



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

5.sz. melléklet

KARI TANÁCS ÁLTAL LÉTREHOZOTT ÉS A KARON MŰKÖDŐ
ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

EGYSÉGES ELJÁRÁSI RENDJE

1. §

A Bizottság üléseinek előkészítése

- (1) A bizottság munkáját az Elnök irányítja.
- (2) Az ülés napirendjére a kar dékánjának felkérése alapján a Bizottság elnöke tehet javaslatot.
- (3) A bizottság ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak:
 - a) javaslattétel
 - b) vélemény-nyilvánítás
 - c) állásfoglalás
- (4) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze, a meghívó és a megtárgyalandó anyag megküldésével, - a bizottság tagjainak az egyetemi levelező rendszerben rögzített groupwise címére- az ülés időpontja előtt legalább 5, sürgős esetben legalább 2 nappal.
- (5) A bizottság elnöke a bizottság munkájának segítése, a bizottság elé kerülő anyag előkészítése érdekében eseti jelleggel szakértőt kérhet fel.
- (6) Az ülés „Egyebek” napirendi pontjában szerepelhet minden olyan téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.
- (7) A körütekintő és megalapozott előkészítés érdekében - rendkívül indokolt eseteket kivéve - kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a bizottság tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítására, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

5.sz. melléklet

2. §

A bizottság ülése

- (1) A bizottság szükség szerint, de a tanév során legalább két alkalommal tartja üléseit.
- (2) A bizottság ülése zárt. Szükség szerint a bizottság ülésére vélemény-nyilvánítási jogkörrel, eseti jelleggel az Elnök meghívhat a tagokon kívül más személyt /szakértőt/ is. Az eseti meghívott a napirendi pont megtárgyalásánál vehet részt a bizottság ülésén.
- (3) A bizottság határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele (50 % plusz 1 fő) jelen van.
- (4) Szavazati joggal kizárólag a Bizottság kari tanács által megválasztott tagjai rendelkeznek.
- (5) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese /elnökhelyettes/, ilyen személy hiányában az ülésen a tagok által saját maguk közül választott elnök vezeti.

E körben:
 - a) megnyitja az ülést,
 - b) megállapítja a Bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket,
 - c) képviseli a bizottság álláspontját a kar dékánja és a kari tanács előtt koordinálja a bizottság albizottságainak munkáját,
 - d) megnyitja és vezeti a vitát,
 - e) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját
 - f) elrendeli a szavazást,
 - g) kimondja a bizottság állásfoglalását, javaslatát,
 - h) berekeszti az ülést.
- (6) A bizottság tagjai kötelesek részt venni a Bizottság munkájában. A tagok esetleges akadályoztatásukat /távolmaradásukat/ legkésőbb az ülést megelőző kötelesek jelezni az Elnöknek.
A bizottsági tagok a testület munkájában személyesen vesznek részt.
- (7) A bizottság tagjai kötelesek írásban jelezni, ha tartós akadályoztatásuk vagy egyéb ok folytán bizottsági feladatukat ellátni nem tudják. Ha bármely bizottsági tag az ülések 50 %-án nem vesz részt, az elnök a dékánnak jelzi, aki jogosult a tag felmentését a kari tanács ülésén illetve HÖK-nél kezdeményezni.
- (8) A napirendi pontokat a bizottság egyenként tárgyalja.
- (9) Hozzászólásra az ülés elnöke ad engedélyt.
- (10) A bizottság ülésein az elnök döntése alapján hangfelvétel készíthető, mely alapul szolgál az emlékeztető elkészítéséhez. Az emlékeztető alapjául szolgáló hangfelvételen kívül egyéb hangfelvétel készítése tilos.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

5.sz. melléklet

(11) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell legalább az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét (vagy csatoltan a jelenléti ívet), a napirendet, a megtárgyalt előterjesztéseket, a állásfoglalást, javaslatot, a szavazati arányokat, valamint az esetleges különvéleményt.

Az emlékeztetőt az elnök által megbízott személy készíti el. Az emlékeztetőt a bizottság elnöke, és az emlékeztető készítője írja alá. Az aláírást követően az emlékeztetőt meg kell küldeni a kar dékánjának és a bizottság tagjainak.

(12) Egyes feladatok elvégzésére a bizottság albizottságokat hozhat létre.

(13) Az elnök köteles beszámolni a Kari Tanács előtt a bizottság éves munkájáról.

3. §

Az állásfoglalás, javaslat kialakításának rendje

(1) A szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad.

(2) Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” szavazattal lehet.

(3) A bizottság állásfoglalását, javaslatait a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egyenmű „igen”/”nem” szavazatával hozza.

(4) Amennyiben nyílt szavazásnál szavazategyenlőség alakul ki, a bizottság elnökének szavazata dönt.

(5) A szavazás nyílt szavazással történik, kivéve, ha a bizottság személyi kérdésben foglal állást.

(6) A bizottság tagja nem vehet részt olyan kérdés megtárgyalásánál, illetve állásfoglalás, javaslat kialakításánál, amelyben érintett.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

5.sz. melléklet

4. §

Elektronikus úton történő távsvavazás

(1) A napirendi pont(ok) – a bizottság elnökének döntése alapján – elektronikus úton is megtárgyalhatóak.

(2) Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a Bizottság Elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet állásfoglalás, javaslat kialakítása az alábbiak szerint:

- személyi kérdésekben nem tartható elektronikus szavazás;

- a bizottság elnöke az egyetem belső levelezési rendszeren keresztül* megküldi az állásfoglalást igénylő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a Bizottság tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják a dokumentáció megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést;

* egyéb e-mail cím csak abban az esetben használható, ha a bizottság tagja nem rendelkezik egyetemi e-mail címmel.

- szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet, szavazategyenlőség esetén a Bizottság Elnökének szavazata dönt;

- amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati joggal rendelkező tagok több, mint 1/3-nak válasza, a kérdés megvitatására az állásfoglalás, stb kialakítása érdekében a Bizottsági ülést össze kell hívni;

- az elektronikus szavazás eredményét a Bizottság Elnöke hitelesíti, a kialakított állásfoglalásról, javaslatról a kar dékánját a szavazás lezárását követően azonnal, a bizottság tagjait a következő ülésen tájékoztatja.

5. §

A bizottság üléseit követően a bizottság elnöke 3 napon belül írásban beszámolót küld a kar dékánjának, mely a következőket tartalmazza:

- a bizottsági ülés időpontja, helyszíne

- a jelenléti ív (megjelentek felsorolását, távolmaradók feltüntetését az esetleges kimentés okával együtt)

- a napirendi pontok

- az ülés eredményének rövid összefoglalója