



SEMMEIWEIS EGYETEM
Fogorvostudományi Kar
Klinikai és Gazdasági Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette*:	Dr. Jambrik Anna	2018. 02. 22	A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-KGB-SZR <i>(a Bizottság rövidítése)</i>
	Bizottság titkára, vagy a bizottság elnöke által kijelölt személy	Dátum	Változat száma:	01
Ellenőrizte:	Dr. Gerle János	2018. 00. 00	Érvénybelépés időpontja:	2018. 03.03.
	bizottság elnöke által kijelölt bizottsági tag	Dátum	Oldalak száma:	6
Jóváhagyta*:	Dr. Barabás József	2018. 00. 00	Mellékletek száma:	0
	Bizottság elnöke	Dátum		

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

*A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé. Az SZMSZ 25. § (15) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az az SZMSZ 25.§ (6) bekezdése alapján az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok esetében a bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma:

*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.

TARTALOMJEGYZÉK

1. §	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....	3
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	4
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....	4
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....	5
6. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....	6

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Klinikai és Gazdasági Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Karán létrehozott, Karon működő állandó bizottság. A Kar klinikai és gazdasági ügyeiben javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő testület.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

- a) a bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának folyamata az SZMSZ-ben foglaltak szerint:
- A Bizottság 1 fő elnökből és 7 fő egyetemi közalkalmazott tagból áll.
 - A Bizottság elnöke a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet.
 - Egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet;
 - A Bizottság elnökét és közalkalmazott tagjait a Dékán javaslata alapján a Kari Tanács választja meg.
- b) a bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása
- A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja egyetemi közalkalmazott lehet.
 - A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól.
- c) a bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása:
- Tanácskozási joggal rendelkező résztvevő lehet a Kar dékánja, dékánhelyettesei vagy megbízottjai, illetve a Karon működő intézmények, klinikák, tanszékek igazgatói, tanszékvezetői, illetve megbízottjai, valamint szakértők. Indokolt esetben kiterjeszhető az Egyetem vezetőségi tagjaira.
 - A Bizottság bármely tagja javaslatot tehet, az ülés napirendi pontjai tartalmának megfelelően megindokolva, tanácskozási joggal rendelkező résztvevő meghívására.
 - A meghívást az elnök vagy az általa kijelölt helyettes hagyja jóvá.
- d) a tagsággal járó jogok és kötelezettségek (üléseken való részvétel, felszólalás rendje, előterjesztés tartalmi és formai elemei, szavazati jog):
- A Bizottság tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.
 - A Bizottság elnöke és tagjai kötelesek az üléseken részt venni. Esetleges akadályoztatásokról kötelesek minél előbb a bizottság elnökét vagy helyettesítésére felkért tagot írásban értesíteni.
 - A felszólalás rendje az előzetesen megismert napirend szerint történik. A felszólaláshoz a Bizottság minden tagjának és a meghívott vendégeknek, szakértőknek egyaránt joga van. A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök, illetve akadályoztatása esetén az ülést levezető helyettese határozza meg.
 - Az előterjesztéseket lehetőség szerint írásban vagy elektronikus formában a bizottsági ülés összehívását követően, de az ülés időpontját megelőzően legalább 48 órával kell a tagok számára megküldeni.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- a) a bizottság ülésével kapcsolatos feladatok:
 - A Bizottság ülését az elnök hívja össze az ülést megelőzően, lehetőség szerint 2 héttel, de legalább 5 nappal előtte kiküldött elektronikus levélben.
 - Rendkívüli ülés összehívására tett javaslatok elbírálása, ülés összehívása.
 - A Bizottsági ülés levezetése a napirendi pontok szerint.
- b) a bizottság működésével kapcsolatos feladatok:
 - Biztosítja a Bizottság működési feltételeit, a mindenkori zavartalan működést.
 - Kijelöli és biztosítja az ülések időpontjait és helyszíneit.
 - A Bizottság munkájának elősegítéséhez szakértőket kérhet fel, képviseli a Bizottság állásfoglalásait a Kar felé.
 - Kari Tanácsülésen - a Dékán felkérésére - beszámol a Bizottság munkájáról.
- c) a bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők:
 - Végrehajtja, illetve ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását
- d) az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:
 - Az elnököt akadályoztatása estén a Bizottság által megválasztott helyettes képviseli.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- a) a Bizottság működésének hatálya

A Bizottság a Kar klinikai és gazdasági ügyeiben véleményező, javaslattevő, döntéselőkészítő testülete. A Bizottság a mindenkor hatályos gazdasági tárgyú jogszabályok, a felsőoktatási törvény és az egyetemi SzMSz, valamint egyéb vonatkozó szabályzatai szerint jár el.

- b) a hatáskörök átruházásának rendje:
 - A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át
- c) a határozathozatal rendje:
 - A döntéshozatal (határozathozatal) az üléseken nyílt szavazás útján történik, egyszerű szótöbbséggel.
 - Indokolt esetben az elnök vagy a helyettese titkos szavazást rendelhet el.
 - Indokolt esetben a titkos szavazást a tagok javasolhatják, ekkor a titkos szavazásról a bizottság – szótöbbséggel – ügyrendi határozatban dönt.
 - A szavazás érvényességéhez a Bizottság határozatképessége szükséges.
- d) a határozat tartalmi elemei:
 - Határozat száma, javaslat, határozat tárgya, a szavazás eredménye, határidő, felelős megjelölése.
- e) az elektronikus szavazás rendje:
 - az elektronikus szavazást kezdeményezők köre:
 - az elnök, a titkár, a Bizottság tagjai
 - az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy:
 - az elnök vagy a helyettesítésével megbízott bizottsági tag
 - az elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre:
 - a Bizottságot érintő összes kérdés
 - az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők:

- az egyetemi elektronikus szavazás szabályai szerint
- a közzététel rendje:
 - az SZMSZ-ben foglaltak szerint

f) a rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje:

fa) az ülésezés rendje, gyakorisága:

- A Bizottság köteles évente legalább egyszer ülést tartani.
- Egyéb esetben a Dékán felkérésére, szükség szerint történik.

fb) az ülések összehívására jogosultak köre:

- A Bizottság ülésének összehívását bármely tag kérheti, ekkor az elnök köteles az ülést a kezdeményezéstől számított 7 napon túli, de 15 napon belüli időpontra összehívni
- rendkívüli helyzetben a Bizottság – a tagjaival történt egyeztetést követően – az összehívást követő 24. órán túli, de 7 napon belüli időpontra is összehívható
- A Bizottság ülésének összehívását a Dékán is kérheti - Kari Tanács által szükségesnek ítélt témában – az ülés összehívását az elnök rendeli el.

fc) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

- Az ülések szervezésével és lebonyolításával kapcsolatosan felmerülő feladatokat (tagok összehívása, időpont egyeztetése) az elnök, vagy az általa kijelölt tag, illetve az összehívást kezdeményező tag látja el

fd) a napirend megállapítására, a határozatképeség megállapítására vonatkozó szabályok:

- A napirendet a Dékán (Kari Tanács) által szükségesnek ítélt témák alapján az ülés megkezdés előtt a Bizottság hagyja jóvá.
- A Bizottság határozatképes, amennyiben a jelenlévő tagok létszáma eléri a 50% + 1 főt.

fe) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:

- A Bizottság tagjai kötelesek az üléseken részt venni. Esetleges akadályoztatásukról kötelesek minél előbb a bizottság elnökét írásban értesíteni.
- A tagok javaslattételi, felszólalási és szavazati jogkörrel egyaránt rendelkeznek.
- A felszólalás rendje az előzetesen megismert napirend szerint történik.
- A felszólaláshoz a bizottság minden tagjának és a meghívott vendégeknek, megfigyelőknek egyaránt joga van.
- A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök, illetve akadályoztatása esetén az ülést levezető helyettese határozza meg.
- A felszólalások rendjét az ülés összehívásának indokai alakítják: az előre meghatározott napirendi pontok szerint történik, valamint rendkívüli összehívás esetén a kezdeményezőt illeti az első felszólalás joga.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

1.Klinikai területen:

- A magyar és a külföldi hallgatók klinikai (elméleti és gyakorlati) oktatásával kapcsolatos kérdések tárgyalása.
- Az egyes klinikák gyógyító- megelőző tevékenységével, azaz a betegellátással kapcsolatos problémák áttekintése, megvitatása.
- Az egészségbiztosítás változásaival kapcsolatban a Karra háruló feladatok áttekintése.
- Felkérésre javaslatok kidolgozása a dékán ill. a Kari Tanács részére.

- A Kar oktató-nevelő, gyógyító és tudományos munkájának biztosításához szükséges valamennyi, a Kar dékánja, illetve a Kari Tanács által a Bizottság hatáskörébe utalt feladat megvitatása, valamint végrehajtása.

2. Gazdasági területen:

- A kar és a dékán gazdasági tevékenységének segítése, a döntések előkészítésében, a döntések demokratizmusának növelése, a döntések lehetőleg konszenzuson történő meghozatalának elérése.
- A legalább két vagy több szervezeti egységet érintő, (az egyes intézetek vezetőinek hatáskörét meghaladó) gazdasági kérdés véleményezése. Ezeket a Kar dékánja vagy megbízottja terjeszti a Bizottság elé.

6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése

- minden rendes es rendkívüli ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni (kivonatosan, melyben a Bizottság által elfogadott javaslatokat és állásfoglalásokat tételesen fel kell sorolni)
- az ülés jegyzőkönyv készítőjét az ülés megkezdése előtt az elnök javaslatára a Bizottság hagyja jóvá

6.2 § jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) határozati javaslatok, az ülésen hozott döntések
- f) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- g) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása

6.3 § a bizottság a Dékán felkérésére beszámol a Kari Tanács ülésén.

6.4 § mellékletek, mely az ügyrend részét képezik: -

6.5 § a bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje

- a bizottság működése során keletkezett iratanyagokat az elnök kezeli
- az SZMSZ elektronikus alapú iratok kezelésére vonatkozó rendelkezései és a vonatkozó jogszabályok szerint
- a papíralapú iratok az SZMSZ-ben vagy idevonatkozó jogszabályban meghatározott tárolási időt követően megsemmisítésre kerülnek

6.6 § közzététellel kapcsolatos feladatok

- az elnök feladatkörébe tartoznak, az SZMSZ-nek megfelelően.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

7. § A Kari Tanács a Bizottság ügyrendjét határozat száma./év (hó, nap) számú kari tanácsi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete az **elfogadását követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2018. 02.23.

Dr. Barabás József
a bizottság elnöke