



MISKOLCI
E G Y E T E M

**MISKOLCI EGYETEM
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR**

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

1.1.12. sz. Egyetemi Szabályzat

Hatálybalépés napja: 2025. július 1.

Kiadás és változat szám: A3

Előkészítésért felelős: Egészségtudományi Kar dékánja

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem rektora

Szenátus, vagy más testület elfogadó határozatának a száma: 15/2025. sz. Kari Tanács határozat

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2025. július 1.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 1
		Kiadás és változat száma: A3

Tartalom

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

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 2
		Kiadás és változat száma: A3

I. fejezet

PREAMBULUM

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

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

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

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

2016-ban megalakult a Gyakorlati Módszertani és Diagnosztikai Intézet.

2018-ban megalakult az Egészségfejlesztési Módszertani Intézet.

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

II. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

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

MISKOLCI E G Y E T E M	A Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 3
		Kiadás és változat száma:
		A3

A Kar feladatai

2. §

- (1) A Kar alapvető célja és feladata az orvos- és egészségtudományi, valamint a határterületi képzési területen a vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben foglaltaknak megfelelő felsőfokú szakemberképzés, melynek érdekében a Kar felsőoktatási szakképzési, alapképzési (BSc), mesterképzési (MSc) és szakirányú továbbképzési szakokat gondoz (a képzések ismertetői elérhetők a Kar honlapján: http://ek.uni-miskolc.hu/?page_id=279).
- (2) A Kar biztosítja a térség megfelelő létszámú, magasan kvalifikált egészségügyi szakembereinek képzését, akik az egészségügyi és szociális ellátó rendszerek változó igényeihez könnyen adaptálható tudással és jól konvertálható elméleti ismeretekkel és gyakorlattal rendelkeznek.
- (3) A Kar feladatának tekinti az egészségügyi és szociális ellátó rendszer fejlesztését, korszerű szinten tartását, gazdaságos működtetését megfogalmazó társadalompolitikai célkitűzésnek megfelelően továbbképzési programok szervezését a térség egészségügyi szakemberei számára.
- (4) A Kar Klinikai Módszertani Intézetében Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ működik, amely gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásáról, valamint az Egyetem és a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház közötti megállapodásban rögzített – egyetemi polgárok számára biztosított - járóbeteg szakrendelésekkel kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásáról.
- (5) A Kar feladata az Egyetemen folyó testnevelés oktatás területén a hallgatók testnevelésével kapcsolatos oktatási, nevelési és kutatási feladatok ellátása.
- (6) Az Egészségtudományi Kar együttműködik a 2019. augusztus 1-jén Miskolci Egyetemhez integrált Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikummal, melynek keretében a Kar dékánja – igény esetén – segítséget nyújt a szakmai fejlesztések terén.
- (7) A Kar biztosítja a tudományos kutatások végzésének és a pályázatok benyújtásának, a pályázatokban vállalt feladatok teljesítésének a feltételeit.
- (8) A Kar részt vesz felnőttképzési programokban, tanfolyamokat szervez, igény szerint szakmai konzultációs, tanácsadási és az oktatási-kutatás tevékenységéhez illeszkedő szolgáltatást nyújt.
- (9) A Kar a feladatait az oktató és nem oktató munkavállalók, a megbízási szerződés alapján oktatói feladatot ellátó óraadók, együttműködő partnerek, gyakorlóléhelyek, valamint a hallgatók együttműködésével látja el.

III. fejezet**A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE****Oktatási-kutatási szervezeti egységek****3. §**

- (1) A Kar szervezeti egységei az intézetek. Az intézetek élén intézetigazgató áll.
- (2) Az intézetek – elméleti és alkalmazott egészségtudományi, gyakorlati módszertani és diagnosztikai, testnevelés és sporttudományi, egészségfejlesztési módszertani tevékenységek keretén belül – oktatási, képzési, egészségfejlesztési/egészségügyi szolgáltatási, tudományos kutatási és oktatásszervezési feladatokat látnak el.
- (3) Az intézeteken belül önálló szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoportok, intézeti tanszékek, vagy központok hozhatók létre.
- (4) A Kar szervezeti egységei:
 - a) Elméleti Egészségtudományok Intézete
 - aa) Elméleti Egészségtudományi Intézeti Tanszék
 - ab) Egészségügyi Szervező Intézeti Tanszék
 - b) Alkalmazott Egészségtudományok Intézete
 - ba) Preventív Egészségtudományi Intézeti Tanszék
 - bb) Fizioterápiás Intézeti Tanszék
 - bc) Testnevelési Intézeti Tanszék
 - c) Ápolástudományi és Képzőképző Diagnosztikai Intézet
 - ca) Ápolástudományi Intézeti Tanszék
 - cb) Képzőképző Diagnosztikai Intézeti Tanszék
 - cc) Továbbképzési és Szakképzési Munkacsoport
 - d) Klinikai Módszertani Intézet
 - da) Humánbiológiai Intézeti Tanszék
 - db) Klinikai Gyakorlati Intézeti Tanszék
 - dc) Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ
 - e) Egészségtudományi és Orvostechnológiai Kutatóintézet
- (5) Az Intézetben belüli intézeti tanszék létesítéséről, elnevezéséről, vagy megszüntetéséről a Kari Tanács dönt. Az intézeti tanszék nem önálló szervezeti egység. A Kari Tanács véleményének ismeretében a dékán legfeljebb 3 éves időtartamra intézeti tanszékvezetőt, vagy intézeti tanszékvezető-helyettest bízhat meg, aki jogosult az „intézeti tanszékvezető”/„intézeti tanszékvezető-helyettes” cím használatára.
- (6) A karon folyó képzések operatív szervezését szakreferensek segítik. A képzések szervezéséhez, lebonyolításához, az oktatáshoz és az egyes intézetekben folyó munkához kapcsolódó adminisztratív feladatokat az intézeti ügyintézők végzik.
- (7) Az intézetek munkatársai az ügyviteli, szervezési és hallgatói ügyekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében a Dékáni Hivatallal együttműködve vesznek részt.
- (8) A hallgatói kérelmek – ha a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik – a Dékáni Hivatalba, a dékánnak címezve, az intézeti ügyintézőkhöz kerülnek benyújtásra.

- (9) A dékáni méltányosság gyakorlása iránti kérelmeket és bizottsági döntést igénylő kérelmeket a döntések előkészítésre és a döntés meghozatalára az intézeti ügyintézők átadják a Dékáni Hivatalnak. A Dékáni Hivatal a döntés meghozatalát követően a kérelmet és a döntéssel kapcsolatos dokumentumokat visszajuttatja az intézeti ügyintézők számára, akik a döntésről készült határozatot megküldik az érintett hallgatóknak.

Szolgáltató és funkcionális nem önálló szervezeti egység

4. §

Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ

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

A Dékáni Hivatal**5. §**

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

IV. fejezet**A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE****6. §**

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

Vezetők:

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

Testületek:

- a) Kari Tanács,

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

A dékán**7. §**

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

A dékánhelyettesek**8. §**

- (1) A dékán megosztja munkáját helyetteseivel.
- (2) A dékánhelyettesek a dékán felkérésére vagy akadályoztatása esetén helyettesítik a dékánt.
- (3) Az általános dékánhelyettes:
 - a) képviseli a kart és helyettesíti a dékánt a dékán rendelkezéseinek keretei között,
 - b) hatékonyan segíti a dékán munkáját a Kar stratégiájával és irányításával összefüggő feladatok ellátásában,
 - c) közreműködik a Kar általános igazgatási feladataiban a dékán által meghatározottak szerint – ellátja a Kar belső, külső kommunikációjával összefüggő vezetői feladatokat.
- (4) A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes:
 - a) felügyeli a tudományos diákkörök tevékenységét,
 - b) képviseli a Kart a tudományos jellegű egyetemi testületekben és bizottságokban, országos testületekben,
 - c) szervezi a Kar belföldi és külföldi tudományos kapcsolatait,
 - d) kezdeményezi és koordinálja a kari szintű konferenciákat, tudományos üléseket,
 - e) szervezi és irányítja a Kar tudományos pályázati tevékenységét és kutatásait.
 - f) a dékánt esetenként helyettesíti.
- (5) Az oktatási dékánhelyettes:
 - a) koordinálja az oktatással és képzéssel összefüggő kari pályázati tevékenységeket,
 - b) szervezi és irányítja a Kar minőségbiztosításával, az oktatás hallgatói véleményezésével összefüggő teendőket,

- c) felügyeli a Tanulmányi Bizottság és a Kreditátviteli Bizottság üléseinek előkészítését, elnököl a testület ülésein, ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását,
- d) szervezi és irányítja az akkreditációs ügyekkel, valamint a tanulmányi pontrendszer (kredit) alkalmazásával összefüggő teendőket,
- e) esetenként helyettesíti a dékánt,
- f) ellenőrzi a Dékáni Hivatal tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tevékenységét,
- g) felügyeli a Kar területéhez kapcsolódó szakirányú továbbképzéseket,
- h) előkészíti az oktatással kapcsolatos kari kezelésben lévő hallgatói ügyeket, a témakört érintő kari tanácsi előterjesztéseket.

Intézetigazgatók**9. §****(1) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:**

- a) az intézetigazgatót a dékán javaslatára a rektor bízza meg maximum 3 évre, mely több alkalommal is meghosszabbítható,
- b) vélemény nyilvánítása, javaslataival döntések kezdeményezése az intézetet érintő, hatáskörébe tartozó kérdésekben,
- c) a hozzá beosztott oktatók, kutatók és nem oktató-kutató munkavállalók munkájának irányítása, értékelése és ellenőrzése (szabadság kiadása, minősítés, munkaköri leírásra javaslat),
- d) az intézet képzési, tudományos, kutató és más tevékenységének megszervezése, a publikációs tevékenység elősegítése és a pályázati tevékenység ösztönzése,
- e) az intézeti értekezlet előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
- f) az intézeti adminisztráció irányítása,
- g) gondoskodás az Egyetem testületi határozatainak végrehajtásáról, továbbá az intézeti értekezlet véleményének érvényesítéséről,
- h) döntés e Szabályzatban vagy más egyetemi szabályzatban meghatározott, az intézet képzési és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben,
- i) a rendelkezésre bocsátott lehetőségeken belül az intézet oktatóinak, kutatóinak és más munkavállalóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása, felelős az intézethez tartozó munkavállalók munkakörülményeinek és munkafeltételeinek megfelelő alakításáért,
- j) a lehetőségeken belül a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételek biztosítása,
- k) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a külső szervek (megbízók, megrendelők) által adott, megbízáson alapuló munkák szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
- l) a kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

(2) Az intézetigazgatót távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

A Dékáni Hivatal vezetője**10. §**

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

A Kari Tanács**11. §**

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

A Kari Tanács összetétele**12. §**

- (1) A Kar Kari Tanácsának szavazati jogú tagjai:
 - a) hivatalból:
 - aa) a dékán, aki a Tanács elnöke 1 fő
 - ab) a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke 1 fő
 - ac) a mindenkori reprezentatív szakszervezet kari képviselője (oktatói, vagy nem oktatói státuszban lévő munkavállaló) 1 fő
 - b) választás alapján:
 - ba) vezető oktató (egyetemi/főiskolai tanárok, docensek) 6 fő
 - bb) egyéb oktató/kutató, tanár 4 fő
 - bc) nem oktatói státuszban lévő munkavállaló 2 fő
 - bd) hallgatók képviselői 4 fő

Összesen: 19 fő
- (2) A Kari Tanács választott tagjainak legfeljebb három évre való megválasztására a Kar összdolgozói értekezlete jogosult.
- (3) A Kari Hallgatói Önkormányzat a szabályzata szerint választja meg a Kari Tanács hallgató tagjait és póttagjait. Nem lehet tagja a Kari Tanácsnak olyan hallgató, akinek

MISKOLCI E G Y E T E M	A Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 10
		Kiadás és változat száma: A3

hallgatói jogviszonya szünetel. A Kari Tanács hallgatói tagjai egy évre kerülhetnek megválasztásra.

- (4) A Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete egyetemi alapszervezete a maga szabályai szerint delegálja a Kari Tanács ülésein részt vevő kari küldöttét.
- (5) A Kari Tanács üléseire állandó tanácskozási joggal meg kell hívni (amennyiben választás alapján nem tagjai a Kari Tanácsnak)
 - a) a dékánhelyetteseket,
 - b) a dékáni főtanácsadókat,
 - c) az intézetigazgatókat,
 - d) az intézeti tanszékvezetőket,
 - e) foglalkozás-egészségügyi főorvost,
 - f) a Dékáni Hivatal vezetőjét,
 - g) a Szenátus kari képviselőjét,
 - h) a szakreferenseket,
 - i) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház főigazgatóját.
- (6) A dékán az egyes napirendi pontok tárgyalásához tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (7) A Kari Tanács tisztség alapú és választott tagjait indítványozási, észrevételezési, vélemény-nyilvánítási, javaslattevési és szavazati jog illeti meg.
- (8) A Kari Tanács tagság megszűnik
 - a) az időszak lejártával,
 - b) a hivatali megbízás vagy kinevezés megszűnésével,
 - c) a munkajogviszony megszűnésével,
 - d) lemondással,
 - e) a választott tag visszahívásával,
 - f) a tanácstag halálával,
 - g) a hallgatók esetén a hallgatói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével.
- (9) A választott tag visszahívható, ha
 - a) büntetőjogi vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - b) egy tanévben a tanácsülések több mint feléről indokolatlanul hiányzott,
 - c) választói a munkájával nincsenek megelégedve.
- (10) A visszahívást írásban kell kezdeményezni a Kari Tanácsnál.
 - a) A visszahívást kezdeményezheti:
 - b) a Kar dékánja, mint a Kari Tanács elnöke,
 - ba) a tagot megválasztó testület legalább 33%-a,
 - bb) hallgatói tag esetén a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke szabályzatuk szerint.

- (11) A választott tagok visszahívásáról és érvényes póttagság hiánya esetén az időszak hátralévő részére új tagok választásáról az Összdolgozói Értekezlet 2/3-os jelenléttel, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt. A Kari Tanács tagjaival együtt három póttagot is meg kell választani vezető oktató, egyéb oktató/kutató/tanár, valamint nem oktatói státuszban lévő munkavállaló kategóriákban. A kari tanácsi tagság megszűnése esetén a tagságot az azonos kategóriában nyilvántartott póttag veszi át.

A Kari Tanács feladat- és hatásköre**13. §**

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

A Kari Tanács működési rendje**14. §**

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

15. §

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

MISKOLCI E G Y E T E M	A Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 12
		Kiadás és változat száma: A3

- (8) A Kari Tanács tagjainak az ülés egészén való részvétel kötelező. Az ülésen való részvételben akadályoztatott tag távollétét, – annak okának megjelölésével együtt – legkésőbb az ülés napját megelőző napig, a dékánhoz címzett írásbeli nyilatkozatával köteles bejelenteni.
- (9) Kötelező az ülést összehívni az Egyetem rektorának kérése esetén.

16. §

- (1) Amennyiben a tanács elé kerülő előterjesztéssel összefüggésben a Kari Tanács határozatot hoz vagy állásfoglalást ad, az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó határozati javaslatot, és amennyiben ez lehetséges, a döntés alternatíváit.
A határozati-javaslat szövegezését úgy kell kialakítani, hogy az a megalapozott döntés meghozatalát a lehető legjobban elősegítse.
- (2) Azokban az ügyekben, melyeknek anyagi, pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását is meg kell jelölni.
- (3) Az előterjesztés előkészítésébe be kell vonni az ügy tárgya szerint illetékes Kari Bizottságot.
- (4) Az előterjesztés előadója általában a dékán vagy a dékánhelyettes. A napirendi pont előadójának a dékán indokolt esetben más személyt is felkérhet. Az előterjesztésben minden esetben fel kell tüntetni, hogy azt ki és milyen előzmények alapján készítette (vezetői összefoglaló).

17. §

- (1) Az ülés határozatképességét folyamatosan ellenőrizni kell. A Kari Tanács akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tagok legalább 60%-a jelen van. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok jellegére.
- (2) Ha a Kari Tanács ülését határozatképtelenség miatt nem lehet megtartani, akkor az újabb ülés legalább három, legfeljebb tizenöt nap múlva újra összehívható.

18. §

- (1) A Kari Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök szükség esetén a dékánhelyettest felkérheti az ülés levezetésére.
- (2) Az Elnök gondoskodik a tanácskozás rendjéről. Ennek keretében különösen:
 - a) megnyitja az ülést,
 - b) tájékoztatja a megjelenteket a távollévókról,
 - c) javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő személyére,
 - d) megállapítja az ülés határozatképességét, vagy annak hiányát,
 - e) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy szükség szerint – annak módosítását, kiegészítését,
 - f) felkéri az előadót a napirend előterjesztésre,
 - g) vezeti a vitát,

- h) kivételesen a hozzászóló figyelmét felhívhatja arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól alapvetően eltér, hogy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti,
- i) elrendeli a határozathozatalt, vagy állásfoglalást,
- j) kihirdeti a Tanács határozatát vagy állásfoglalását,
- k) berekeszti az ülést.

19. §

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

20. §

- (1) Az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a Tanács tagjait felhívja az állásfoglalásra. Az állásfoglalás szavazással történik.
- (2) Mindenképpen szavazást kell rendelni:
 - a) azokban az ügyekben, amelyekben a Kari Tanács dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít,
 - b) minden olyan egyéb ügyben, amelyben a Kari Tanács a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.
- (3) A napirendben fel kell tüntetni, hogy az adott kérdésben szavazás szükséges-e vagy sem.
- (4) A határozathozatal sorrendjében először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványokról kell szavazni, majd – ha ez még időszerű – az eredeti előterjesztésről.
- (5) A Kari Tanács a határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, személyi ügyekben, vagy ha a tagok egyharmada kéri, titkos szavazással határoz.
- (6) Ha személyi ügyekben több jelölt esetén az első szavazáskor nem jön létre a szükséges többség, újabb szavazást kell tartani. Kettőnél több jelölt esetében a

MISKOLCI E G Y E T E M	A Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 14
		Kiadás és változat száma: A3

második szavazásra csak az első két jelölt marad. Ha közülük egyik sem éri el a szavazatok több mint felét, a választást eredménytelennek kell tekinteni, és új pályázatot kell kiírni.

- (7) A szavazás eredményét az ülésen ismertetni kell.
- (8) A Kari Tanács tagjai sürgős esetben írásban is felkérhetők határozathozatalra. A határozat tervezetét írásban, kellő tájékoztatás mellett kell a tagoknak megküldeni. Az írásbeli szavazás eredményét a következő ülésen a dékán ismerteti.

21. §

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

22.§

- (1) A Kari Tanács a döntéseit elektronikus szavazással, ülés tartása nélkül is meghozhatja olyan esetben, amikor azt sürgős határidő vagy más körülmény indokoltá teszi.
- (2) Elektronikus írásbeli szavazással történő határozathozatal kezdeményezése esetén a kezdeményezéssel egyidejűleg szükséges az előterjesztések megküldése is.
- (3) Elektronikus írásbeli szavazást a Kari Tanács elnöke rendelhet el. Az elektronikus szavazással történő, ülés tartása nélküli döntéshozatalról szóló értesítést elektronikus levélben kell megküldeni a Kari Tanács szavazásra jogosult tagjainak, megjelölve a szavazás tárgyát. A szavazásról szóló értesítés kiküldéséről a Dékáni Hivatal vezetője gondoskodik.
- (4) Az elektronikus szavazólap tartalmazza a határozati javaslatot, az arra vonatkozó egyértelmű választ („igen, „nem”, „tartózkodom”) és a szavazatleadási határidő pontos dátumát.
- (5) Az elektronikus szavazóprogram biztosítja a szavazatok titkosságát. Az elektronikus szavazás eredményéről (5 munkanapon belül) a Dékáni Hivatal vezetője jegyzőkönyvi kivonatot készít, amelyet hitelesítőként a Kari Tanács elnöke ír alá. A jegyzőkönyvi kivonat megküldésével a Kari Tanács tagjait haladéktalanul értesíteni kell a szavazás eredményéről.
- (6) Amennyiben az érvényes határozat meghozatalához szükséges számú elektronikus szavazat a kért határidőre nem érkezik be, a Kari Tanács elnöke új szavazást rendelhet el, vagy összehívja a Kari Tanács ülését. Amennyiben a Kari Tanács szavazásra jogosult bármely tagja a határozati javaslat testületi ülésen történő megtárgyalását írásban kéri, a Kari Tanács elnöke köteles összehívni soron kívül a

Kari Tanács ülését. Ebben az esetben az elektronikus úton leadott szavazatok érvényüket és hatályukat veszítik.

Kari Bizottságok

23. §

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

A Kar összdolgozói értekezlete

24. §

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

V. fejezet

A KAR MŰKÖDÉSI RENDJE

25. §

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

MISKOLCI E G Y E T E M	A Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 16
		Kiadás és változat száma:
		A3

A karon folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje

26. §

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

A Kar együttműködése más szervezetekkel

27. §

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

A Kar gazdálkodása

28. §

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

MISKOLCI E G Y E T E M	A Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 17
		Kiadás és változat száma:
		A3

VI. fejezet

Záró rendelkezések

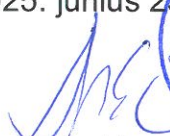
29. §

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

30. §

- (1) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg, figyelemmel az Egyetem Szenátusának a 279/2022. sz. határozatában foglaltakra is, hatályát veszti a Szabályzatnak a Kari Tanács 14/2024. sz. határozattal elfogadott szövegváltozata, továbbá a Szabályzat minden korábbi, akár Szenátus, akár a Kari Tanács által elfogadott szövegváltozata. Jelen Szabályzatot a Miskolci Egyetem Egészségtudományi Karának Kari Tanácsa a 15/2025. sz. határozatával elfogadta, a hatályba lépés időpontja 2025. július 1.

Miskolc, 2025. június 23.


 Dr. Kiss-Tóth Emőke
 dékán


 Prof. Dr. Horváth Zita
 rektor

MISKOLCI E G Y E T E M	Az Egészségtudományi Kar feladatai és működési rendje	Oldalszám: 18
		1.sz. melléklet
		Változat száma: A2

1. sz. melléklet A Kar állandó bizottságai

- Tanulmányi Bizottság
- Kreditátviteli Bizottság
- Felvételi Bizottság
- Minőségértékelési Bizottság
- Kutatásfejlesztési és Projektirányító Bizottság
- Fegyelmi Bizottság
- Beiskolázási Bizottság
- Kitüntetési Bizottság
- Kari Nemzetköziesítési Bizottság
- Kommunikációs és Honlapkészítő Bizottság

A Kar Tanácsai

- Tudományos Diákköri Tanács

2. sz. melléklet Az Egészségtudományi Kar szervezeti felépítése

