

Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

☐

nem kötelezett példány:

☐

Példány sorszám:

**A Gyógyszerésztudományi Kar
Működési Rendje
MR 001.GK**

Készítette:

Dr. Váradi Judit
Dr. Váradi Judit
Minőségügyi vezető

Átvizsgálta:

Dr. Váradi Judit
Dr. Váradi Judit
Minőségügyi vezető

Jóváhagyta:

Dr. Vecsernyés Miklós
Dr. Vecsernyés Miklós
Dékán



M ó d o s í t á s o k		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
7.	2009. 09.23.	Teljes körű aktualizálás
8.	2010. 01.27.	A fejléc és az 5.4. pont módosítása
9.	2011.10.20.	Teljes körű aktualizálás
10.	2013.10.29.	6.1. és 6.3. melléklet módosítása
11.	2014. 09.11.	Teljes körű aktualizálás
12.	2017.10.22.	Teljes körű aktualizálás
13.	2018.05.10.	Teljes körű aktualizálás
14.	2019.05.23.	5.2., 5.4.1., 5.6., 5.10. módosítása, 6.4 melléklet létrehozása

Kiadás: 15.

Kiadás dátuma: 2019.05.24.

Azonosító: MR 001.GK

Oldalszám: 1/18

1. CÉL

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

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

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

3. HIVATKOZÁSOK

Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
A DE kollektív szerződése
Iratkezelési Szabályzat

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

MF 04.C „Beszerzés”

MF 09.C „A higiénés folyamat szabályozása”

MF 10.C „A gyógyszerellátás szabályozása”

MF 11.C „Graduális képzés”

MF 12.C „Posztgraduális képzés”

MF 13.C „Kutatás-fejlesztés”

MF 14.C „Berendezések és épületek karbantartása”

MF 15.C „Mérőeszközök kezelése”

MF 18.C „Munkatársak képzése, munkakörnyezet”

MF 20.C „Eltérések kezelése”

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

MU 040.C „A tanulmányi felelős feladatai”

MU 041.C „Adatszolgáltatás a tanulmányi osztály felé”

MU 043.C „Kutatási tevékenység szabályozása”

MU 003.GK „Az állatház működési rendje”

MU 004.GK „Posztgraduális képzés gyógyszerészeknek”

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

993/99 GI szabályzat A számla kezelés ügyviteli folyamata

4. MEGHATÁROZÁSOK

GYTK: Gyógyszerésztudományi Kar

MIB: Minőségirányítási Bizottság

5. A KAR MŰKÖDÉSE

5.1. A Kar bemutatása

Gyógyszerészképzés Debrecenben

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

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

Képzésünkben a Gyógyszerésztudományi Karhoz tartozó tanszékekkel együttműködésben részt vesz a Debreceni Egyetem karai közül az Általános Orvostudományi Kar, Népegészségügyi Kar és a Természettudományi Kar.

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

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

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

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

A Kar feladatai:

- **Graduális gyógyszerészképzés**

Magyar nyelvű

Angol nyelvű

Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán

- **Posztgraduális képzés**

Ph.D. képzés a DE Doktori Iskolái keretében

Szakgyógyszerész jelöltek képzése

Szakirányú képzés

Kötelező továbbképzéseken előadások tartása

Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós dékán és Bácskay Ildikó dékánhelyettes

- **Kutatás, kutatás-fejlesztés**

Ph.D. képzés a DE Doktori Iskolái keretében

Felelős: Dr. Halmos Gábor dékánhelyettes és Prof. Dr. Tósaki Árpád egyetemi tanár a Gyógyszerésztudományi Doktori Iskola elnöke

Szervezeti felépítés 6.1. sz. melléklet

5.2. Munkarend

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

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

5.2.1. Helyettesítési rend

A Dékán távollétében a Dékán által kijelölt Dékánhelyettes látja el a helyettesítést az aláírási és képviselési jogosultság tekintetében. Amennyiben a Dékánhelyettesek távollétük

miatt nem kérhetők fel helyettesítésre, úgy a Dékán által kijelölt Kari oktató látja el a helyettesítési feladatot.

A Dékáni Hivatal Vezetőjét távollétében a Dékáni Hivatal Gazdasági Koordinátora helyettesíti. Mind a Dékáni Hivatal Vezetője és a Gazdasági Koordinátor távollétében a Dékán által megbízott Kari alkalmazásban álló Tanszéki Ügyvivő-szekértő helyettesíti a Dékáni Hivatal Vezetőjét.

5.3. Értekezletek, megbeszélések rendje

Kari szinten: Évente legalább négy alkalommal Kari Tanácsülés összehívása.

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

Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán

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

5.4. Minőségirányítási Bizottság működése

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

A Minőségirányítási Bizottság tagjai:

A Bizottság állandó tagjai:

- a Dékán,
- a Kar Minőségirányítási vezetője
- tanszékvezetők
- a Kar minőségbiztosítási felelősei
- a Dékáni Hivatal vezetője

A Bizottság üléseire a dékán más személyeket is meghívhat.

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

- Az előző Minőségirányítási Bizottsági ülések jegyzőkönyveiben rögzített határozatok megvalósulásának értékelése.

Felelős: MIB vezető

- A Minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerének felügyelete, tájékoztatás a változásokról.

Felelős: MIB vezető

- A Minőségirányítási rendszer működési (személyi, tárgyi, pénzügyi) feltételei meglétének, javításának vizsgálata és a szükség szerinti intézkedés meghatározása.

Felelős: MIB vezető

- Az oktatás, kutatás műszaki-technikai feltételrendszerének értékelése.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- A gazdasági-pénzügyi tevékenység eredményeinek áttekintése.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán a Kar gazdasági koordinátorával közösen.
- Beszállítók értékelésének eredménye.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- Helyesbítő, megelőző intézkedések és a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések áttekintése, értékelése.
Felelős: MIB vezető
- A kari Minőségfejlesztési Terv megvalósulásának értékelése, következő évi kari Minőségfejlesztési Terv megfogalmazása.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- A Kar Minőségcéljainak átvizsgálása, értékelése, a következő évi Minőségcélok meghatározása.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- A belső minőségügyi felülvizsgálatok eredményei értékelésének áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MIB vezető
- Tanúsító szerv által végzett auditok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MIB vezető
- A Kar szolgáltatásait igénybevevők panaszainak, reklamációinak kivizsgálásáról értékeléséről készült összefoglaló áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes
- A munkatársi elégedettségi vizsgálatáról készült értékelés áttekintése, a tendenciák elemzése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes
- A hallgatói elégedettségi vizsgálatról készült értékelés áttekintése, a tendenciák elemzése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: Dr. Bácskay Ildikó dékán-helyettes

- A Kar oktatási feladatainak éves értékelése (kari feladatok, problémák és megtett intézkedések).
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán és Dr. Bácskay Ildikó dékánhelyettes
- A minőségirányítási rendszer folyamatainak működését jelző mérőszámok, indikátorok alakulásának áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
Felelős: MIB vezető.
- Külső kapcsolatok alakulásának értékelése, PR.
Felelős: Dr. Halmos Gábor Dékánhelyettes.
- A tudományos tevékenység, a kutatás-fejlesztés és a pályázati tevékenység összefoglalása, értékelése.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán és Prof. Dr. Tósaki Árpád egyetemi tanár
- Szak- és továbbképzéssel kapcsolatos tevékenység összefoglalása.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán és Dr. Bácskay Ildikó dékánhelyettes
- Munkatársak képzésének, továbbképzésének értékelése és tematikájának a kidolgozása.
Felelős: Prof. Dr. Halmos Gábor Dékán-helyettes
- A humánerőforrással való gazdálkodás helyzetelemzése.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- A minőségirányítási rendszer szempontjából lényeges külső és belső tényezők és azok változásai.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- Kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatban megtett intézkedések és azok eredményessége.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán
- Infrastruktúra-fejlesztési tervek.
Felelős: Dr. Vecsernyés Miklós Dékán

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

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

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

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

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

5.4.5.1. A jegyzőkönyv tartalma

A MIB ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a határozatokat,
- a folyamatok továbbfejlesztésére irányuló feladatokat,
- a végrehajtásért felelős személyeket,
- a végrehajtás határidejét,
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrás biztosítását (személyi, tárgyi, információs, pénzügyi feltételek)
- a végrehajtás ellenőrzésének és az eredmény dokumentálásának módját.

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

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

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

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

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

5.5. Finanszírozás

A DE GYTK szervezetiileg és gazdaságilag önálló egység.

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

A Kar működésének pénzügyi keretei az alábbi fő forrásokból származnak:

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

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

5.6. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése

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

Bejövő/kimenő levelek, e-mailek, küldemények iktatására a Kar tanszékein kerül sor. Az iratok kezelése és raktározása (az érintett területet illetően) részben a Tanulmányi Osztályon, részben pedig a GYTK Dékáni Hivatalában történik. A Kar dokumentumait a minőségirányítási rendszerben a GK kétjegyű intézménykód azonosítja. (Lsd. 6.3 melléklet) A számítógéppel feldolgozott illetve tárolt adatok rendszeres mentéséről a kari informatikus segítségével az egyes munkacsoport vezetők gondoskodnak.

5.7. Beszerzés

A folyamatot a Gazdasági Főigazgatóság szabályozza.

5.7. Higiénés folyamat

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

5.7.1. Fertőtlenítés

A tanszékeken szükséges fertőtlenítést a tanszékek saját hatáskörben szabályozzák.

5.7.2. Védőruha

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

5.7.3. Textilkezelés

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

5.7.4. Takarítás

A takarítás rendjét a tanszékek saját hatáskörben szabályozzák.

5.8.5. Veszélyes hulladék kezelése és az állatház rendje

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

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

5.8.6. Hűtőszekrények kezelése

5.8.6.1. Vegyszeres hűtőszekrények kezelése

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

5.9. Gyógyszer, vegyszer

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

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

5.10. Graduális képzés

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

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

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

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

5.11. Posztgraduális képzés

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

5.12. Kutatás

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

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

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

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

5.13. Karbantartás

5.13.1. Nyilvántartás vezetése, elérhetősége

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

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

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

A kari nyilvántartás aktualizálásának felelőse a Kar gondnoka.

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

5.13.3. Váratlan meghibásodás, sürgősségi javítás.

A Kar területén előforduló meghibásodásokat az észlelő jelzi a Kar gondnokának.

5.13.3.1. Az eseti meghibásodásra vonatkozó eljárásokat a Kancellária ügyrend határozza meg. A Karon történő meghibásodást, javítást a Kar gondnoka a Dotenergo Rt. karbantartó részlegnek telefonon jelenti (55556-os melléken) 0-24 óráig. Az ügyeleti szolgálat munkalapon rögzíti a hibaeseményt és elhárításáról intézkedik. Ügyeleti időben a sürgősségi hibát az észlelő közvetlenül jelzi. A munka elvégzését igazoló munkalapot a Kar gondnoka igazolja.

5.13.3.2. Nem sürgősségi jellegű hiba esetén ütemezett javítási igényről a Kar gondnoka 3 pld. műszaki igénylőlapot tölti ki (F 0827.C). Az igénylőlap 2. pld-t megküldi a Műszaki Osztálynak, ahol a Kancellária ügyrendnek megfelelő intézkedés történik. A munkavégzés időpontjának egyeztetése a munkavállaló és a Kar gondnokának feladata. A munka elvégzését igazoló munkalapot a Kar gondnoka igazolja.

5.13.3.3. Az értékhatár alatti, nem zavar jellegű meghibásodások esetén a Kar gondnoka árajánlatot kér. A beérkezett árajánlatokat beterjeszti a Kar Dékánjának, majd az engedélyezés után a vállalkozót a Kancellária ügyrend szerinti beszállítói lista alapján választjuk ki. Az értékhatár feletti karbantartási munkák elvégzése a Műszaki Osztály bevonásával történik.

-
- 5.13.3.4. Az elvégzett munkáról a javítást végző cég munkalapot állít ki, amit a Kar gondnoka leigazol. Egy példányt a számlamásolat mellé tűzve 1 évig kell megőrizni.
- 5.13.3.5. Helyszíni javítási, illetve karbantartási munkák elvégzése után, amennyiben szükséges, a részlegvezetők elvégeztetik a tisztítást, takarítást.

5.14. Mérőeszköz kezelés

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

- 5.14.1. A Karon a mérőeszközök nyilvántartását, üzemképes állapotban tartásának ellenőrzését, s az ehhez kapcsolódó dokumentáció fenntartását a műszerfelelős végzi. Minden mérőeszközt köteles azonosító számmal és felügyeleti státuszától függően „H”: hitelesített, „K”: kalibrált, „F”: időszakos felülvizsgálatra kötelezett vagy „T”: tájékoztató jellegű jelzéssel ellátni. A mérőeszköz nyilvántartását az F 0001.GI formátum szerinti egyedi nyilvántartó lapokon és összesített formában az F 0004.GI formanyomtatványon a műszerfelelős folyamatosan aktualizálja. Az összesített nyilvántartás egyben kalibrálási/hitelesítési éves terv is. A hűtőszekrények, termosztátok hőmérsékletét az F 0932.C „Hőfok ellenőrzési lap”-on az ezzel megbízott személy – asszisztens, tanszéki műszerfelelős, hűtőszekrényfelelős - naponta ellenőrzi és regisztrálja.
- 5.14.2. A meghibásodott készülékeket, eszközöket használaton kívül kell helyezni és a javításról az 5.13.3. pontban leírtak szerint kell gondoskodni. A javítás megtörténteig az eszközt feltűnő „HASZNÁLATON KÍVÜL” jelzéssel kell ellátni. Ez szintén a Kari műszerfelelős feladata.
- 5.14.3. Minden mérőeszköz felhasználó köteles a mérőeszközt az előírásoknak megfelelően használni, megővni, tisztán tartani, a meghibásodást a kari műszerfelelősnek jelezni.
- 5.14.4. Új műszer üzembe helyezésekor üzembehelyezési dokumentációt kell kitölteni, az érintett munkatársak számára oktatást kell tartani. A műszerekhez tartozó gépkönyvek, használati utasítások rendelkezésre állását biztosítani kell.

5.15. Raktározás, leltár

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

5.15.1. A termék átvétele

A Központi Raktárban a kiadási jegy aláírását követően a termék, áru átvétele a szervezeti egységnél történik. Ez az átvétel minőségi és mennyiségi átvételt jelent. Külső szállító

esetében számla vagy szállítólevél alapján történik a mennyiségi és minőségi átvétel. Eltérés esetén a minőségi vagy mennyiségi eltérés jegyzőkönyvben kerül rögzítésre és ez alapján a Kar gondnoka azonnal értesíti a szállítót.

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

5.15.2. Bevételezés

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

5.15.3. Leltár

A leltárnyilvántartás vezetése, eszközök bevételezése, selejtezése, elfekvő raktárba való leadása és a leltár elkészítése, a Kari gondnok/leltárfelelős feladata.

5.16. Munkakörnyezet, munkatársak képzése

Munkaköri leírások készítése, nyilvántartása:

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

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

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

5.16.1. Szabadság, munkahelyi távollét

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

A szabadság nyilvántartó lap a tanszéki titkárnőknél található.

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

A munkavédelmi előírásokat a DE Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat a DE Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

- 5.16.3. Továbbképzések

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

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

- 5.16.4. Munkatársak éves értékelése

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

- 5.16.5. Jogszabályokban bekövetkezett változások figyelése

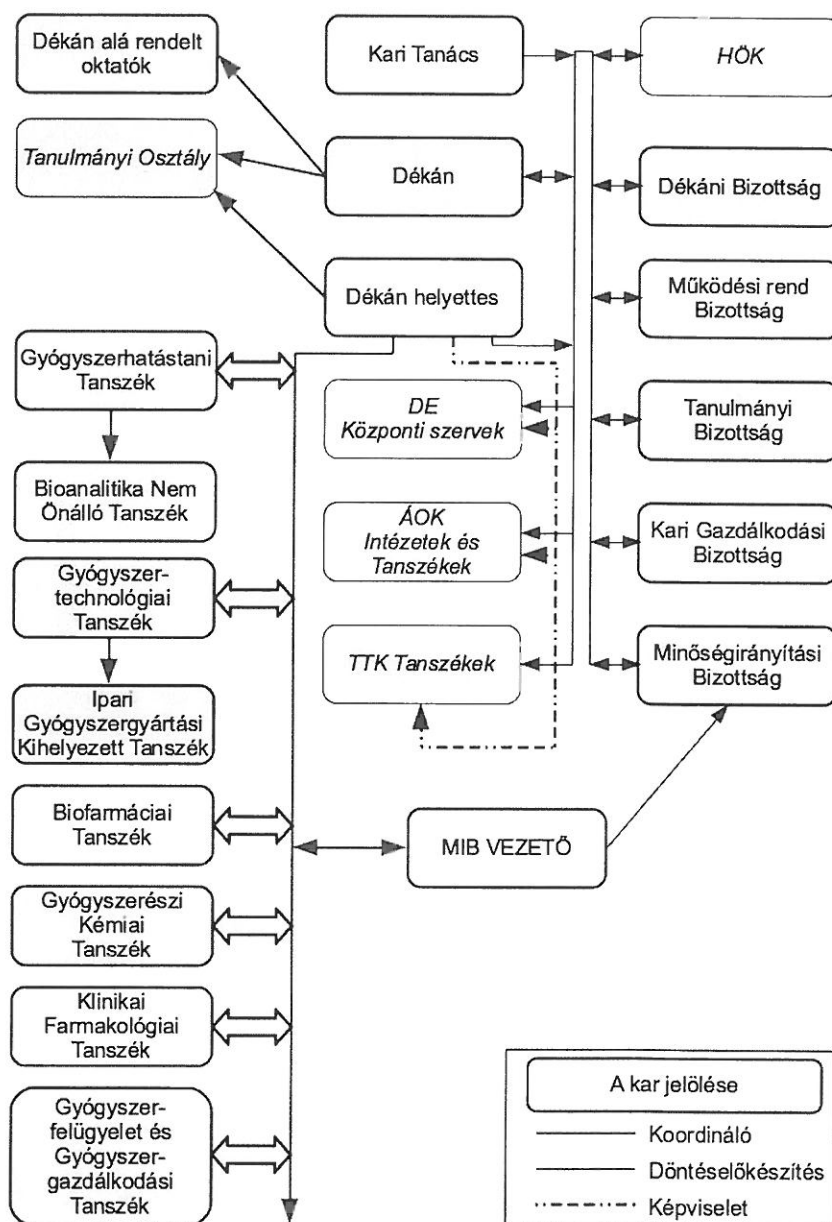
A jogszabályokban bekövetkezett változásokat a Kar adatvédelmi felelőse követi és jelzi a Kar többi munkatársának.

5.17. Eltérések kezelése

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

6. MELLÉKLETEK

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



Figyelemmel kísért mutatók

1. Graduális képzés:

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

2. Posztgraduális képzés:

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

3. Kutatás-fejlesztés:

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

1. Belső felülvizsgálat

- a., Nemmegfelelőségek száma

2. Eltérések kezelése

- a., Panaszok száma

Nyilvántartásba vett formanyomtatványok

F0003/1.GK	Jegyzőkönyv diplomamunka védéséről
F0004/1.GK	Gyakorlati államvizsga jegyzőkönyv
F0005/1.GK	Visszamérési jegyzőkönyv
F0008/1.GK	Közforgalmú gyógyszertár akkreditációs formanyomtatvány nyári gyakorlathoz
F0009/1.GK	Közforgalmú gyógyszertár akkreditációs formanyomtatvány záróvizsga gyakorlathoz