen, Nagyerdei körút 98.  
Címere: Kör alakban pajzs, melynek két oldalán leomló levelek, tetején a hamvaiból újjászülető Főnix madár, közepén Aesculapius ógörög orvosisten kígyósbotja, melynek két oldalán egyenlően elosztva az 1912 felirat, az egész körbevéve az Universitas Debreceniensis Sedes Medicinane felirattal.  
Körbélyegzője: középen Magyarország címere, körülötte a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Debrecen felirattal.

**Második rész**

**A KÖZPONT FELADATAI**

**4. §**

- (1) A Központ feladata területi- regionális- és országos betegellátási tevékenység körében egészségügyi szolgáltatás biztosítása, a progresszív betegellátásból rá háruló feladatok ellátása, térítéses egészségügyi ellátás nyújtása, az igazságügyi szakértői tevékenység ellátása, valamint részvétel az egyetem képzési és kutatási feladatainak ellátásában.
- (2) A Központ feladata továbbá az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karok magyar és angol nyelvű graduális, posztgraduális és egyéb képzéseihez a gyakorlati oktatás feltételeinek biztosítása.
- (3) A Központ a szakmai, szakmapolitikai elvárások, a minőségi ellátás és a gazdaságos működtetés szempontjait figyelembe véve kialakítja az Egyetem közép és hosszú távú betegellátási stratégiáját, szervezi a gyógyító-megelőző és az egészségfejlesztő tevékenységet.
- (4) A Központ támogatja a területén dolgozó diplomások és egyéb szakemberek nemzetközi kapcsolatainak kialakítását, fejlesztését, mind a betegellátás, mind az ahhoz kapcsolódó oktatási és kutatási feladatokból adódó területeken.
- (5) A Központ tevékenysége során együttműködik más klinikai központokkal, oktatókórházakkal, oktatási és tudományos intézetekkel, a betegellátásban résztvevő egyéb szolgáltatókkal.
- (6) A Központ feladata az alkalmazott orvos-és egészségtudomány területén a hazai és külföldi tudományos pályázatokon való részvétel koordinálása, a kutatási eredmények megismertetésének és gyakorlati hasznosításának elősegítése. Ezen feladat ellátása során a Központ együttműködik az oktatást végző karokkal.
- (7) A Központ jelen §-ban meghatározott feladatait a klinikákon, a diagnosztikus, illetve az igazságügyi szakértői tevékenységet végző intézetekben, és az ezekhez kapcsolódó, ezen tevékenységeket segítő egyéb szervezeti egységeiben látja el.

**Harmadik rész**  
**A KÖZPONT SZERVEZETE**  
**5. §**

(1) A Központ a betegellátási tevékenységet végző klinikákat, intézeteket, a diagnosztikus tevékenységet végző intézeteket, az igazságügyi szakértői tevékenységet végző intézetet és az ezekhez kapcsolódó, ezen tevékenységeket segítő egyéb szervezeti egységeket foglalja magában.

(2) A Központhoz tartozó szervezeti egységek az egészségügyi szolgáltatóként ellátandó tevékenységük mellett közreműködnek a Debreceni Egyetem által végzett egészségügyi képzési és kutatási feladatok ellátásában, melynek során megállapodás keretében szorosan együttműködnek az Általános Orvostudományi Karral, a Fogorvostudományi Karral, a Gyógyszerésztudományi Karral, a Népegészségügyi Karral és az Egészségügyi Karral.

(3) A betegellátó egységek az oktatási, kutatási, képzési feladatok ellátásában az Általános Orvostudományi Kar vagy a Fogorvostudományi Kar részeként működnek. A Központ az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karokkal az oktatási, képzési és tudományos tevékenység finanszírozására évente megállapodást köt.

(4) A Központhoz tartozó szervezeti egységek:

a) Egészségügyi Szolgáltató egységek:

<sup>14</sup>aa) Klinikák

Belgyógyászati Klinika

- A épület

- B épület

- C épület

- Reumatológia

Bőrgyógyászati Klinika

Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika

Gyermekgyógyászati Klinika

- Általános gyermekgyógyászat

- Neonatológia

- Gyermekhematológia

Idegsebészeti Klinika

Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika

- Kardiológia

- Szívsebészet

Neurológiai Klinika

Onkológiai Klinika

- Onkológiai Osztály

- Sugárterápiás Osztály

Ortopédiai Klinika

Pszichiátriai Klinika

Sebészeti Klinika

Szemklinika

Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika

Tüdőgyógyászati Klinika

---

<sup>14</sup> Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

Urológiai Klinika  
Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika  
Infektológiai és Gyermekimmunológiai Klinika  
Orvosi Rehabilitáció és Fizikális Medicina Klinika  
Fogorvosi járó- és fekvőbeteg alap- és szakellátó szolgálat

- Szájsebészet
- Fogorvosi járóbeteg ellátó

ab) Diagnosztikai egységek:

Orvosi Mikrobiológia  
Nukleáris Medicina  
Radiokémia  
Igazságügyi Orvostan  
Pathologia  
Laboratóriumi Medicina  
Radiológiai Klinika

ac) Klinikai Medhotel

ad) Klinikai Gyógyszertár

ae) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

af) Sejtterápiás Klinikai Osztály.

b) Az egészségügyi tevékenység ellátásához kapcsolódó szervezeti egységek:

ba) Főigazgatói Hivatal

Igazgatási Iroda

Titkárság

Klinikai menedzsment

Klinikai Központ Minőségügyi Iroda

Egészségügyi Jogi- és Humánpolitikai Iroda

Betegdokumentációs és Klinikafinanszírozási Osztály

Kórházhygiénés Osztály

bb) Ápolási Igazgatóság

Dietetikai Szolgálat

Szakkolgozói Felnőttképzési Központ

Nővérotthon

bc) Gazdasági Iroda

Titkárság, közvetlenek

**1.**  
**Egészségügyi tevékenységet végző szervezeti egységek**  
**6. §**

(1) A Központ az egészségügyi szolgáltatási feladatait az 5. § (4) bekezdés a) pontjában felsorolt szervezeti egységeiben látja el. (a továbbiakban: betegellátó egységek) Ezen szervezeti egységek egyben az egyetemen folyó egészségügyi képzéshez kapcsolódó gyakorlati oktatás helyszínét is biztosítják, illetve ellátják a gyakorlati oktatási és igazságügyi szakértői feladatokat, valamint közreműködnek az orvos- és egészségtudományi alap-, mester és doktori, valamint szakirányú szakképzésekkel és szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, tancélú gyógyító, megelőző tevékenységet végeznek, és közreműködnek az egyetem képzési és kutatási feladatainak az ellátásában.

Tevékenységük során az egészségügyi ellátás szabályaira vonatkozó jogszabályokban, utasításokban, állásfoglalásokban foglalt előírások mellett figyelemmel kell lenniük a Nftv. előírásai is.

(2) A betegellátó egységek feladataik ellátása során szorosan együttműködnek az Általános Orvostudományi Karral, a Fogorvostudományi Karral, a Gyógyszerésztudományi Karral, a Népegészségügyi Karral és az Egészségügyi Karral.

(3) A betegellátó egységek a Gazdálkodási Szabályzat 6. § (1) bekezdés bb) pontja alapján korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező egységek.

(4) A klinikákat, intézeteket az igazgatók, a tanszékeket a tanszékvezetők vezetik, akiknek jogait és kötelezettségeit az SZMSZ és a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

(5) A Klinikai Medhotel a Klinikai Központ főigazgatójának irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet a Klinikai Központ főigazgatója által megbízott igazgató vezet. Feladata az OEP által nem finanszírozott magyar és külföldi járó- és fekvőbeteg-ellátás szervezése, hotelszolgáltatás nyújtása ezen betegek részére. Szervezetének és működésének részletes szabályait a Klinikai Tanács által elfogadott Működési Rendjében kell meghatározni.

(6) A Klinikai Gyógyszertár a Központ főigazgatójának irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet a klinikai főgyógyszerész vezet. A gyógyszertár feladata a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével a Központ biztonságos és magas színvonalú gyógyszerellátásának a biztosítása. Ennek érdekében gondoskodik a betegellátó egységek által igényelt készítmények beszerzéséről és igény szerinti helyi gyógyszer-előállítással (magisztrális gyógyszerkészítés) is biztosítja a speciális vagy egyedi igények kielégítését.

**2.**  
**A Főigazgatói Hivatal**  
**7. §**

(1) A Központ igazgatási, szervezési, jogi, humánpolitikai, minőségbiztosítási, betegdokumentációs, egészségügyi finanszírozási, kórházhigiénés feladatait a Főigazgatói Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

(2) A Hivatal a Központ főigazgatója közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet a hivatalvezető vezet.



(3) A Hivatal feladatai:

- a) a Klinikai Tanács a Kabinet és a bizottságok hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok, döntések végrehajtása, az azokkal kapcsolatos igazgatási teendők ellátása.
- b) a Központ főigazgatója és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkájával kapcsolatos tikársági, iktatási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
- c) a Központ iktatási rendszerének kialakítása és irányítása,
- d) ellátja a Központ
  - minőségirányítási tevékenységét,
  - betegdokumentációs és egészségügyi finanszírozási tevékenységét,
  - kórházhygiénés feladatait,
  - jogi és humánpolitikai tevékenységét,
  - klinikai menedzsment tevékenységét,
  - sajtó megjelenéseit, rendezvények lebonyolítását az egyetem Rektori Hivatalával együttműködve.
- e) szervezi a Központ főigazgatójának, a Kabinet tagjainak találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik az utazási feltételek biztosításáról, a személygépkocsi rendelkezések ügyintézéséről.
- f) együttműködik a Központ egyéb szervezeti egységeivel.
- g) együttműködik a Rektori Hivatallal és a Kancelláriával.

(4) A Hivatal működésének részletes szabályait Ügyrendjében kell meghatározni, melyet a főigazgató hagy jóvá.

### 3.

## Az Ápolási Igazgatóság

### 8. §

(1) Az Ápolási Igazgatóság a Központ egészségügyi szakdolgozói és a betegellátásban közvetlenül, illetve közvetve résztvevő kiegészítő dolgozói által végzett tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat látja el.

(2) Feladata továbbá a Központ ápolásszakmai, középfokú elméleti és gyakorlati oktatási tevékenységének igazgatása.

(3) Az Ápolási Igazgatóságot az ápolási igazgató irányítja.

(4) Az Ápolási Igazgatóság

- a) segíti az ápolási, egészségügyi szakdolgozói szolgálatot, a Központ betegellátási céljainak, feladatainak megfelelően,
- b) működteti a Dietetikai Szolgálatot, a Szociális Munka Munkacsoportot, a Terápiás Mobil Teameket,
- c) segíti a Központban alkalmazott ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmának aktualizálását,
- d) ellátja a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérését, kivizsgálja az egészségügyi szakdolgozókat érintő betegpanaszok ápolásszakmai vonatkozását, segíti a betegjogi képviselőt,
- e) ellátja az ápolási igazgató hatáskörébe utalt nyilvántartások kezelését, statisztikai dokumentációs anyagok készítését, adminisztrációját,
- f) segíti az ápolási igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek munkáját, adminisztrációját,
- g) a központi iratkezelési rendszeren belül ellátja a saját kezelésbe került iratkezelési feladatokat,

- h) szakmai konferenciákat, továbbképzéseket, megbeszéléseket szervez, gondoskodik azok előkészítéséről, az emlékeztetők elkészítéséről,
- i) az egészségügyi szakdolgozói nyilvántartási rendszerben érintett szakdolgozók részére információs szolgálatot működtet, mely szolgáltatásokat a Központhoz nem tartozó, az Egyetem más szervezeti egységében foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozók részére is biztosítja,
- j) ellátja a Központ iskolarendszeren kívüli szakosító OKJ képzéseinek szervezését, oktatási és vizsgaszervezői feladatait,
- k) működteti a Nővérotthont.

**4.**  
**Gazdasági Iroda**  
**9. §**

- (1) A Központ gazdálkodási feladatainak ellátásához az egyetem Kancelláriája Gazdasági Iroda keretében helyi ügyintézkést biztosít.
- (2) A Gazdasági Irodán belül a gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelt Titkárság működik. Feladataikat a Kancellária Ügyrendjének XI. fejezete határozza meg.

**Negyedik rész**  
**A KÖZPONT VEZETŐ TESTÜLETEI**  
**10. §**

- (1) A Központ vezető testülete a Klinikai Tanács.
- (2) A Klinika Tanács munkáját állandó bizottságok segítik, és ad hoc bizottságok is létrehozhatók. A Tanács regionális bizottsága a Regionális Kutatásetikai Bizottság.
- (3) A Főigazgató mellett tanácsadó testületként Kabinet működik.

**1.**  
**A Klinikai Tanács**  
*A Tanács összetétele, jogköre*  
**11. §**

- (1) A Központ döntéshozó, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező testülete a Klinikai Tanács (a továbbiakban: Tanács).
- (2) A Tanács tagjai:  
Beosztásuk alapján:
  - a főigazgató, aki egyben a Tanács elnöke,
  - a Kabinet tagjai,
  - a Kórházhygiénés Osztály vezetője,
  - a Központ 5. § (4) bekezdésében felsorolt önálló betegellátó szervezeteinek (intézetek/klinikák és diagnosztikai egységek, Klinikai Medhotel, Klinikai Gyógyszertár) vezetői.

Választott tagok:

- a műtéti szakterületen dolgozó orvosok által választott 3 fő,

- a konzervatív szakterületen dolgozó orvosok által választott 4 fő,
- a diagnosztika területen dolgozók által választott 3 fő,
- az egészségügyi szakdolgozók által választott 5 fő.

A tagok választásának eljárási rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(3) A Tanács állandó meghívottjai:

- az egyetem rektora vagy az általa delegált személy,
- az ÁOK dékánja vagy az általa delegált személy,
- a FOK dékánja vagy az általa delegált személy,
- a Tanács Bizottságainak elnökei, ha beosztásuk vagy választás alapján nem tagok,
  - a Hivatal vezetője,
- a Betegdokumentációs és Klinikafinanszírozási Osztály vezetője,
- a Központ minőségügyi vezetője,
- a Központ klinikai menedzsere,
- az Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Iroda vezetője,
- a DOTESZ képviselője,
- a Közalkalmazotti Tanács képviselője.

(4) A Központ főigazgatója a Tanács üléseire tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek a jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.

(5) Az SZMSZ 12. § (8) bekezdés b) pontjában meghatározottakon túl

a) a Tanács döntési jogkörébe tartozik

- a Központ tevékenysége elveinek meghatározása,
- a Központ fejlesztési, stratégiai tervének jóváhagyása,
- bizottságainak létrehozása, azok elnökének megválasztása, működési rendjük elfogadása,
  - a működéséhez szükséges egyéb szabályzatok megalkotása,
  - a Központ munkájáról szóló éves beszámoló elfogadása,
- az egészségügyi szolgáltatási feladatokkal kapcsolatos kitüntetések odaítélése,
- a Központ civil szervezetben (egyesület, alapítvány) való részvétele, abból való kilépése,
- a Központot érintő orvos-szakmai együttműködési megállapodások kötése,
- mindazon kérdések, melyek a Központ feladatai ellátásához szükségesek.

b) a Tanács Javaslatozt tesz:

- a Központ megelőző, gyógyító tevékenységének szakmai, személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására, meghatározására,
- a Szenátus felé - az Általános Orvostudományi Kar Tanácsa, valamint a Fogorvostudományi Kar Tanácsa véleményének kikérését követően - betegellátó egységek létesítésére, összevonására, megszüntetésére, nevük megváltoztatására,
- a rektor felé a főigazgató megbízásának visszavonására.

c) a Tanács véleményezi:

- a Központ főigazgatói pályázatokat,
- az orvos-szakmai igazgatói pályázatokat,
- az ápolási igazgatói pályázatokat,

- a Kabinet azon tagjai személyére tett főigazgatói javaslatot, akik nem beosztásuknál fogva tagjai a Kabinetnek,
- a főgyógyszerészi pályázatot,
- a betegellátó szervezeti egységek igazgatói pályázatait,
- a Központban foglalkoztatottakat érintő, a Központ vezetése vagy az ÁOK, FOK által kezdeményezett egyetemi kitüntetésre szóló javaslatokat,
- a Központban tartozó szervezeti egységekben az egyetemi tanári, egyetemi docensi pályázatok,
- a klinikai főorvosi munkakör meghirdetését kezdeményező előterjesztést, a pályázók alkalmasságát, és a pályázók sorrendjét,
- a betegellátással kapcsolatos szolgáltatási díjak Központon belüli szabályozását,
- a betegellátásban dolgozók illetményével kapcsolatos terveket, elképzeléseket,
- minden olyan kérdést, amelyben az Egyetem vagy a Központ vezetése, illetve az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karok dékánjai kikérik a Tanács véleményét,
- a Központ költségvetését.

(6) Amennyiben a Tanács által megtárgyalandó kérdés érinti az egészségügyi képzésben résztvevő bármelyik kart, előtte ki kell kérni az érintett kar véleményét is, melyet a Tanács ülésén ismertetni kell.

#### *A Tanács működése*

### **12. §**

(1) A Tanács hatásköreit fő szabályként ülésein gyakorolja.

Kivételes esetben az SZMSZ 15. § (2) bekezdésében foglaltak szerint lehetőség van elektronikus szavazás útján is határozatot hozni.

Szükség szerint, de évente legalább négyszer ülésezik, mely ülések a Debreceni Egyetem polgárai számára nyilvánosak, de a tagok 1/3-nak indítványára, és személyi kérdés tárgyalásakor az érintett kérelmére zárt ülés is elrendelhető. A Tanács üléseit - az indítvány Főigazgatóhoz érkezését követő legkésőbb 30 napon belül - akkor is össze kell hívni, ha tagjainak legalább 1/3-a írásban, a tárgyalni kívánt napirendi pontok megjelölésével indítványozza.

(2) Az üléseket – az ülés előtt legalább 3 munkanappal - írásbeli meghívóval kell összehívni, melynek tartalmaznia kell a tárgyalandó napirendi pontokat. Az írásos előterjesztéseket elektronikus úton kell továbbítani.

Rendkívüli döntést igénylő esetben a Tanácsot rövid úton, 24 órán belül is össze lehet hívni.

A meghívóban szereplő napirendeken túl a tagok is javasolhatnak megtárgyalandó témákat vagy napirendi pont módosítást, és azt az ülés napirendjére fel kell venni, ha a tagok több, mint 50 %-a támogatja.

(3) Az üléseket a Főigazgató, távollétében az orvos-szakmai igazgató hívja össze és vezeti. A Tanács üléseinek előkészítése a Hivatal vezetőjének a feladata.

(4) A Tanács ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

(5) Határozatait nyílt szavazással, a jelenlévő tagok több mint 50 %-ának támogató szavazatával hozza. A jelenlévő tagok 2/3-a szavazata szükséges a Központ Működési Rendjének elfogadásához, és a főigazgatói megbízás visszavonásának kezdeményezéséhez.

(6) Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, vagy ha a jelenlévő tagok több mint egyharmada kéri.

(7) Az, aki beosztása révén tagja a Tanácsnak, akadályoztatása esetére előzetesen írásban helyettest delegálhat az ülésre. A helyettes bejelentésére legkésőbb egy órával az ülés megkezdése előtt van lehetőség. A bejelentést postai vagy elektronikus levélben a Hivatal vezetőjének kell megküldeni. A tanács tag helyettese az ülésen szavazati joggal vesz részt.

A választott tagság személyre szóló, így helyettesítésre nincs lehetőség.

(8) A tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről a Hivatal vezetője köteles gondoskodni, és az ülést levezető személy és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a jelenlévők névsorát,
- c) a napirendi pontokat és előadóit,
- d) az írásban elkészített előterjesztéseket,
- e) az ülésen elhangzottakat,
- f) a hozott határozatokat és a szavazatok számát.

A jegyzőkönyvet, a határozatokat a Hivatal őrzi és tartja nyilván.

(9) A Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a Központ dolgozói számára nyilvánosak. Zárt ülésről csak a határozatok hozhatók nyilvánosságra.

## 2.

### A Tanács bizottságai

#### 13. §

(1) A feladatok hatékonyabb ellátása, a döntések előkészítése érdekében a Tanács az alábbi bizottságokat működteti:

- Gazdasági Bizottság
- Minőségügyi Tanács
- Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Bizottság
- Infekció Kontroll Bizottság
- Ápolási Bizottság
- Diagnosztikai Bizottság
- Aferezis Bizottság
- Klinikai Etikai Bizottság
- Transzfúziós Bizottság
- Intézményi és Regionális Kutatásetikai Bizottság
- Klinikai Informatikai Bizottság

(2) A Bizottságok elnökét a Központban foglalkoztatott közalkalmazottak közül a Főigazgató javaslata alapján a Tanács választja meg, tagjaikat az elnök javaslata alapján a főigazgató kéri fel.

(3) A bizottságok tagjainak megbízatása a Tanács mandátumának időtartamát követő harmadik hónap végéig szól. A megbízatás többször megismételhető. Az elnök és a tagok megbízatása megszűnik lemondás, valamint 6 hónapnál hosszabb tartós távollét esetén.

(4) Ha a bizottság személyi kérdést tárgyal, munkájában nem vehet részt az a tag, aki az érintettel közeli hozzátartozói viszonyban áll, vagy akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

(5) A bizottságok saját maguk készítik el ügyrendjüket, melyet az elnök előterjesztésére a Tanács hagy jóvá.

### **3.** **A Kabinet** **14. §**

(1) A Kabinet a Központ főigazgatójának 7 tagú tanácsadó testülete. A tagokat a Tanács véleményének megismerését követően a főigazgató bízza meg.

Tagjai:

- az orvos-szakmai igazgató,
- az ápolási igazgató,
- a Központ gazdasági igazgatója,
- 4 fő, a Központ szervezeti egységeiben működő egyetemi tanár vagy egyetemi docens, akik a konzervatív orvostudományokat, a műtétes orvostudományokat és a diagnosztikai szakterületeket képviselik.

(2) A Kabinet tagjai megbízásának ideje legfeljebb a főigazgató megbízásának időtartamáig tart.

(3) A Kabinet hetente ülésezik. Akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévő tagok több mint felének egyhangú szavazatával hozza meg. Személyi kérdéseknél titkos szavazás is elrendelhető.

(4) A Kabinet üléseire a főigazgató más személyeket is meghívhat. Állandó meghívott a rektor és a kancellár vagy az általuk delegált személy, az AOK dékánja és a Központ Főigazgatói Hivatalának vezetője.

(5) A Kabinet üléseiről feljegyzést kell készíteni, melyet a főigazgató és a feljegyzést készítő ír alá.

(6) A Kabinet feladata a Központ zavartalan működtetésével kapcsolatos döntések előkészítése, a feladatok koordinálása, a Központ szervezeti egységei tevékenységének összehangolása.

(7) A Főigazgató kikéri a Kabinet véleményét - kivéve, amennyiben az adott ügyben halaszthatatlan döntés meghozatala szükséges -

- a) a Központ alaptevékenységét meghatározóan befolyásoló kérdésekben,
- b) a gazdasági, klinikai ügyek szervezési kérdéseiben,
- c) a Központ bármely egysége szempontjából kiemelt fontosságú kérdésekben,
- d) a Tanács bizottságainak elnökére és tagjaira tett javaslatával kapcsolatban,
- e) a Központot érintő egyetemi stratégiai kérdésekben, mint az intézményfejlesztési terv, a K+F- és a PR stratégia,
- f) a Központot érintő pályázatok koncepciójának kialakításában,

- g) a Központ költségvetése sarokszámainak kialakításában,
- h) minden olyan egyéb kérdésben, melyekben a Központ állásfoglalását kell kialakítani.

**Negyedik rész**  
**A KÖZPONT VEZETÉSE**  
**15. §**

A Központ vezetői:

- f) a főigazgató,
- g) az orvos-szakmai igazgató,
- h) az ápolási igazgató,
- i) a gazdasági igazgató,
- j) a főigazgatói hivatalvezető.

**1.**  
**A főigazgató**  
**16. §**

- (1) A Központ vezetője - klinikai rektor-helyettesi jogkörben, magasabb vezetői megbízással – a főigazgató. A Központ tevékenysége körében az Egyetem képviselője. Megbízásának időtartama legfeljebb a rektor megbízásának időtartamára szólhat.
- (2) A Klinikai Központ főigazgatói tisztét gazdasági végzettséggel, vagy legalább 5 éves gazdálkodási tapasztalattal rendelkező, az oktatásban is résztvevő egyetemi tanár, vagy habilitációval rendelkező egyetemi docens munkakörben foglalkoztatott, gyakorló klinikai orvos töltheti be.
- (3) A főigazgatót távolléte esetén az orvos-szakmai igazgató helyettesíti.
- (4) A főigazgató az SZMSZ 9. § g)-h) bekezdésében meghatározott feladatain, jogkörein túl egyetértési jogot gyakorol a betegellátó tevékenységet is folytató diagnosztikai, klinikai intézetek és tanszékek vezetőinek megbízásánál.
- (5) A Központ főigazgatójának feladatai:
  - a) a Központ feladatai ellátásának biztosítása, a szakmai munka irányítása,
  - b) a Központ feladataiban résztvevő közalkalmazottakkal kapcsolatos tevékenység irányítása, munkáltatói jogkör gyakorlása az egyetemi szabályzat szerint,
  - c) a Központ szervezeti egységei munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
  - d) a Központ hatékony gazdálkodásával kapcsolatban:
    - da) irányítja a Központ gazdasági tevékenységét,
    - db) átruházott jogkörben kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt szabályok figyelembe vételével, gondoskodik a Központ használatában levő vagyon rendeltetészerű használatáról,
    - dc) gondoskodik a Központ előirányzatainak szervezeti egységekre történő lebontásáról,
    - dd) betartja és betartatja a Központ szervezeti egységeire lebontott gazdálkodási keretek felhasználását, a gazdasági igazgató jelzése alapján,
    - de) döntést hoz a klinikák gyógyító- megelőző tevékenységével, a betegellátás finanszírozásával kapcsolatos kérdésekben,

- df) javaslatot tesz a kancellár felé belső ellenőrzés elrendelésére, azok eredményét hasznosítja,
- dg) beszámoltatja a Központ szervezeti egységeit a működésük gazdaságosságáról, eredményességéről és hatékonyságáról.
- e) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket, utasításokat (beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági határozatok végrehajtásának elrendelése, ellenőrzése),
- f) felügyeli és szervezi a klinikák alapfeladatán kívüli tevékenységének feltételrendszerét és megvalósítását, a szerződések alapján végzett tevékenység szabályozását és ellenőrzését,
- g) közvetlenül felügyeli a minőségügyi vezető munkáját és a Klinikai Központ Minőségügyi Iroda működését,
- h) szervezi és irányítja az együttműködést a régió egészségügyi szolgáltatóival,
- i) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai- és érdekvédelmi szervezetekkel,
- j) együttműködik, megállapodást köt az ÁOK a FOK az NK a GYTK az EK vezetésével a karokon folyó képzések és tudományos tevékenység finanszírozott klinikai és akkreditációs feltételeinek biztosítása érdekében,
- k) biztosítja az egészségügyi oktatás klinikai hátterét,
- l) gondoskodik a Központ működési rendjét biztosító, illetve a jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok kiadásáról és azok folyamatos gondozásáról, ellenőrzi betartásukat, azok megsértése esetén intézkedést tesz, illetve kezdeményez az arra jogosult szervnél, melyről a rektort és a kancellárt is értesíti,
- m) jogosult az illetékes minisztériumokkal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, az Országos Tisztiorvosi Hivatallal, a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével és más hatóságokkal, országos szervekkel tárgyalásokat folytatni, megállapodásokat, szerződéseket aláírni, szakmai képviselőt ellátni, részükre információt adni, adatot szolgáltatni, erről köteles utólag tájékoztatni a rektort és a kancellárt, szükség esetén kikéri a Klinikai Tanács véleményét,
- n) kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- s) betartatja a munkavédelmi és környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- t) felügyeli a Központ katasztrófatervének kidolgozását.

(6) A főigazgató a (3) bekezdésben meghatározottakon túl:

- a) irányítja a Központ fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően, valamint a minőségi ellátás és a gazdaságos működtetés szempontjai alapján kidolgozza az Egyetem betegellátási stratégiáját,
- b) az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően szerződést köt, illetve szakmailag felügyeli, és gazdaságilag ellenőrzi azokat,
- c) a Központ képviselőjeként kiadmányozási jogot gyakorol az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási Szabályzatban és a rektor és a kancellár által adott meghatalmazásban meghatározottak szerint,
- d) elkészíti a rektorhoz, a kancellárhoz, illetve a Szenátushoz megküldendő valamennyi beszámolót, előterjesztést és jelentést,
- e) részt vesz a Központot érintő egyetemi informatikai fejlesztések előkészítésében.

(7) A Gazdálkodási Szabályzat 8. § (3) bekezdésében meghatározottakon túl a főigazgató felelős:

- a) a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és minőségi elvégzéséért,
- b) a Központ feladatai ellátásához kapcsolódó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- c) a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, jogszerűségéért,



- d) a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettsége teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért,
  - e) a szenátusi, klinikai tanácsi határozatok, utasítások végrehajtásáért.
- (8) A főigazgató évente köteles munkájáról a Klinikai Tanácsnak beszámolni.

## 2.

### Az orvos-szakmai igazgató

#### 17. §

- (1) A főigazgató általános helyettese az orvos-szakmai igazgató, aki orvos végzettségű, gyógyító tevékenységet folytató egyetemi tanár vagy habilitált egyetemi docens lehet.
- (2) Az orvos-szakmai igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban megbízott orvos végzettségű kabinet tag helyettesíti. Hat hónapot meghaladó távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az orvos-igazgatói megbízást a főigazgató visszavonja, és a tisztségre új pályázatot ír ki.
- (3) Az orvos-szakmai igazgató a feladatait a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- (4) Ellátja a Központban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyeletét és a tevékenységek összehangolását. Ezen feladaton belül
- a) részt vesz az orvos-szakmai munka irányításában, ellenőrzésében, az intézményi várólista felelőse,
  - b) részt vesz a Központ orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezésében és felügyeli azt,
  - c) részt vesz a Központ gyógyító-megelőző ellátást végző egységei teljesítményének elemzésében,
  - d) elemzi a működés szakmai hatékonyságát, javaslatokat tesz a hatékonyság fokozása érdekében,
  - e) irányítja a betegdokumentáció (egészségügyi dokumentáció) orvos-szakmai dokumentációs rendszerét és szervezi a dokumentációs rendszer továbbfejlesztését,
  - f) közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
  - g) kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
  - h) ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
  - i) felügyeli az intézményi várólista vezetését,
  - j) felügyeli a Betegdokumentációs és Klinikafinanszírozási Osztály, a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat, valamint a Kórházhigiénés Osztály működését,
  - k) előkészíti egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának adatszolgáltatását a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
  - l) ellenőrzi a házirend előírásai végrehajtását,
  - m) kapcsolatot tart az Egészségbiztosítási Pénztárral és az egészségügyi szolgáltatást ellátó, ellenőrző hatóságokkal, részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítésében
  - n) részt vesz a Központ szabályzatainak, intézkedéseinek, előterjesztéseinek kidolgozásában,
  - o) felügyeli a Központ Térítéses betegellátási tevékenységét,
  - p) felügyeli a Központ gyógyszergazdálkodását,
  - q) felügyeli a Központban orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak továbbképzését,
  - r) ellátja a Központ főigazgatója által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- (5) Az orvos-szakmai igazgató felelős
- a) az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért,
  - b) a szabályzatok illetve a Központ főigazgatója, vagy a vezetői testületi értekezlet által a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
  - c) az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységek eredményes szakmai munkájáért.

### 3. Az ápolási igazgató 18.§

(1) Ápolási igazgatói megbízást az kaphat, aki egészségügyi főiskola diplomás ápolói, intézetvezetői, szakoktatói szakán, vagy tudományegyetemen szerzett diplomás ápolói oklevéllel és legalább 3 éves vezetői gyakorlattal rendelkezik.

(2) Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a Központ főigazgatójának közvetlen irányítása mellett a Központ által nyújtott betegellátásban résztvevő egészségügyi szakdolgozók által ellátott tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, a hotelszolgáltatások nyújtásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

(3) Az ápolási igazgatót távollétében az ápolási igazgató-helyettes, akadályoztatás esetén a főigazgató által megbízott klinikavezető ápoló helyettesíti. Hat hónapot meghaladó távollét vagy tartós akadályoztatás esetén az ápolási igazgatói megbízást a főigazgató visszavonja, és a tisztségre új pályázatot ír ki.

(4) Az ápolási igazgató

- a) a Központ céljainak, feladatainak megfelelően kialakítja az ápolási stratégiát, irányítja és vezeti az ápolási, egészségügyi szakdolgozói szolgálatot,
- b) irányítja a betegdokumentáció (egészségügyi dokumentáció) ápolás-szakmai (egészségügyi szakdolgozói) dokumentáció rendszerét és szervezi a dokumentációs rendszer továbbfejlesztését, felügyeli a Központi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- d) felügyeli a Központ esélyegyenlőségi feladatainak végrehajtását,
- e) közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi és foglalkozás egészségügyi szabályok betartását,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Központ higiéniás rendjét együttműködve a Kórházhigiénés Osztály vezetőjével,
- h) biztosítja és felügyeli a Központban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozók tevékenységét, működteti a szakdolgozói ösztöndíj pályázati, valamint a Juhász Zsuzsa díj adományozási rendszerét,
- i) koordinálja a betegellátó egységek szakdolgozóinak munkáját a főnövérek, ill. a vezető asszisztensek útján,
- j) felügyeli a dietetikai szolgálatot,
- k) felügyeli, irányítja, értékeli és ellenőrzi a Szociális Munkacsoport valamint a terápiás mobil csapatok munkáját,
- l) részt vesz a Központ betegellátó szervezeti egységei házirendje ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek megalkotásában és ellenőrzi azok végrehajtását,

- m) koordinálja a betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségbiztosítási tevékenységet,
- n) gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről,
- o) a Kancelláriával együttműködve felügyeli a klinikai textilforgalmat és a betegélelmezést,
- p) az orvos igazgatóval együttműködve felügyeli a belső betegszállítást,
- r) gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok egészségügyi szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, a klinikai/intézeti gyakorlatokra érkező hallgatókkal kapcsolatos előírások végrehajtásáról, ellenőrzi ezek érvényre jutását, kapcsolatot tart a küldő intézményekkel,
- s) megszervezi az egészségügyi szakdolgozók nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos egyéb teendőket.

(5) Az ápolási igazgató a (3) bekezdésben meghatározottakon túl:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészségmegőrző, egészségnevelő, ismeretterjesztő tevékenységet,
- b) gondoskodik a Központ szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt,
- c) vezeti és irányítja a Szakdolgozói Felnőttképzési Központot,
- d) részt vesz az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek és a Központ finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység vonatkozásában.

(6) Az ápolási igazgató további hatáskörei:

- a) a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van,
- b) intézkedési jogköre van valamennyi betegellátó szervezeti egységben foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozók ügyében,
- c) szervezi és lebonyolítja valamennyi betegellátó szervezeti egységben a vezető ápolói, asszisztensi pályáztatást az érintett szervezeti egység igazgatójának egyetértésével,
- d) képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, külső szerveknél a Központ főigazgatója tájékoztatása mellett,
- e) felügyeli a Nővérrotthont.

(7) Az ápolási igazgató felelős:

- a) a Központ ápolás-szakmai tevékenységéért, a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- b) a Központban folyó szakdolgozói tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- c) az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért,
- d) az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységek eredményes szakmai munkájáért.

#### **4.**

#### **A gazdasági igazgató**

#### **19.§**

(1) Gazdasági igazgatói vezetői megbízást az kaphat, aki közgazdasági (pénzügyi) felsőoktatásban szerzett iskolai végzettséggel és legalább 5 éves vezetői gyakorlattal rendelkezik.

(2) A gazdasági igazgató vezeti és koordinálja a Központ gazdálkodási feladatait.

(3) A gazdasági igazgató feladatait és hatáskörét a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata és a Kancellária Ügyrendje határozza meg.

## 5.

### A főigazgatói hivatalvezető

#### 20. §

(1) Főigazgatói hivatalvezetői megbízást az a felsőfokú végzettséggel rendelkező személy kaphat, aki legalább 3 éves, egészségügyi szakterületen eltöltött vezetői gyakorlattal rendelkezik.

(2) A főigazgatói hivatalvezető (a továbbiakban: hivatalvezető) munkáját a Központ főigazgatójának közvetlen irányításával végzi.

(3) A hivatalvezető

a) irányítja a Főigazgató Hivatalt, ellenőrzi, felügyeli és koordinálja az ahhoz tartozó egységek tevékenységét,

b) előkészíti a Központ Működési Rendjét, szükség esetén kezdeményezi és előkészíti szabályzatok megalkotását, véleményezi a Központot érintő készülő egyetemi, kari szabályzatokat, valamint a jogszabályok tervezeteit,

c) megszervezi, segíti a Központ vezetőinek, a Klinikai Tanácsnak, a Kabinetnek az igazgatási, adminisztratív munkáját, gondoskodik az ülések, értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek, emlékeztetőinek elkészítéséről,

d) ellátja a Klinikai Tanács titkári feladatait,

e) összehangolja a Központ szervezeti egységeinek ügyviteli tevékenységét,

f) döntés-előkészítő és végrehajtás-ellenőrző tevékenységével közvetlenül segíti az Központ vezetőinek és testületeinek munkáját,

g) gondoskodik a testületi határozatok és a vezetői döntések végrehajtásáról, folyamatosan tájékoztatja a vezetői döntésekről a szervezeti egységek vezetőit,

h) irányítja a Központ iktatási, ügyirat-kezelési és irattározási tevékenységét az egyetemi Iratkezelési Szabályzat szerint.

i) elősegíti az egyetem más karaival, különösen az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karokkal, a Kancelláriával, a Rektori Hivattal, illetve az Egyetem más szervezeti egységeivel a harmonikus együttműködés fenntartását, továbbá az egészségügyért felelős minisztériummal/államtitkársággal, egyéb központi szakigazgatási szervekkel, más egészségügyi szolgáltatókkal, való kapcsolattartást,

j) figyelemmel kíséri a Központ működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, segítséget nyújt a jogszabályok egységes értelmezésében, azoknak a Központ szervezeti egységei felé történő kommunikációjában,

k) előkészíti a Központ működésével összefüggő megállapodás-szerződés tervezeteket, szerződés-nyilvántartást vezet, ebben a körben együttműködik az egyetem Rektori Hivatalával,

l) gondoskodik a Központ honlapjának elkészítéséről, karbantartásáról, aktualizálásáról,

m) gondoskodik a Központ főigazgatójának munkáltatói jogkörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséről,

n) munkáltatói jogkört gyakorol a Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen c. szabályzatban foglaltak szerint,

o) korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási Szabályzat 6. § (4) bekezdés bb) pontja szerint a Hivatal költségvetési kerete terhére,

p) aláírási jogot gyakorol a Hivatalt érintő ügyekben,

r) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Központ Tanácsa és a főigazgató számára meghatároz.

1. sz. melléklet

### **A Klinikai Tanács tagjainak választási szabályzata**

1. A választást az 5 tagú **választási elnökség** irányítja, melynek 4 tagját a főigazgató jelöli ki, 1 tagját a KAT delegálja.

2. A megválasztható tagok személyére a Klinikai Tanács által megválasztott **jelölő bizottság** tesz javaslatot, a választás előtt legalább 8 nappal. A jelölő bizottságnak 4 jelölőlistát kell készítenie az alábbi szakterületekre vonatkozóan:

- „Jelölőlista a műtéti szakterületen dolgozó orvosok által választandó 3 tagra”,
- „Jelölőlista a nem műtéti szakterületen dolgozó orvosok által választandó 4 tagra”,
- „Jelölőlista a diagnosztika szakterületen dolgozó orvosok és egyéb, nem egészségügyi felsőfokú végzettségűek által választandó 3 tagra”,
- „Jelölőlista az egészségügyi szakdolgozók által választandó 5 tagra”.

A jelölőlistára legalább annyi jelöltet kell felvenni, mint ahányat az adott választási körzetben meg lehet választani. (1. sz. jelölőlista).

A jelölő bizottság a fentiek szerinti jelölőlistákat készíti a Klinikai Tanács póttagjai választására is (2. sz. póttag-jelölőlista). Ezen a jelölőlistán is ugyanannyi póttag választható, mint ahány rendes tag, ezért erre a listára is legalább annyi jelöltet kell felvenni, mint ahány tagot az adott választási körzetben meg lehet választani.

3. A választás valamennyi jelölőlistára az alábbi **szavazókörökben**, az alábbi beosztás szerint történik:

#### **1. sz. szavazókör: Belgyógyászati Intézet 'A' épület, tanterem**

Belgyógyászati Intézet 'A' és 'B' épületben dolgozók  
Orvosi Rehabilitáció és Fizikális Medicina Tanszék dolgozói  
Reumatológiai Tanszék dolgozói

#### **2. sz. szavazókör: Tüdőgyógyászati Klinika, tanterem**

Tüdőgyógyászati Klinika dolgozói  
Pszichiátriai Klinika dolgozói  
Onkológiai Intézet dolgozói  
Gyermekgyógyászati Intézet dolgozói  
Infektológiai és Gyermekimmunológiai Tanszék dolgozói

#### **3. sz. szavazókör: Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika, tanterem**

Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika dolgozói  
Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika dolgozói

Urológiai Klinika dolgozói  
Fogászati Klinika betegellátást végző dolgozói

**4. sz. szavazókör: Szemklinika, tanterem**

Szemklinika dolgozói  
Ortopédiai Klinika dolgozói  
Bőrgyógyászati Klinika dolgozói

**5. sz. szavazókör: In Vitro Diagnosztikai Központ**

Orvosi Mikrobiológiai Intézet dolgozói  
Nukleáris Medicina Intézet dolgozói  
Igazságügyi Orvostani Intézet dolgozói  
Pathológiai Intézet dolgozói  
Laboratóriumi Medicina Intézet dolgozói  
Radiológiai Klinika dolgozói

**6. sz. szavazókör: Belgyógyászati Intézet 'C' épület**

Belgyógyászati Intézet 'C' épület dolgozói  
Neurológiai Klinika dolgozói  
Kardiológiai Intézet dolgozói  
Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Tanszék dolgozói  
Sebészeti Intézet dolgozói  
Idegsebészeti Klinika dolgozói

4. A szavazókörben történő szavazás lebonyolítását a legalább 3 tagú **választási bizottság** végzi, melynek tagjait a szavazókörhöz tartozó szervezeti egységek jelölik ki.

5. A választási bizottság legkésőbb a szavazás előtt 3 munkanappal köteles elkészíteni a választásra jogosultak jegyzékét, és azt az adott szavazókör tagjai részére a szavazókörhöz tartozó szervezeti egységekben hozzáférhető helyen ki kell függeszteni. A jegyzék ellen legkésőbb a választást megelőző munkanap 12 órájáig a Klinikai Központ főigazgatójához észrevétellel lehet élni, amennyiben valaki kimaradt a listáról, vagy annak ellenére szerepel rajta, hogy nem jogosult a választásra.

6. A szavazólapokat a jelölő bizottság készíti el és hitelesíti.

7. Mind az alap szavazólista, mind a póttagok választására készült szavazólista esetében a szavazás akkor érvényes, ha annyi név kerül bekarikázásra, ahány tag megválasztására jogosult az adott szavazókörzet.

8. Egy adott választási körzethez tartozó valamennyi szavazókörben a szavazás azonos időpontban történik.

9. A szavazatokat a szavazókörben a választási bizottság számolja össze, és a szavazatok összesítése érdekében haladéktalanul továbbítja a választási elnökséghez.

10. A szavazókörben a szavazás akkor érvényes, ha a választásra jogosultak 50 %-ánál több fő érvényesen szavazott. Az érvénytelen szavazást 15 munkanapon belül meg kell ismételni.
11. Megválasztottnak az tekinthető, aki a legtöbb, de legalább az érvényes szavazatok több, mint 50 %-át megkapta.
12. A Klinikai Tanács megválasztott tagja az a személy lesz, aki a kontingens számának megfelelő legtöbb szavazatot kapta. A többi megválasztott személy póttagja lesz a Klinikai Tanácsnak. Ha a tanácstagnak megválasztott személyen kívül az 1. sz. jelölőlistán szereplő személyek közül senki nem kapja meg a szavazatok több, mint 50 %-át, vagy kevesebb személy kap ilyen arányú szavazatot, az lesz a Klinikai Tanács tagja, aki a 2. sz. póttag-jelölőlistán a legtöbb szavazatot, de minimum az érvényes szavazatok több, mint 50 %-át megkapta.
13. A póttagok között sorrendet az alábbiak szerint kell megállapítani:  
Elsősorban azok lesznek a Klinikai Tanács póttagjai, akik az 1. sz. szavazólistán nyerték el mandátumukat. Ha ezen a listán nem kerül kellő számú póttag megválasztásra, a sorrendet a 2. számú póttag-szavazólistán elért szavazatok száma határozza meg.
14. Ha olyan személy kerül megválasztásra, aki hivatali tisztsége alapján is tagja a Klinikai Tanácsnak, hivatali mandátuma idejére póttag helyettesíti.

**VIII. RÉSZ**  
**A DEBRECENI EGYETEM AGRÁRTUDOMÁNYI KÖZPONT**  
**MŰKÖDÉSI RENDJE**

**PREAMBULUM**

A Debreceni Egyetem szervezeti egységeként 2014. február hó 06. napján jött létre a Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ, amelynek keretei között működik többek között az 1947-ben alapított Karcagi Kutatóintézet, valamint az 1927-ben alapított Nyíregyházi Kutatóintézet.

A Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 8. § (8) bekezdésében és 7. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

**1. §**  
**Általános rendelkezések**

- (1) Az egység neve: Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ (a továbbiakban: Központ)  
Rövidítve: DE ATK  
Angolul: Centre for Agricultural Sciences  
Latinul: Sedes Scientiarum Agriculturae Universitatis Debreceniensis
- (2) Székhelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
- (3) Logója: a kör alakú kompozíció centrumában az alábbi képelemek találhatóak: a kompozíció alsó harmadában egy nyitott könyv, ebből nő ki a felfelé törekvő hétéágú életfa, amely a tudományban gyökerező és abból kinövő életet szimbolizálja. Alatta a DE ATK felirat található, ez alatt egy körív darab, ami a feliratot hangsúlyozza. Körben az intézmény latin neve található.
- (4) Körbélyegzője: Magyarország címere, körülötte „Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ” körfelirattal.
- (5) Egyéb adatok:
- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| a) intézményi azonosító: | FI 17198                   |
| b) PIR-törzsszám:        | 329750                     |
| c) AHT azonosítószám:    | 230209                     |
| d) adószám:              | 15329750-2-09              |
| e) bankszámlaszám:       | 10034002-00282936-00000000 |
| f) számlavezető:         | MÁK                        |
| g) statisztikai számjel: | 15329750-8542-312-09       |



**2. §**  
**A Központ céljai és feladatai**  
**a DE SZMSZ 8. § (8) bek. a) pontjához**

- (1) A Központ ellátja az agrártudományi szakmai feladatok koordinálását, közreműködik az ágazati kutató-fejlesztő, innovációs tevékenységben, a területi szaktanácsadásban, e témakörben az agrár szak- és továbbképzésben, valamint a gyakorlati képzés feladatainak ellátásában.
- (2) A Központ segíti, támogatja a középfokú mezőgazdasági és közgazdasági oktatást.
- (3) A Központ feladata az integrált, hatékony kutatás-fejlesztés és innováció, valamint az eredmények hazai és nemzetközi egységes megjelenítése.
- (4) A Központ hozzájárul a magyar agrár- és élelmiszeripari termékek fejlesztéséhez, illetve a területi-regionális és országos természeti, közgazdasági, környezeti viszonyainak megfelelő kutatás-fejlesztéshez, a biológiai megoldások kutatásához, a biológiai alapok megteremtéséhez.
- (5) A Központ feladata a kutatóintézetek és a tangazdaságok felszereltségének és műszaki színvonalának korszerű, EU-konform kialakítása.
- (6) A Központ hozzájárul a régió- és vidékfejlesztés szakmai bázisának biztosításához.
- (7) A Központ segíti a szaktanácsadás alapegységeit képező regionális mintagazdaságok, bemutató-gazdaságok működtetését.
- (8) A Központ szolgáltatásokat nyújt a termelők, feldolgozók és forgalmazók részére (laborvizsgálatok stb.), javítja versenyképességüket (belföldi értékesítés, exportképesség, környezetvédelem).
- (9) A Központ környezetkímélő, energiatakarékos technológiákat dolgoz ki, és segíti a gazdasági egységek műszaki fejlesztési tevékenységét.
- (10) A Központ fejleszti az agrár szakterülethez tartozó gépesítési tevékenységeket.
- (11) A Központ hozzájárul az agrárium hagyományainak megőrzéséhez, bemutatásához.
- (12) A Központ tevékenysége során együttműködik más oktatási és tudományos intézetekkel, agrár-szolgáltatókkal.
- (13) A Központ támogatja a Központban és szervezeti egységeiben dolgozó diplomások és egyéb szakemberek nemzetközi kapcsolatainak kialakítását, fejlesztését.
- (14) A Központ feladata a hazai és külföldi tudományos pályázatokon való részvétel, a kutatási eredmények megismertetésének és gyakorlati hasznosításának elősegítése. Ezen feladat ellátása során a Központ - szükség szerint - együttműködhet az oktatást végző karokkal.

- (15) A Központ szakmai feladatait az agrár- és gazdaságtudományi képzést nyújtó karok támogatásával, gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (16) A Központ alapfeladatainak eredményesebb ellátása érdekében adományokat fogadhat el. Az adományokból alapokat képezhet és ösztöndíjat folyósíthat.

### 3. §

#### A Központ szervezete a DE SZMSZ 8. § (8) bek. b) és g) pontjához

- (1) Az Agrártudományi Központ az elkülönült kutatóintézetet, tangazdaságot, az egyéb, a Központ agrártudományi szakmai feladatainak ellátásában közreműködő szervezeti egységeket, valamint a Központ tevékenysége igazgatásában, működtetésében részt vevő szervezeti egységeket foglalja magában.
- (2) A Központot alkotó kutatóintézetek és tangazdaság szervezeti egységei:
- a) Debreceni Tangazdaság és Tájkutató Intézet (DTTI)**
- aa) Látóképi Növénytermesztési Kísérleti Telep
  - ab) Kismacsi Növénytermesztési Telep
  - ac) Kismacsi Állattenyésztési Kísérleti telep
  - ad) Pallagi Kertészeti Kísérleti Telep
  - ae) Debreceni Bemutatókert és Arborétum
  - af) Tangazdaság Iroda
- b) Karcagi Kutatóintézet (KKI)**
- ba) Karcag Alap- és Alkalmazott Kutatások szervezete
    - Növénynevelési és Fajtafenntartási Osztály
    - Földművelési és Vidékfejlesztési Osztály
    - Juhászati és Gyepgazdálkodási Osztály
  - bb) Karcagi I. számú üzem
  - bc) Kisújszállási II. számú üzem
  - bd) Központi Laboratórium
- c) Nyíregyházi Kutatóintézet (NYKI)**
- ca) Nyíregyháza Alap- és Alkalmazott Kutatások szervezete
    - Biotechnológiai és Növénynevelési Osztály
    - Talajbiológiai és Talajhasznosítási Osztály
  - cb) Westsik Kísérleti Telep
  - cc) Teichmann Kísérleti telep
  - cd) Nagykállói Kísérleti telep
- (3) A Központ egyéb, az agrártudományi szakmai feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységei:
- a) Észak-alföldi Regionális Szaktanácsadási Központ (ÉARSZK)
  - b) Szak- és Felnőttképzési Központ (SZFK)
  - c) Kutatási és Fejlesztési Intézet (KFI)
  - d) Agrometeorológiai és Agroökológiai Monitoring Központ (AAMK)
  - e) Területfejlesztési Regionális Egyetemi Tudásközpont (TRET)
  - f) Agrár Múzeum

- (4) A Központ tevékenysége igazgatásában, működtetésében részt vevő szervezeti egysége:  
a) ATK Főigazgatói Hivatal

**4. §**  
**A Központ főigazgatója**  
**az SZMSZ 8. § (8) bek. d) pontjához**

- (1) A Központ vezetője – magasabb vezetői megbízás keretében – a Központ főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató). A Központ tevékenysége körében az Egyetem képviselője.
- (2) A főigazgatót a Debreceni Egyetem a Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar Tanácsa, valamint Agrártudományi Központ Tanácsa véleményének kikérését, illetve a Szenátus rangsorolását követően a kancellár a rektor egyetértésével nevezi ki és menti fel. A főigazgatói tisztség betöltésére vonatkozó pályázatot a kancellár írja ki.
- (3) Főigazgatói megbízást az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott, illetve az ilyen jogviszonyban foglalkoztatandó vezetési, szervezési ismeretekkel és mezőgazdasági gyakorlattal rendelkező egyetemi tanára vagy tudományos tanácsadója kaphat.
- (4) A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- (5) A főigazgató feladat- és hatáskörét a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 8. § (8) bekezdés d) pontja, valamint a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 8. § (5) bekezdése szabályozza.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározottakon túl a főigazgató
- a) biztosítja a Központ feladatainak ellátását, irányítja a szakmai munkát,
  - b) irányítja a Központ feladataiban résztvevő közalkalmazottakkal kapcsolatos tevékenységet, gyakorolja a munkáltatói jogkört az egyetemi szabályzat szerint,
  - c) irányítja, összehangolja, ellenőrzi a Központ szervezeti egységei munkáját,
  - d) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai- és érdekvédelmi szervezetekkel,
  - e) igény szerint együttműködik a MÉK és a GTK vezetésével,
  - f) biztosítja - az agrártudományi központ tangazdasága és kutatóintézetei útján - a gyakorlati oktatás helyszínét és hátterét,
  - g) gondoskodik a Központ működési rendjét biztosító, illetve a jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok kiadásáról és azok folyamatos gondozásáról, ellenőrzi betartásukat, azok megsértése esetén intézkedést tesz, illetve kezdeményez az arra jogosult szervnél, amiről a rektort is értesíti,
  - h) jogosult az illetékes minisztériumokkal, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Központ tevékenységét érintő szakigazgatási szerveivel és más hatóságokkal, országos szervekkel tárgyalásokat folytatni,
  - i) irányítja a Központ fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a szakmai és szakmapolitikai elvárásoknak megfelelően,
  - j) az egyetemi szerződéskötési szabályzatnak megfelelően szerződést köt, illetve szakmailag felügyeli és ellenőrzi azokat,
  - k) a Központ képviseletében kiadmányozási jogot gyakorol az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási Szabályzatban és a kancellár által adott meghatalmazásban meghatározottak szerint,

- l) elkészíti a kancellárhoz, a Szenátushoz megküldendő valamennyi beszámolót, előterjesztést és jelentést,
- m) részt vesz a Központot érintő egyetemi informatikai fejlesztések előkészítésében.

(7) A főigazgató visszahívását az Agrártudományi Központ Tanácsa tagjainak több mint 2/3-a kezdeményezheti a kancellárnál, aki a főigazgató meghallgatása után a rektorral egyetértésben dönt a főigazgatói megbízás visszavonásáról.

## **5. §**

### **A Központ főigazgató-helyettese**

- (1) A főigazgatót munkájában főigazgató-helyettes segíti.
- (2) A főigazgató-helyettes megbízása legfeljebb a főigazgatói megbízás végéig tart.
- (3) A főigazgató-helyettest a főigazgató bízza meg, illetve menti fel.
- (4) A főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan jár el, intézkedéseit azonban a főigazgató felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedés megtételére utasíthatja.

## **6. §**

### **A Központ vezető testületei**

- (1) A Központ vezető testülete az Agrártudományi Központ Tanácsa (a továbbiakban: Tanács).
- (2) A Tanács munkáját állandó bizottságok segítik, és ad hoc bizottságok is létrehozhatók.
- (3) A Főigazgató mellett tanácsadó testületként Kabinet működik.

## **7. §**

### **Az Agrártudományi Központ Tanácsa az SZMSZ 8. § (8) bek. c), valamint 12. § (8) bek. c) pontjához**

- (1) A Központ tevékenységi körében döntéshozó, javaslattevő, véleményező és konzultatív testülete az Agrártudományi Központ Tanácsa.
- (2) A Tanács az SZMSZ 12. § (8) bek. c) pontjában meghatározottakon túl:
  - a) meghatározza a Központ tevékenysége elveit,
  - b) jóváhagyja a Központ fejlesztési, stratégiai tervét,
  - c) dönt bizottságok létrehozásáról, azok elnökének megválasztásáról (amennyiben az elnök személyét jelen Működési Rend nem határozza meg), működési rendjük elfogadásáról,
  - d) megalkotja a működéséhez szükséges egyéb szabályzatokat,
  - e) elfogadja a Központ munkájáról szóló éves beszámolót,
  - f) dönt a saját alapítású agrár-szakmai kitüntetések odaítéléséről,
  - g) dönt mindazon kérdésekben, amelyek a Központ feladatai ellátásához szükségesek,
  - h) dönt, véleményt nyilvánít mindazon ügyekben, amelyeket az egyetem kancellárja, rektora vagy a Központ főigazgatója a Tanácsa elé terjeszt, valamint

- i) dönt, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz azokban az ügyekben, amelyeket egyetemi szabályzat a Tanács hatáskörébe utal.
- (3) A Tanácsnak az ATK gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében a kancellár egyetértési jogot gyakorol, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

## **8. §**

### **Az Agrártudományi Központ Tanácsának összetétele és működése az SZMSZ 8.§ (8) bek. c) és 12. § (8) bek. c) ponthoz**

- (1) Az ATK Tanácsa szavazati jogú tagjai:
- a) a Központ főigazgatója
  - b) a Központ főigazgató-helyettese
  - c) a Központ gazdasági igazgatója
  - d) a Debreceni Tangazdaság és Tájékutató Intézet igazgatója és igazgatóhelyettese
  - e) a Karcagi Kutatóintézet igazgatója és igazgatóhelyettese
  - f) a Nyíregyházi Kutatóintézet igazgatója és igazgatóhelyettese
  - g) az Észak-alföldi Regionális Szaktanácsadási Központ vezetője
  - h) a Kutatási és Fejlesztési Intézet vezetője
  - i) az Agrometeorológiai és Agroökológiai Monitoring Központ vezetője
  - j) a Területfejlesztési Regionális Egyetemi Tudásközpont vezetője
  - k) Szak- és Felnőttképzési Központ vezetője
- (2) A Tanács tanácskozási jogú tagjai:
- a) az egyetem rektora, illetve az általa delegált személy
  - b) az egyetem kancellárja, illetve az általa delegált személy
  - c) az ATK Főigazgatói Hivatal vezetője
  - d) a Debreceni Egyetem Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar dékánja
  - e) a Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Szakközépiskolája, Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója
  - f) a DE Közalkalmazotti Tanács és a Debreceni Egyetemen képvisellel rendelkező agrárágazatai szakszervezet egy-egy képviselője
  - g) napirendi pontoktól függően a telepvezetők tanácskozási jogú meghívottak
- (3) A Tanács feladat- és hatáskörét ülésein gyakorolja. A Tanács elnöke a Központ főigazgatója. A Tanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit – ha e Működési Rend másként nem rendelkezik – a jelenlevők több mint felének egybehangzó szavazatával hozza.
- (4) A Tanács szavazati jogú tagjai, akadályoztatásuk esetére előzetesen írásban helyettes delegálhatnak az ülésre. A helyettes bejelentésére legkésőbb egy órával az ülés megkezdése előtt van lehetőség. A delegáló tanács tag a bejelentést postai vagy elektronikus levélben küldi meg a Főigazgatói Hivatal vezetőjének. A tanács tag helyettese az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.
- (5) Ha olyan sürgős döntésre van szükség, amely nem teszi lehetővé az ülés időben történő összehívását, vagy a sürgősen megtárgyalandó téma nem indokolja az ülés összehívását, kivételes esetben elektronikus úton is lehetőség van a Tanács tagjai véleményének

beszerzésére. Ebben az esetben az előterjesztést, a határozati javaslatot minden tanácstagnak elektronikus úton meg kell küldeni a szavazási határidő (év, hó, nap, óra) és a szavazás helyét jelölő weblap-cím pontos megjelölésével. A szavazatokat a Tanács titkára, valamint a Tanács elnöke által kijelölt egy tanácstag hitelesíti. A szavazás eredményéről a Tanácsot a legközelebbi ülésén tájékoztatni kell. Titkos szavazást igénylő kérdéseknél biztosítani kell a titkosság feltételeit.

(6) A Tanács üléseiről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül, ez utóbbit 1 évig meg kell őrizni.

(7) A Tanács titkári feladatait a Főigazgatói Hivatal vezetője látja el.

## **9. §**

### **Az Agrártudományi Központ Tanácsának bizottságai**

(1) Az Agrártudományi Központ Tanácsának munkáját eseti és állandó bizottságok segítik.

(2) A főigazgató kezdeményezésére az ATK Tanácsa az ATK tevékenységi körébe tartozó bármilyen feladat elvégzésére, bármilyen döntés, javaslat előkészítésére eseti bizottságot hozhat létre. Az eseti bizottságok tagjainak több mint fele az ATK dolgozóiból áll. Az eseti bizottságok feladatuk végrehajtását követően kötelesek munkájukról az ATK Tanácsának beszámolni.

(3) Az ATK Tanácsa az alábbi állandó bizottságot tartja fenn:

a) Tudományos és Promóciós Bizottság

(4) A bizottság – a Működési Rend keretei között – saját maga alkotja meg ügyrendjét, amelyet az ATK Tanácsa hagy jóvá.

## **10. §**

### **Tudományos és Promóciós Bizottság**

(1) A Tudományos és Promóciós Bizottság az ATK Tanácsának döntés-előkészítő, tanácsadó testülete.

(2) A bizottság feladata: az egyetem részére felajánlott szellemi termékek, újítások, szabadalmak, fajták véleményezése és a promóciós feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítése. Javaslat tudományos címek és kitüntetések odaítélésére, valamint az ATK vezetése által meghatározott egyéb döntések előkészítésében való részvétel.

(3) A bizottság összetétele:

a) elnöke: a főigazgató

b) titkára: az ATK Főigazgatói Hivatal vezetője

c) tagjai:

ca) a Központ kutatóintézeteinek (KKI, NYKI, DTTI) képviselőjében egy-egy fő

cb) az egyéb, az agrártudományi szakmai feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységekből egy fő.

A Tudományos és Promóciós Bizottság tagja csak az lehet, aki tudományos fokozattal rendelkezik.

## **11. § Stratégiai Tanácsadó Testület**

- (1) Az ATK önálló elhatározása szerint működtethető testület.
- (2) A Stratégiai Tanácsadó Testület az ATK főigazgató munkáját segítő testület, amely a társadalmi-gazdasági szféra képviselőiből és külső szakemberekből álló testület. Feladata: a társadalmi-gazdasági igények kielégítésére irányuló intézményi tevékenység figyelemmel kísérése, valamint javaslatok kidolgozása az ATK tudományos munkájával, fejlesztési tervével kapcsolatban. Véleményével, tanácsaival elsősorban stratégiai és a stratégiát megalapozó döntések meghozatalának előkészítésében vesz részt.

## **12. § A Kabinet**

- (1) A Kabinet a Központ főigazgatójának tanácsadó testülete. A Kabinet azon tagjait, akik nem hivataluknál fogva tagok, a főigazgató bízta meg.
- (2) Tagjai a főigazgatón kívül:
  - a) a főigazgató-helyettes,
  - b) a kutatóintézetek igazgatói,
  - c) a Főigazgatói Hivatal vezetője,
  - d) a Központ gazdasági igazgatója,
  - e) a Főigazgató által felkért személyek.
- (3) A Kabinet üléseire a főigazgató más személyeket is meghívhat. Állandó meghívott a rektor, a kancellár vagy az általuk delegált személy.
- (4) A Kabinet tagjai megbízásának ideje legfeljebb a főigazgató megbízásának időtartamáig tart.
- (5) A Kabinet döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévő tagok több mint felének egyhangú szavazatával hozza meg. Személyi kérdéseknél titkos szavazás is elrendelhető.
- (6) A Kabinet üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a főigazgató és az emlékeztetőt készítő személy ír alá.
- (7) A Kabinet feladata a Központ zavartalan működtetésével kapcsolatos döntések előkészítése, a feladatok koordinálása, a Központ szervezeti egységei tevékenységének összehangolása.
- (8) A Kabinet véleményt nyilvánít minden olyan ügyben, amelyet a főigazgató elé terjeszt.

## **13. § A Központ gazdálkodási jogosultságai**

- (1) A Központ gazdálkodásának részletes szabályait a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 8. § (8) bek. d)-g) pontja, a Gazdálkodási Szabályzat és a Kancellária ügyrendje tartalmazza.

- (2) A Központ elkülönült gazdasági feladatainak ellátásában a Debreceni Egyetem Kancellária szervezetéhez tartozó gazdasági igazgató vesz részt.
- (3) A Központ gazdasági igazgatójának feladatkörét és az ATK Gazdasági Iroda feladatait a Kancellária Ügyrendje határozza meg.
- (4) A Központ:
- a) nem önálló jogi személy,
  - b) gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység,
  - c) a rendelkezésére bocsátott előirányzatok vonatkozásában intézményi költségvetéssel rendelkezik,
  - d) kincstári számlával rendelkezik,
  - e) az alábbi bevételi és kiadási előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik:
    - ea) valamennyi saját bevétel,
    - eb) pályázatok, programfinanszírozott témák támogatása,
    - ec) átvett pénzeszközök,
    - ed) a feladatellátáshoz kapcsolódó minden egyéb bevétel.
- (5) A Debreceni Egyetem által a Központ részére meghatározott költségvetés szervezeti egységek részére történő felosztásáról a főigazgató javaslatára a Tanács dönt a GSZ 15.§ (6) szerint.

#### **14. § A Főigazgatói Hivatal**

- (1) A Központ igazgatási, szervezési, koordinációs feladatait a főigazgatónak közvetlenül alárendelt, a Főigazgatói Hivatal vezetőjének irányításával működő Főigazgatói Hivatal látja el. A hivatalvezetőt a főigazgató nevezi ki, illetve menti fel.
- (2) Az ATK Főigazgatói Hivatal igazgatási feladatai:
- a) segíti a főigazgató napi munkavégzését,
  - b) elvégzi a Központ feladataihoz kapcsolódó igazgatási és szervezési feladatokat,
  - c) szakmai konferenciákat, továbbképzéseket, megbeszéléseket szervez, gondoskodik azok előkészítéséről, az emlékeztetők elkészítéséről,
  - d) közreműködik az ATK Tanácsa üléseinek előkészítésében, döntéseinek végrehajtásában,
  - e) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az ATK Főigazgatói Hivatal vezetője, illetve a főigazgató meghatároz.

#### **15. § A Főigazgatói Hivatal vezetője**

- (1) A főigazgatói hivatalvezető a főigazgatónak közvetlenül alárendelt vezető, aki felett valamennyi munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol. A főigazgatói hivatalvezetőt a főigazgató nevezi ki és menti fel.
- (2) A Főigazgatói Hivatal vezetője:
- a) irányítja a Főigazgatói Hivatal igazgatási és ügyviteli tevékenységét,
  - b) segíti a főigazgató munkáját,



- c) az ATK Tanács titkáráként részt vesz az ülések előkészítésében, szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék,
  - d) a Főigazgatói Hivatal tevékenységi köréhez tartozó ügyekben a főigazgató megbízásából aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik, a hivatal költségvetési keretéből kötelezettségvállalás kezdeményezési joga van,
  - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Tanács és a Főigazgató meghatároznak.
- (3) A főigazgatói hivatalvezető tevékenységéről köteles rendszeresen beszámolni a főigazgatónak.

## **16. §**

### **A kutatóintézetek és tangazdaság, valamint az egyéb szervezeti egységek**

- (1) A Központ tudományos, ágazati kutató-fejlesztő, innovációs tevékenységgel összefüggő feladatait e Működési Rend 3. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kutatóintézetek és tangazdaság, valamint az egyéb, az agrártudományi szakmai feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységein keresztül látja el.
- (2) A kutatóintézetek és tangazdaság az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon túl a kutatással le nem kötött területeken termelési tevékenységet is végeznek. Feladatuk az agrár képzési terület gyakorlati oktatásának ellátása mellett a termelési tevékenységből származó mezőgazdasági termékek és szolgáltatások értékesítése is.
- (3) A kutatóintézetek, valamint a tangazdaság élén igazgatók állnak, akiket a rektor egyetértése mellett a főigazgató nevez ki, illetve ment fel. Igazgatói megbízást az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott, illetve ilyen jogviszonyban foglalkoztatandó, agrárképzési területen osztatlan képzésben vagy mesterképzésben szerzett diplomával rendelkező, vezetési, szervezési ismeretekkel és gyakorlattal rendelkező kutatóprofesszora, tudományos tanácsadója, tudományos főmunkatársa vagy tudományos munkatársa kaphat.
- (4) Az igazgatók mellett igazgatóhelyettesek tevékenykedhetnek, akiket a főigazgató bíz meg. Az egyéb, az agrártudományi szakmai feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységek élén vezetők állnak, akiket a főigazgató bíz meg.
- (5) Az igazgatók és a vezetők feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el, intézkedéseiket azonban a főigazgató felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedés megtételére utasíthatja őket.
- (6) A kutatóintézetek és tangazdaság, valamint az egyéb, az agrártudományi szakmai feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységek feladataik ellátása során szorosan együttműködnek a Debreceni Egyetem érintett karaival.
- (7) A kutatóintézet javaslattevő, véleményező testületet, kutatóintézeti tanácsot hozhat létre.
- (8) A kutatóintézet osztályainak tevékenységét osztályvezetők, az üzemeket üzemvezetők irányítják, akiket feladatellátással a főigazgató bíz meg.

## **IX. RÉSZ**

### **DEBRECENI EGYETEM DEXAM VIZSGAKÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **PREAMBULUM**

A **Debreceni Egyetem DEXam Vizsgaközpont** (továbbiakban **DEXam Vizsgaközpont**) működésének szabályait – az akkreditált vizsgaközpontokra vonatkozó jogszabályok, a hatályos jogszabályok, illetve a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rendszerben határozza meg.

#### **A DEXAM VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA**

##### **1. §**

- (1) A DEXam Vizsgaközpont a Debreceni Egyetem (továbbiakban Egyetem) kancellárjának közvetlenül alárendelt központi egység, melynek feladata az akkreditált DEXam vizsgarendszerével való vizsgáztatás és a kari vagy külső igények szerinti költségtérítéses általános angol nyelvi képzés, a DEXam vizsgára való felkészítés.
- (2) A DEXam Vizsgaközpont az Egyetem korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége, gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (3) Székhelye: 4032 Debrecen, Komlóssy út. 56.
- (4) Honlapja: [www.dexam.hu](http://www.dexam.hu).
- (5) Bélyegzői:  
Körbélyegző: középen a DEXam logó, körülötte a „Debreceni Egyetem DEXam Vizsgaközpont” felirat.  
Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem DEXam Vizsgaközpont 4032 Debrecen, Komlóssy út. 56.”
- (6) Logója: ovális, középen a „DEXam Vizsgaközpont” felirat.
- (7) Szakmai felügyeleti szerve: Oktatási Hivatal Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ.

#### **A DEXAM VIZSGAKÖZPONT FELADATAI**

##### **2. §**

- (1) A 2007-ben elnyert akkreditációját követően a DEXam Vizsgaközpont a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 8.§ (9) pontja által meghatározott nyelvvizsgáztatási és nyelvvoktatási feladatokat látja el.
- (2) A DEXam Vizsgaközpont

- a) vizsgáztatási tevékenységét államilag elismert saját fejlesztésű vizsgarendszerének, a DExam vizsgarendszernek a működtetésével valósítja meg;
- b) vizsgáztatási tevékenységét az akkreditációra vonatkozó jogszabályok, a Debreceni Egyetem SZMSZ-ének és a DExam Vizsgaközpont Működési Rendje rendelkezéseinek betartásával végzi;
- c) vizsgáztatási tevékenységének kiszélesítése érdekében folyamatosan növeli az akkreditált DExam vizsgahelyek számát;
- d) az akkreditációs előírásokkal összhangban szervez vizsgáztatói képzéseket, illetve továbbképzéseket;
- e) folyamatosan fejleszti szoftveres ügyviteli és nyilvántartási rendszerét;
- f) a vizsgáztatáshoz kapcsolódóan egyéb szakmai, technikai és adminisztratív feladatokat is ellát;
- g) nyelvoktatási tevékenységet a minőségbiztosított DExam vizsgára felkészítő tanfolyamain, valamint az Egyetem Informatikai Karának hallgatói részére biztosított nyelvórákon végez;
- h) széleskörű tájékoztatást nyújt tevékenységeiről a honlapján, a Neptun rendszeren keresztül, szórólapjain stb.

## **A DEXAM VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA**

### **3. §**

(1) A DExam Vizsgaközpont szervezete:

a) Tanácsadó Testület

A Tanácsadó Testületet az igazgató hozza létre a DExam Vizsgaközpont szakmai munkájával és munkarendjével összefüggő feladatok megoldásában közreműködő, véleményező és javaslattevő testületként. Feladatkörét és munkarendjét az igazgató határozza meg. Tagjai: az igazgató, a vizsgakoordinátor és a készségcsoport(ok) felelőse/képviselője.

b) Szakmai Vezetőség

A Szakmai Vezetőség hozza meg a végső döntést a DExam vizsgarendszert, illetve a Vizsgaközpontot érintő szakmai és adminisztratív kérdésekben. Tagjai: az igazgató és a vizsgakoordinátor.

c) Készségcsoportok

A szóbeli és írásbeli készségcsoportokban dolgozó nyelvtanárok feladatirói tevékenységet folytatnak, és a vizsgaidőszakban vizsgáztatnak. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

(2) A DExam Vizsgaközpont irányítása: A DExam Vizsgaközpont munkáját az igazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a kancellár nevez ki.

(3) Az igazgató a jogszabályok, az egyetemi SZMSZ és jelen Működési Rend rendelkezéseit figyelembe véve

- irányítja a DExam vizsgarendszer működtetésének szakmai és adminisztratív teendőit, gondoskodván a folyamatos minőségbiztosításról;
- szakmai és adminisztratív kapcsolatot tart fenn az Oktatási Hivatal Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központtal és a Nyelvvizgát Akkreditáló Testülettel;

- irányítja és ellenőrzi a DExam Vizsgaközpontnak és akkreditált vizsgahelyeinek együttműködését;
  - tervezi és ütemezi a vizsgáztatói képzéseket,
  - gondoskodik a DExam Vizsgaközpont ügyviteli és nyilvántartási rendszerének megbízható működéséről;
  - tervezi és irányítja a DExam Vizsgaközpont gazdasági tevékenységét, együttműködve a Kancelláriával;
  - képviseli a DExam Vizsgaközpontot, annak nevében kiadmányozási és utalványozási joga van;
  - gondoskodik a DExam Vizsgaközpont álló- és fogyóeszközeinek védelméről, folyamatos korszerűsítéséről;
  - gondoskodik a munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó rendelkezések, szabályok megtartásáról.
- (4) Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a DExam Vizsgaközpont alkalmazottai felett, és irányítja a DExam Vizsgaközpont humánpolitikai tevékenységét.
- (5) Az igazgatót távollétében az általa megbízott DExam Vizsgaközpont koordinátora helyettesíti.
- (6) Az igazgató munkaköri leírásban határozza meg a DExam Vizsgaközpont munkatársai számára elvégzendő feladataikat.
- (7) Az igazgató feladat- és jogkörét részletesebben a kancellár munkaköri leírásban határozza meg.
- (8) Az igazgató ellát minden olyan feladatot is, amelyet hatáskörébe jogszabály, egyetemi szabályzat vagy a kancellár utal.

## X. RÉSZ

### A Debreceni Egyetem Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ Működési Rendje

A Debreceni Egyetem az egyetemen folyó, az egyetem szervezeti egységein átnyúló klinikai farmakológiai, embereken végzett orvostudományi kutatásokkal, valamint emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatával, továbbá sejterápiás, biotechnológiai és funkcionális élelmiszerekhez kapcsolódó kutatásokkal, vizsgálatokkal (együttesen a továbbiakban: klinikai vizsgálat) kapcsolatos szakmai képviselő ellátására, feladatainak koordinálására az egyetem szolgáltató szervezeti egységeként működő, Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központot (a továbbiakban: GYFKK vagy Központ) hoz létre.

A Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 8. § (11) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az SzMSz keretei között jelen működési rendben határozza meg szervezeteit, vezetését, működési szabályait.

#### Első rész ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *A szabályzat hatálya*

##### 1.§

A Működési Rend hatálya a Debreceni Egyetem (DE) Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ munkatársaira, illetve a DE azon közalkalmazottaira terjed ki, akik munkaköri feladataikon túl részt vesznek a Központ által felügyelt és irányított tevékenységekben.

##### *Meghatározások*

##### 2.§

- (1) Megbízó: Természetes személy, gazdasági társaság, intézmény vagy társadalmi szervezet, aki, vagy amely felelősséget vállal egy klinikai vizsgálat kezdeményezéséért, szervezéséért és/vagy anyagi támogatásáért.
- (2) Vizsgálóhely: A Debreceni Egyetem azon szervezeti egysége, ahol a vizsgálattal kapcsolatos tevékenységek ténylegesen megtörténnek.
- (3) Vizsgálatvezető: A vizsgálati helyszínen a vizsgálat lebonyolításáért felelős személy. Amennyiben a vizsgálati helyszínen a vizsgálatot több személyből álló munkacsoport végzi, a csoport felelős vezetője.
- (4) GYFKK igazgató: a Központot a kancellár által – a rektor egyetértése mellett - megbízott vezető , aki feladatát az 5. §-ban részletezettek szerint látja el.
- (5) GYFKK irodavezető: A GYFKK napi operatív munkájáért felelve a GYFKK igazgatójának utasításai szerint eljárva elsődleges feladatuként biztosítja a

zökkenőmentes ügyintézést, kapcsolattartást mind a Megbízókkal, mind a Vizsgálatvezetőkkel.

### ***A Központ működésének alapelvei***

#### **3.§**

- (1) A Központ szakmai feladatait a DE Klinikai Központtal, gazdálkodási feladatait a Kancelláriával együttműködve látja el.
- (2) A Központ a feladatainak ellátásához kapcsolódó bevételekkel - a Kancelláriával együttműködésben és a DE Gazdálkodási szabályzatának megfelelően - önállóan gazdálkodik.
- (3) A Központ gazdálkodási körébe tartozó, valamint meghatározott feladataira biztosított források más célra nem fordíthatók.

### ***A Központ elnevezése, székhelye, jogállása***

#### **4.§**

A Központ neve:	Debreceni Egyetem, Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ
Angolul:	Coordination Center for Drug Development, University of Debrecen
Rövidített neve:	DE GYFKK
Angolul:	CCDD UD
Székhelye:	4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.
Körbélyegzője	Felül egy sorban Debreceni Egyetem, alul Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ
Honlap címe:	<a href="http://www.klinfarm.unideb.hu">www.klinfarm.unideb.hu</a>
Jogállása:	A Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ a Debreceni Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelt szolgáltató szervezeti egység.

### **Második rész**

### **A KÖZPONT FELADATAI**

### ***A Központ működésének célja***

#### **5.§**

A Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ működésének célja a Debreceni Egyetem területén folyó klinikai vizsgálatok számának és eredményességének növelése, különös tekintettel a Megbízókkal való kiemelt kapcsolattartásra, a szerződéskötések folyamatának hatékonyabbá tételére, a vizsgálatok koordinálására, a folyamatok minőségi és mennyiségi fejlesztésére.

### ***A Központ vezetése***

#### **6.§**

- (1) A Központ vezetője - a Kancellár által adott vezető beosztás ellátására szóló megbízás alapján - az igazgató. A Központ tevékenysége körében a Debreceni Egyetem képviselője

„A szerződéskötés eljárás rendje” elnevezésű szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Az igazgató megbízása határozott időtartamra szól.

- (2) A Központ igazgatójának feladatai:
  - a DE Rectora és Kancellárja által együttesen kiadott meghatalmazás alapján a DE nevében klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos jognyilatkozat tétele, kötelezettség vállalás, szerződéskötés,
  - a Központ szakmai munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
  - a Központ gazdasági tevékenységének irányítása, hatékony gazdálkodás biztosítása,
  - kapcsolattartás a Megbízókkal, a meglévő kapcsolatok folyamatos bővítése,
  - kapcsolattartás a Vizsgálatvezetőkkel, munkájuk elősegítése.
- (3) A Központ vezetője munkáját a DE Klinikai Központ Főigazgatójával, a DE Kancellárával szoros együttműködésben végzi.
- (4) A Központ operatív ügyeit az Irodavezető koordinálja.

### **Harmadik rész A KÖZPONT ELJÁRÁSI RENDJE**

#### *Szerződéskötés a Debreceni Egyetem és a Megbízó között*

#### 7.§

- (1) A szerződés megkötése előtti egyeztetések, teendők
  - a) A Megbízó képviselője a tervezett vizsgálat elvégzéséről a Vizsgálatvezetővel egyeztet, aki a Debreceni Egyetem főfoglalkoztatású, közalkalmazotti jogviszonyban álló szakorvosa.
  - b) A Vizsgálatvezető egy új klinikai vizsgálat kezdeményezésekor elektronikus levélben, regisztrációs kérelemmel fordul a GYFKK igazgatójához, kérve a vizsgálat befogadását a Debreceni Egyetem részéről. A kérelemhez vizsgálati protokoll szinopszist köteles mellékelni.
  - c) A regisztrációs kérelem az alapja a szerződéskötés folyamatának megindításához és a vizsgálatokban való részvételhez, amely az alábbiakat tartalmazza:
    - a Vizsgálatvezető neve;
    - a vizsgálat helye;
    - a kapcsolattartó a vizsgálók részéről (név, telefon, e-mail);
    - a vizsgálat címe, fázisa, protokoll száma;
    - a Megbízó neve és címe;
    - a Megbízó kapcsolattartója és elérhetősége (név, telefon, e-mail).
    - Az adott szervezeti egység (Intézet/Klinika) vezetőjének a nyilatkozata, - amennyiben nem ő a Vizsgálatvezető - hogy hozzájárul ahhoz, hogy az általa vezetett szervezeti egységben a Vizsgálatvezető a vizsgálatot lefolytassa.
    - A Vizsgálatvezető nyilatkozata, hogy az adott szervezeti egységben a vizsgálatához szükséges tárgyi és személyi feltételek teljes mértékben rendelkezésre állnak, vagy további közreműködők bevonása szükséges.

- További közreműködők bevonása esetén szükséges a közreműködő egységek felsorolása, illetve a Vizsgálatvezető nyilatkozata, hogy a DE belső közreműködőivel a feladatról és a díjazásról a DE és a Megbízó között létrejövő szerződés megkötése előtt megállapodik.
  - Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az adott vizsgálat kapcsán csak egy szerződés megkötésére van lehetőség, amelyet a Debreceni Egyetem köt.
- d) A GYFKK igazgatója a szabályosan kitöltött és aláírt regisztrációs kérelem elektronikus beérkezését követően 3 munkanapon belül - a Debreceni Egyetem nevében - előzetes befogadó nyilatkozatot állít ki, melyet megküld a Vizsgálatvezető részére.

(2) A szerződések kötelező tartalmi elemei

- a) A szerződés előkészítése során „A szerződéskötés eljárási rendje” elnevezésű szabályzat alapján a Debreceni Egyetemet a következő formában szükséges feltüntetni:

**DEBRECENI EGYETEM**

székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

Intézményi azonosító: FI 17198

Statistikai számjel: 15329750-8542-312-09

Adószám: 15329750-2-09

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Bankszámlaszám: 10034002-00282871-00000000

IBAN számlaszám: HU13 10034002 00282871 00000000

SWIFT-kód: MANE HUHB

Képviselőre jogosult: Dr. Szilvássy Zoltán rektor, jelen szerződés tekintetében

... sz. meghatalmazásnak megfelelően: ..., Gyógyszerfejlesztési Koordinációs

Központ igazgató, pénzügyi ellenjegyző: ...

**UNIVERSITY OF DEBRECEN**

Address: Egyetem tér 1., H-4032 Debrecen, Hungary

Institution ID Number: FI 17198

Statistical Code: 15329750-8542-312-09

VAT no.: 15329750-2-09

Bank details: Magyar Államkincstár

Bank account number: 10034002-00282871-00000000

IBAN bank account number: HU13 10034002 00282871 00000000

SWIFT-code: MANE HUHB

Entitled to representation: commissioned by Zoltán Szilvássy MD, Rector,

according to the current contract .....: ..... Director of

Coordination Center for Drug Development and ..... Chief Financial

Officer, financial countersigner

- b) Mivel jogi személyiséggel kizárólag a DE rendelkezik, így jogokat és kötelezettségeket is csak az Egyetem szerezhethet, illetve vállalhat, ezért minden esetben csak az Egyetem jogosult szerződést kötni függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen jogosított vagy kötelezett fél a DE meghatározott szervezeti egysége. Ebből következik az, hogy külön vizsgálati szerződés nem köthető.



- c) A szerződésekben az irányadó jog a magyar jog, a magyar bíróságok illetékességével. A felmerülő jogviták esetén a debreceni bíróságok kizárólagos illetékességének a kikötése szükséges. Fentiekől eltérni kizárólag indokolt és kivételes esetben, a GYFKK igazgatójának a hozzájárulásával van lehetőség.
- d) Idegen nyelvű szerződések esetén kötelező a magyar nyelvű fordítás csatolása. Tartalmi eltérés esetén a magyar nyelvű változat az irányadó. Fentiekől eltérni kizárólag indokolt és kivételes esetben, a GYFKK igazgatójának a hozzájárulásával van lehetőség.
- e) A szerződésben vagy annak költségvetési részében szerepeltetni kell a regisztrációs díjat (Start up administration fee), amely az alábbiak szerint alakul (az áfa alkalmazásának kérdésében a feladat megnevezése, illetve a szerződő partner telephelye az irányadó):
- I. fázisú vizsgálatok esetén egységesen 100.000 Ft + áfa (vagy 400 Euro + áfa),
  - II., III. és IV. fázisú vizsgálatok esetén egységesen 200.000 Ft + áfa (vagy 800 Euro + áfa),
  - Beavatkozással nem járó, ún. megfigyeléses vizsgálatok regisztrációs díja egységesen 100.000 Ft + áfa (vagy 400 Euro + áfa).
- A regisztrációs díj egyszeri összeg, mely tartalmazza a szerződéskötés során felmerülő valamennyi költséget. A regisztrációs díj átutalását a DE által kiállított számla alapján a Megbízó 30 napon belül köteles teljesíteni.
- f) A szerződésben a Vizsgálatvezetőre vonatkozó résznél, vagy a Vizsgálatvezető aláírása előtti résznél az alábbi, vagy ezzel megegyező tartalom szerepeltetése szükséges: „A Vizsgálatvezető vállalja, hogy a klinikai vizsgálatban közreműködik, szavatolja, hogy a szerződés szerinti szolgáltatások teljesítésére jogosult és a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően az ehhez szükséges szakképesítéssel és szakmai gyakorlattal rendelkezik, továbbá a szerződés és a protokoll tartalmát megismerte, az abban foglaltakat magára nézve irányadónak és kötelezőnek ismerte el.”
- g) Amennyiben a Vizsgálatvezető a vizsgálat sikeres lefolytatása érdekében a DE más szervezeti egységeinek a közreműködését is igénybe veszi, akkor ezen feladatok illetve egységek díjazásának külön feltüntetése kötelező a szerződés költségvetési részében. A díjazás megállapításánál fel kell hívni az érintett felek figyelmét, hogy a későbbiekben részletezésre kerülő levonás e tételeket is érinti.
- h) Amennyiben a szerződésnek része a vizsgálati alanyok útiköltség térítése, étkezési hozzájárulása vagy az önkéntesek díjazása (kizárólag az I. fázisú vizsgálatokban), akkor ennek az elkülönített részletezése szükséges. A DE az útiköltség térítést, az étkezési hozzájárulást és az önkéntesek díját teljes egészében továbbadja az érintetteknek, elvonást nem alkalmaz.
- i) A szerződés aláírói a Debreceni Egyetem részéről
- Vizsgálatvezető (Principal Investigator)
  - amennyiben a Vizsgálatvezető nem az adott szervezeti egység vezetője, akkor az adott szervezeti egység vezetője (Director of Institute/Department),
  - Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ igazgató (Director of Coordination Center for Drug Development),
  - Jogi ellenjegyző (Jogi előadó/Legal Counsel),
  - Pénzügyi ellenjegyző (Kancellár/Chancellor)

(3) A szerződés véglegesítése, aláírása

- a) A papíralapú dokumentum megküldése előtt az elektronikus változat áttekintése feltétlen szükséges.

- b) A Megbízó a szerződéstervezetet elektronikus levél mellékleteként a Vizsgálatvezetőnek továbbítja, aki áttekinti annak szakmai tartalmát, pénzügyi és egyéb feltételeit. A Vizsgálatvezető a kérdéseiről, esetleges kifogásairól egyeztet a Megbízó képviselőjével. Miután a szerződéstervezet a Vizsgálatvezető számára elfogadható, elektronikus formában továbbítja azt a GYFKK igazgatójához.
  - c) A GYFKK igazgatója jogi áttekintésre a Rektor által delegált jogi előadónak elektronikusan továbbítja a Vizsgálatvezető által jóváhagyott szerződéstervezetet, melyre 3 munkanap áll rendelkezésre.
  - d) A jogi előadó a szerződéstervezetet jogi szempontból áttekinti, szükség esetén konzultál a Megbízó képviselőjével, majd véleményét 8 munkanapon belül elektronikusan megküldi a GYFKK igazgatójának.
  - e) A GYFKK igazgatója a szerződéstervezetet áttanulmányozza, és a jogi képviselő véleményét is figyelembe véve 8 munkanapon belül elektronikus formában jelzi esetleges észrevételeit, kérdéseit a Megbízó irányába, melyről másolatban a Vizsgálatvezetőt is értesíti.
  - f) A szerződéstervezet valamennyi kérdéses pontjának tisztázását követően a GYFKK igazgatója elektronikus levélben értesíti a Megbízót arról, hogy a szerződéstervezet a DE részéről véglegesíthető, melyről egyidejűleg a Vizsgálatvezetőt is tájékoztatja.
  - g) A Megbízó a véglegesített szerződésből a neki szükséges példány(ok) mellett a DE számára 3 példányt készít. A végleges papíralapú szerződéseket - a Megbízó aláírását követően - a Vizsgálatvezetőnek postázza, aki ismételt áttekintést, aláírást és szükség esetén a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően a GYFKK igazgatójának továbbítja.
  - h) A GYFKK igazgatója - irodavezetője útján - gondoskodik a szerződés mielőbbi aláíratásáról. A pénzügyi és a jogi ellenjegyzés aláírása legfeljebb 3-3 munkanap alatt megtörténik, majd ezt követően a GYFKK igazgatója a szerződést további legfeljebb 2 munkanap alatt aláírja. A GYFKK igazgatója elkötelezett abban, hogy rendkívüli eseteket leszámítva a Vizsgálatvezetőtől megkapott szerződések aláírása egy hét alatt megtörténjen.
  - i) A már korábban megkötésre került szerződések módosítása esetén szintén a fent részletezettnek megfelelő eljárás végrehajtása szükséges.
- (4) A szerződések nyilvántartása  
A Debreceni Egyetemnek az aláírt szerződésekből 3 példány szükséges. Egy-egy példány marad az alábbiaknál: Vizsgálatvezető, GYFKK irattár, Kancellária.
- (5) A szerződéskötéssel kapcsolatos egyéb értelmezések
- a) A DE által kötött szerződés tartalmazza és szabályozza valamennyi egyetemi közreműködő tevékenységét, vagyis belső közreműködők igénybevétele esetén nincs szükség további szerződések megkötésére a Megbízó részéről.
  - b) A DE és a Megbízó között létesülő szerződést a belső közreműködő szervezeti egységek vezetőinek nem szükséges aláírni. A Vizsgálatvezető feladata a belső közreműködők tájékoztatása, a feladat pontos ismertetése. A díjazás vonatkozásában a közreműködő szervezeti egység ártáblázata az irányadó. Ennek hiányában vagy ettől való eltérés esetén a Vizsgálatvezető a közreműködő szervezeti egység vezetőjével a feladatról és a díjazásról előzetesen írásban megállapodik, melyről értesíti a GYFKK igazgatóját.

- c) Amennyiben a vizsgálat lebonyolítása érdekében a DE belső közreműködői mellett további (külső) közreműködők bevonása is szükséges, ez külön szerződést igényel a Megbízó és a külső partner között.
  - d) Akadémiai (non-commercial) vizsgálatok esetén, amennyiben a Vizsgálatvezető kinyilatkozza, hogy a munkavégzésért anyagi ellenszolgáltatásban nem részesül, úgy a GYFKK igazgatójától a regisztrációs díj mellőzése igényelhető.
  - e) A Debreceni Egyetemen klinikai vizsgálat csak a biztosítási fedezetigazolás érvényességének időtartama alatt folytatható.
- (6) Regionális és Intézményi Kutatásetikai Bizottság
- a) A DE Regionális és Intézményi Kutatásetikai Bizottsága (RKEB/IKEB) a GYFKK-tól függetlenül, de vele együttműködésben tevékenykedik.
  - b) A Vizsgálatvezető köteles a tervezett vizsgálatról a Vizsgálatvezetői tájékoztató pontos kitöltésével az RKEB/IKEB-et elektronikusan tájékoztatni. Ugyancsak köteles az RKEB/IKEB által kötelezően előírt mellékletek elektronikus csatolására: Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI) határozat, az illetékes szakhatóság állásfoglalása illetve engedélye (Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság illetve Tudományos Kutatásetikai Bizottság, vagy Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal), a felelősségbiztosítást igazoló dokumentum, a betegtájékoztató, a beteg beleegyező nyilatkozat, a protokoll szinopszis és a Vizsgálatvezető önéletrajza. A RKEB/IKEB működését külön működési rend szabályozza.
  - c) A RKEB/IKEB titkára vagy az általa kijelölt szakértő a vizsgálattal kapcsolatosan belső véleményt alakít ki, majd a szakértői véleményét, a vizsgálatvezetői tájékoztatót és a csatolt dokumentumokat elektronikusan továbbítja a GYFKK igazgatójának.
- (7) Tájékoztató az engedélyezésről
- a) A szerződéssel és a RKEB/IKEB tájékoztatásával kapcsolatos előkészítő munkák és a szerződés aláírása az OGYÉI engedély hiányában is elvégezhető.
  - b) A vizsgálat végleges engedélyezése a DE részéről csak az OGYÉI engedély, az RKEB/IKEB belső vélemény és az érvényes biztosítási fedezetigazolás birtokában lehetséges. Valamennyi feltétel teljesülése esetén a GYFKK igazgatója írásban értesíti a Vizsgálatvezetőt, hogy a vizsgálat megkezdhető, egyben továbbítja számára az aláírt szerződéseket. A Vizsgálatvezető egy példány visszatartását követően eljuttatja a szükséges példányokat a Megbízónak.

***A Debreceni Egyetem és a DE dolgozója vagy külső közreműködő, mint  
Megbízott közötti eljárási rend***

**8. §**

- (1) A pénzügyi keret
- a) A DE és a Megbízó közötti szerződés aláírását illetve a vizsgálat megkezdésének engedélyezését követően a Kancellária a GYFKK-tól kapott szerződés alapján egy pénzügyi keretet nyit meg.
  - b) Valamennyi klinikai vizsgálatához külön-külön pénzügyi keret áll rendelkezésre, melynek aktuális állása elektronikus felületen követhető. A Kancellária az adott keretállás követéséhez csak a Vizsgálatvezetőnek, vagy az általa írásban

meghatalmazott személynek és a GYFKK igazgatójának ad elektronikus hozzáférést és szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást.

(2) Megbízási szerződés, keretszerződés

- a) A DE és a Megbízó közötti szerződés aláírását illetve a vizsgálat megkezdésének engedélyezését követően a Vizsgálatvezető a vizsgálatban résztvevő DE közalkalmazottjai, illetve a külső, szakértőként közreműködő gazdasági társaságok számára megbízási szerződés vagy keretszerződés megkötését kezdeményezi a Jogi Igazgatóságon.
- b) A Jogi Igazgatóság 4 példányban elkészíti a szerződést, keretszerződést, melyből a felek aláírását követően egy példány a megbízott közreműködőé, egy példány a GYFKK irattáráé és 2 példány a Jogi Igazgatóságon marad.
- c) A megbízási szerződést, keretszerződést a Vizsgálatvezető aláírását követően, a DE nevében a Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ igazgatója, pénzügyi ellenjegyzőként a Kancellár vagy helyettese, másrészt a megbízott írja alá. Mivel ezen megbízási szerződés a Jogi Igazgatóság által készített mintaszerződés alapján készül, így jogi ellenjegyzést a Szerződéskötés eljárási rend 7.§ (6) alapján nem igényel.

(3) Teljesítési igazolás

- a) A Debreceni Egyetemen folyó klinikai vizsgálatok speciális szabályozása értelmében a Vizsgálatvezető illetve a megbízott dolgozó munkájának teljesítés igazolását nem a munka elvégzése, vagy annak ellenőrzése után nyújthatja be, hanem csak azt követően, amikor a DE és a Megbízó közötti szerződés alapján a pénzügyi összeg a DE számlájára megérkezett.
- b) A megbízott által kiállított teljesítési igazolást a DE részéről a GYFKK igazgatója fogadja be. Amennyiben a teljesítés nem a Vizsgálatvezető tevékenységét érinti, akkor a megbízott teljesítési igazolását először a Vizsgálatvezető, majd a GYFKK igazgatója írja alá és továbbítja a Kancellária részére.
- c) A (3.) a) pontra való tekintettel a teljesítési igazolással párhuzamosan kiállításra kerülő számlák fizetési határideje a DE részéről 30 nap. Szabálytalan teljesítési igazolás vagy nem megfelelően kiállított számla esetén a határidő meghosszabbodhat.

(4) A bevétel megosztásának a rendje

- a) A 7.§ (2.) e) pont szerinti regisztrációs díj a GYFKK-t illeti.

(4.2) A Debreceni Egyetemhez beérkezett klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos bevétel 10%-a a DE központi keretén marad, melyből a teljes összeg 3%-a a GYFKK-t illeti.

- b) A bevétel további 10%-a a vizsgálatban résztvevő szervezeti egység (Intézet/Klinika) keretén kerül jóváírásra, melynek felhasználásáról a szervezeti egység vezetője szabadon rendelkezik.
- c) A bevétel 80%-ának felhasználásáról a Vizsgálatvezető dönt, mely összegből a teljes bevétel 70%-át fordíthatja személyi kifizetésre, míg a teljes összeg 10%-a a dologi költségeket fedezi.
- d) A Vizsgálatvezető szervezeti egységében az adott vizsgálat lefolytatásában dolgozó megbízottak díjazása a Vizsgálatvezető kizárólagos döntése alapján, míg a más szervezeti egységhez tartozó közreműködők díjazása a DE és a Megbízó között létrejött szerződésben rögzítettek szerint történik.

## *Az eljárási rend egyéb kérdései*

### 9. §

(1) A Vizsgálatvezető

- a) A klinikai vizsgálatok szempontjából kiemelt a Vizsgálatvezető feladata, kötelezettségei, ezért ezek külön összegzése szükséges. Vizsgálatvezető csak a Debreceni Egyetem főállású, közalkalmazotti jogviszonyban álló szakorvosa lehet.
- b) A Vizsgálatvezető feladatai, köteleességei
  - a szerződéstervezet szakmai tartalmának, pénzügyi és egyéb feltételeinek áttekintése,
  - a RKEB/IKEB irányába benyújtandó Vizsgálatvezetői tájékoztató és a csatolt dokumentumok hiánytalan, 7. § (6.) b) pontja szerinti beadása,
  - amennyiben a vizsgálatban a DE más szervezeti egységei közreműködőként részt vesznek, akkor irányukba a feladat ismertetése, ártáblázat hiányában vagy attól való eltérés esetén a feladatról és a díjazásról írásbeli megállapodás kötése,
  - megbízási keretszerződések 8. § (2.) a) pontja szerinti kezdeményezése,
  - a vizsgálati protokoll ismerete, a vizsgálat protokoll szerinti elvégzése, a vizsgálat felügyelete, koordinálása,
  - kapcsolattartás a Megbízóval illetve annak képviselőjével,
  - a RKEB/IKEB haladéktalan értesítése súlyos nem várt eseményekről,
  - évente legalább egy alkalommal, megkeresés esetén gyakrabban írásbeli adatszolgáltatás a GYFKK felé a vizsgálat menetéről és annak aktuális állásáról,
  - a GYFKK írásbeli értesítése a vizsgálat során a szerződéstől való eltérés esetén,
  - a GYFKK és a RKEB/IKEB értesítése a vizsgálat befejezéséről,
  - a vonatkozó magyar és nemzetközi jogszabályok, irányelvek betartása.
- c) Amennyiben a Vizsgálatvezető főállású egyetemi jogviszonya megszűnik, akkor az adott szervezeti egység vezetője és a GYFKK igazgatója közösen haladéktalanul javaslatot tesznek a Vizsgálatvezető személyére és egyben kezdeményezik a Megbízóval kötött szerződés módosítását.

**<sup>15</sup>XI. RÉSZ**  
**A DEBRECENI EGYETEM TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONTJÁNAK**  
**MŰKÖDÉSI RENDJE**

**PREAMBULUM**

A Tanárképzési Központ a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében – az SzMSz 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az SzMSz keretei között – jelen működési rendben határozza meg szervezetét, vezetését, működési szabályait.

**I.**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. §

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Debreceni Egyetem azon közalkalmazottaira terjed ki, akik akár teljes munkaidejükben, akár a munkaidejük egy részében munkaköri feladatként részt vesznek Központ feladatainak megvalósításában.

2. §

A Tanárképzési Központ elnevezése, székhelye, bélyegzője

(1) A szervezeti egység neve: Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ.

(2) Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

(3) A szervezeti egység bélyegzője:

– Körbélyegző: Magyarország címere a „Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ 1” körirattal.

– Hosszú bélyegző: „Debreceni Egyetem Tanárképzési Központ 4010 Debrecen, Pf. 95.”

3. §

A Tanárképzési Központ jogállása

(1) A Tanárképzési Központ az egyetem rektorának irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység.

(2) A Tanárképzési Központ feladatait a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a jelen működési rend keretei között önállóan látja el.

(3) A Tanárképzési Központ feladatai ellátása során együttműködik a tevékenységével érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

---

<sup>15</sup> Beiktatta a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

#### 4. §

### A Tanárképzési Központ felügyelete

A Tanárképzési Központ felügyeletét a rektori vezetés részéről az oktatási rektorhelyettes látja el.

## II.

### A TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONT FELADATAI

#### 5. §

(1) Felsőoktatással kapcsolatos feladatok:

- Koordinálja és lebonyolítja a tanárképzésre vonatkozó szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat.
- Kezdeményezi a tanárképzésre és a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzésre vonatkozó képzési programok folyamatos korszerűsítését.
- Közreműködik az Egyetem beiskolázási stratégiájában, részt vesz a beiskolázási tevékenységben.
- Részt vesz a tanárképzésre vonatkozó felvételi eljárás előkészítésében és koordinálásában.
- Előkészíti a tanulmányi és vizsgaszabályzat tanárképzésre vonatkozó rendelkezéseinek folyamatos aktualizálását.
- A tanulmányi adminisztráció területén segíti a kari tanulmányi hivatalok munkáját, egyetemi szintű tanárképzési feladatok előkészítésében azokat képviseli.
- Szervezi a tanárszakos hallgatók tanítási gyakorlatát és záróvizsgáját.
- Gondoskodik a pedagógusokra vonatkozó továbbképzési, minősítési feladatok ellátásáról.
- Koordinálja a tanárképzés moduljainak összehangolására, a tanítási gyakorlat, a portfólió, a szakdolgozat, a záróvizsga felépítésére és követelményeire vonatkozó javaslatokat.
- Biztosítja a közös pedagógiai-pszichológiai modul oktatásában a tanárszakos hallgatók részvételét, illetve a kreditelismerést.

(2) Felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok:

- Koordinálja az egyetemen folytatott tanártovábbképzések, pedagógus szakvizsgás képzések engedélyezési eljárásait.

(3) Közneveléssel kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolatot tart a Debreceni Egyetem gyakorló- és partneriskolaival.
- Szervezi és koordinálja a Debreceni Egyetem gyakorló- és partnerintézményeiben folytatott gyakorlótanítások rendszerét.

(4) Egyéb feladatok:

- A tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a hallgatói önkormányzattal, és külső szervekkel.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben közreműködik az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Tanárképzésre vonatkozó ügyekben kapcsolatot tart az országos illetőségű Oktatási Hivattal.

### III. A TANÁRKÉPZÉSI KÖZPONT VEZETÉSE

#### 6. § A főigazgató

(1) A Tanárképzési Központ szakmai munkáját és működését a rektor által megbízott főigazgató felügyeli és irányítja, aki egyben kapcsolatot tart a Tanárképzési Központ által ellátott feladatokat illetően a rektori vezetéssel, a karokkal és külső szervezetekkel.

(2) A Tanárképzési Központ főigazgatójának hatásköre, feladatai:

- Képviseli a Debreceni Egyetem Tanárképzési Központját.
- Működteti a Tanárképzési Kollégiumot.
- Közreműködik a hatáskörébe tartozó egyetemi szabályzatok gondozásában.
- Betartja és betartatja a tanárképzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a Debreceni Egyetem SzMSz-ének és a Tanárképzési Központ Működési Rendjének rendelkezéseit a Tanárképzési Központ szakmai, gazdasági és adminisztratív működtetésében.
- Munkáltatói jogkörét a „Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.
- Véleménynyilvánítási és javaslattételi joggal rendelkezik az Egyetem testületeinek vezetői számára a Tanárképzési Központot érintő személyi, oktatási, tudományos és egyéb kérdésekben.
- Felelős az Egyetem testületei, vezetői által hozott határozatok végrehajtásáért.
- Koordinálja és lebonyolítja a tanárképzésre vonatkozó szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat. Kezdeményezi a tanárképzésre és a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzésre vonatkozó képzési programok folyamatos korszerűsítését. Koordinálja a tanárképzésre vonatkozó egyetemi felvételi eljárást.
- Előkészíti a tanárképzésre vonatkozó tanulmányi és vizsgaszabályzat módosítását, és koordinálja a szabályzatnak megfelelő kari működési rendek előkészítését. A tanárképzéshez kapcsolódó statisztikák összeállítója, tanárképzési és felvételi témákban a média tájékoztatásának előkészítője.
- Irányítja és ellenőrzi a tanárszakos hallgatók felvételi vizsgájának, záróvizsgájának, tanítási gyakorlatainak szakmai, valamint adminisztratív munkáit, illetve a hallgatók tanulmányi és életpályájának követését.
- Ellenőrzi a szakdolgozatok témaválasztásának és értékelésének megszervezését.
- Felügyeli a Debreceni Egyetem gyakorló- és partnerintézményeiben folytatott gyakorlótanítások rendszerét.
- Koordinálja az egyetemen folytatott pedagógus továbbképzések engedélyezési eljárásait, az egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét támogatja, tanácsadással segíti.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet számára a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok meghatároznak, illetve amelyet a rektor, a kancellár és az oktatási rektorhelyettes a hatáskörébe utal.

(3) A tanárképzési főigazgatót távolléte esetén az oktatási igazgató helyettesíti.



**IV.**  
**GAZDÁLKODÁS**  
7. §

A Tanárképzési Központ a Szenátus által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretekkel, valamint a szenátus által meghatározott bevételeivel önállóan gazdálkodik.

**XII. RÉSZ**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) A jelen, „A Debreceni Egyetem szolgáltató egységeinek működési rendje” című szabályzat a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú Melléklete.
- (2) A jelen, „A Debreceni Egyetem szolgáltató egységeinek működési rendje” című szabályzatot a Szenátus a 2015. április 23. napján tartott ülésén a 10/2015. (IV. 23.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2015. április 24. napjától kezdődően kell alkalmazni.
- (3) A jelen, „A Debreceni Egyetem szolgáltató egységeinek működési rendje” című szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. és 7. számú Melléklete, a Debreceni Egyetem Általános Szolgáltató Egységeinek Működési Rendje, illetve a Debreceni Egyetem Speciális Szolgáltató Egységeinek Működési Rendje.

Debrecen, 2015. június 25.

Dr. Szilvássy Zoltán  
rektor

Dr. Bács Zoltán  
kancellár