

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
1/2015-2016. (X. 14.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a Kari Tanács 2015 – 2016. tanévi ülés- és munkatervének jóváhagyásáról

A Kari Tanács a 2015-2016. tanév ülés- és munkatervét az e határozat mellékletében foglaltak szerint **15 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

SEMMEIWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudományi Kar
Tanácsának

ülés- és munkaterve
2015-2016.

I. ülés 2015. október 14. (szerda)

1. Köztársasági Ösztöndíj adományozásáról szóló miniszteri levelek átadása
2. A Kari Tanács 2015 – 2016. tanévi munkatervének elfogadása
3. Kari képviselő választása a Szenátusba
4. Kari képviselő választása az Egyetemi Tudományos Tanácsba
5. Kari képviselő választása az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanácsba
6. Az önköltséges és költségtérítéses gyógyszerészképzés díjtételeinek megállapítása a 2016 – 2017. tanévre
7. Tájékoztatás a 2015. évi felvételi eljárás adatairól
8. Tájékoztatás a 2015 – 2016. tanév 1. félévi beiratkozás adatairól
9. Tájékoztatás a 2015. évi záróvizsgák adatairól
10. Tájékoztatás az előző tanév 2. félévének vizsgaeredményeiről
11. Akkreditációs kérelmek véleményezése

II. ülés 2015. december 9. (szerda)

1. A 2016. évi *egyetemi szintű* kitüntetési javaslatok véleményezése
2. Javaslat a nyári szakmai gyakorlatok óraszámának módosítására
3. A szakmai gyakorlatok egyeztetett tematikájának megvitatása és jóváhagyása
4. Új szabadon választható tantárgyak felvétele a tantervbe
5. Akkreditációs kérelmek véleményezése

III. ülés 2016. március 9. (szerda)

1. A dékáni pályázat előkészítése
2. *Doctor Honoris Causa* cím adományozására vonatkozó felterjesztés(ek) véleményezése
3. 2017. évi *állami, illetve minisztériumi szintű* kitüntetési javaslatok véleményezése
4. Tájékoztató a 2015 – 2016. tanév 1. félévének vizsgaeredményeiről
5. Akkreditációs kérelmek véleményezése

IV. ülés 2016. május 11. (szerda)

1. Dékáni pályázat véleményezése
2. A „*Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar Oktató Gyógyszerésze*” és a „*Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar Társult Oktatója*” cím adományozására vonatkozó javaslatok véleményezése
3. Javaslat a Záróvizsga Bizottságok elnökeinek személyére
4. A következő tanév időbeosztásának elfogadása
5. Akkreditációs kérelmek véleményezése

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
2/2015-2016. (X. 14.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a Kar szenátusi képviselőjének megválasztásáról

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 13.§ (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra figyelemmel, a 28/2012. számú rektori körlevél 3.§ (2) bekezdésében megjelölt jogkörében eljárva egyhangú állásfoglalással (13 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül)

Dr. Antal István

egyetemi docenst, a Kar dékánhelyettesét

megválasztotta a Szenátus Gyógyszerésztudományi Kar által delegált tagjává.

Határidő (bejelentésre): azonnal

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
3/2015-2016. (X. 14.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a

az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanácsba delegálandó kari képviselő
megválasztásáról

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 46.§ (1) bekezdésében biztosított jogkörében

Szilvay András
gyógyszerészhallgatót

egyhangú szavazással (15 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül) megválasztja az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács Gyógyszerésztudományi Kar által delegált tagjává.

Határidő (bejelentésre): 2015. október 20.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
4/2015-2016. (X. 14.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

**a magyar nyelvű önköltséges és költségtérítéssel gyógyszerek képzés díjtételének
meghatározásáról**

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat III. rész XII. fejezetét képező, „A magyar nyelvű költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgatók egyes jogairól és kötelezettségeiről” szülő szabályzat 3. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében, **15 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** a magyar nyelvű önköltséges és költségtérítéssel gyógyszerek képzésben részt vevő hallgatók által fizetendő díj összegét – az előző három tanévben alkalmazott díjtétellel azonos módon – az alábbiak szerint határozza meg.

**A hallgatók által fizetendő költségtérítés összege a 2016 – 2017. tanévben:
800.000,- Ft/félév azaz nyolcszázézer forint/félév**

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
5/2015-2016. (X. 14.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a

a szakképző helyé minősítés iránti kérelmek elbírálásáról

A Kari Tanács egyhangú állásfoglalással, **15 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** jóváhagyja a határozathoz melléletként csatolt név- és címjegyzékben felsorolt gyógyszertárak és más gyógyszerészi munkahelyek szakképző helyé minősítését.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

SZAKKÉPZŐ HELLYÉ MINŐSÍTÉST KÉRELMEZŐK

NÉV- ÉS CÍMJEGYZÉKE

(2015. május 14. - 2015. október 13-ig)

1.	Aelia Sabina Gyógyszertár	1031	Budapest, Torma Károly u. 20.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
2.	Alma Gyógyszertár Dunapart	1138	Budapest, Váci út 178.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
3.	Angyal Patika	2092	Budakeszi, Főtér 1.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
4.	Anna Gyógyszertár	2234	Maglód, Katona J. u. 25.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
5.	Arany Korona Gyógyszertár	1135	Budapest, Reitter F. u. 99.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
6.	Aranyalma Gyógyszertár	9023	Győr, Körkemence u. 2/A.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
7.	Béke Patika	1135	Budapest, Jász u. 33-35.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
8.	BENU Csillag Gyógyszertár	1088	Budapest, Rákóczi út 39.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
9.	Benu Gyógyszertár Budapest Aurora	1038	Budapest, Csobánka tér 1.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
10.	Benu Gyógyszertár Győr Plaza	9024	Győr, Vasvári Pál u. 1/A.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű

11.	Budai Korona Patika Bt.	1027	Budapest, Kapás u. 31.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
12.	Budai Szent Anna Gyógyszertár	1021	Budapest, Hűvösvölgyi út 138.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
13.	Danubius Gyógyszertár	1138	Budapest, Váci út 141.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
14.	Dr. Lumniczer Sándor Gyógyszertár	9330	Kapuvár, Dr. Lumniczer S. u. 7. fszt/5.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
15.	Ezüst Gyógyszertár	1137	Budapest, Szent István krt. 28.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
16.	Fagyöngy Gyógyszertár	2360	Gyál, József A. u. 2/A.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
17.	Forrás Gyógyszertár	2051	Biatorbágy, Fő u. 63.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
18.	Hungaropharma Zrt.	1061	Budapest, Király u. 12.	Gyógyszertechnológia, Gyógyszerkészítés, Gyógyszerellenőrzés, Minőségbiztosítás, Ipari minőségbiztosítás, Gyógyszerhatástan, Nem klinikai és klinikai gyógyszerkutatás, farmakológia, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
19.	Hunyadi Patika	1193	Budapest, Táncsics M. u. 5.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
20.	Irmák Gyógyszertár	2730	Albertirsa, Dózsa Gy. u. 26.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű

21.	Isteni Gondviselés Gyógyszertár	8640	Fonyód, Szent István u. 31.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
22.	Kardirex Patika	9024	Győr, Táncsics M. u. 43.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
23.	Károlyi Patika	1041	Budapest, Nyár u. 42.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
24.	Lőrinci Megoldás Gyógyszertár	1181	Budapest, Balassa B. u. 2-10.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
25.	MEDORA Global Kft.	1146	Budapest, Hungária krt. 166	Minőségbiztosítás, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
26.	Melissa Gyógyszertár	2310	Szigetszentmiklós, Petőfi Sándor u. 12.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
27.	Millennium Gyógyszertár	1095	Budapest, Lechner Ö. fasor 7.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
28.	Monori Patika	2200	Monor, Kossuth u. 67.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
29.	Oroszlán Gyógyszertár	9400	Sopron, Várkerület 29.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
30.	Plantágo Gyógyszertár	2851	Környe, Április u. 2/2.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
31.	Praxis Gyógyszertár	2112	Veresegyház, Szent-Györgyi Albert u. 2.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű

32.	Praxis Gyógyszertár	2112	Veresegyház, Szent-Györgyi A. u. 2.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
33.	Rákosliget Gyógyszertár	1172	Budapest, Ferihegyi u. 40.	Gyógyszertechológia, Gyógyszerkészítés	Teljes körű
34.	Regina Gyógyszertár	1116	Budapest, Fehér vári út 130.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
35.	Remény Gyógyszertár	2730	Albertirsa, Vasút u. 4.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
36.	Rét Gyógyszertár	1022	Budapest, Rét u. 3.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
37.	Royal Gyógyszertár	1073	Budapest, Erzsébet krt. 58.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
38.	Smaragd Patika	2141	Csömör, Szabadság út 25/A.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
39.	Szent Anna Gyógyszertár	2700	Cegléd, Kőrösi út 11.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
40.	Szent Borbála Kórház Intézeti Gyógyszertára	2800	Tatabánya, Dózsa Gy. út 77.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
41.	Szent Ferenc Gyógyszertár	2074	Perbál, Dózsa Gy. u. 17/D.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
42.	Szerecsen Gyógyszertár	1044	Budapest, Megyeri út 14.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
43.	Uránia Gyógyszertár	1088	Budapest, Rákóczi út 23.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű

44.	Viktória Gyógyszertár	1126	Budapest, Tartsay Vilmos u. 16.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
45.	Zsombolyai Patika	1113	Budapest, Zsombolyai u. 8. fsz/1.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
6/2015-2016. (X. 14.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a mesteroktatói munkakör bevezetésére vonatkozó javaslat véleményezéséről

A Kari Tanács humánerőforrás-gazdálkodási főigazgató kérésére egyhangúlag **(15 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül)** úgy foglalt állást, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 27.§ (6) bekezdésében meghatározott mesteroktatói munkakör bevezetését a Gyógyszerésztudományi Kar tekintetében nem tartja relevánsnak.

Határidő: 2015. október 31. (Válaszadásra.)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
7/2015-2016. (XII. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a dékáni pályázat véleményezéséről

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörében titkos szavazással a Gyógyszerésztudományi Kar dékáni pályázatról a következő szavazatarány szerint nyilvánított véleményt.

Dr. Zelkó Romána

18 igen

0 nem

0 tartózkodás

Határidő: 2015. december 10. (felterjesztésre)

Felelős: Dr. Antal István dékánhelyettes

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

8/2015-2016. (XII. 09.) GYTK-KT. számú

h a t á r o z a t a

**a Gyógyszerésztudományi Kar Egyetemi Tudományos Tanácsába delegálandó
képviselő személyére vonatkozó előterjesztés véleményezéséről**

A Kari Tanács 17 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett egyetért azzal, hogy a Dékán a Gyógyszerésztudományi Kar képviselőjére

Dr. Ludányi Krisztina
egyetemi docens,
a Gyógyszerészeti Intézet oktatójának

a Tudományos Tanács tagjává történő választására tegyen javaslatot a Szenátus részére.

Határidő: 2015. december 15.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
9/2015-2016. (XII. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a felvételi tárgyak körének módosítására előterjesztett javaslatról

A Kari Tanács 1 igen, 8 nem szavazattal, 8 tartózkodás mellett úgy határozott, hogy a felvételi tárgyak körének módosítására előterjesztett javaslatot nem támogatja.

A Tanács felkéri a Dékánt, hogy a vitában elhangzottak alapján folytasson további egyeztetéseket a javaslattevőkkel és a társképzőhelyek vezetőivel, majd a módosított javaslatot terjessze a Kari Tanács elé.

Határidő: 2016. március 31.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
10/2015-2016. (XII. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a nyári szakmai gyakorlatok óraszámának módosításáról

A Kari Tanács egyhangú állásfoglalással, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbiak szerint módosítja a hallgató nyári szakmai gyakorlatok óraszámát.

A gyakorlatokon a hallgató napi munkaideje: 8 óra
heti munkaideje $5 \times 8 = 40$ óra.

A határozat 2016. január 1-jén lép hatályba. A módosított óraszámokat első ízben a 2016. év nyarán teljesített gyakorlatok esetében kell alkalmazni.

Határidő: 2016. január 1.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
11/2015-2016. (XII. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a záróvizsga előtti szakmai gyakorlatok egyeztetett tematikájának elfogadásáról

A Kari Tanács egyhangú állásfoglalással, 17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozathoz csatolt melléletekben foglaltak szerint fogadja el

- a, a záróvizsga előtti kórházi gyógyszerári gyakorlat
- b, a záróvizsga előtti közforgalmú gyógyszerári gyakorlat

egységes tematikáját.

A határozat 2016. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit első ízben a 2015-2016. tanév 2. félévében teljesített záróvizsga előtti szakmai gyakorlatok esetében kell alkalmazni.

Melléklet: 2 db

Határidő: 2016. január 1.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A záróvizsga előtti kórházi gyógyszerértári gyakorlat egységes tematikája

A gyakorlat időtartama 1 hónap, napi 8 óra, amiből 2 óra egyéni felkészülésre fordítható. A gyógyszerészhallgatónak a záróvizsga előtti kórházi gyógyszerértárban végzett szakmai gyakorlata során az alábbi területeken kell megfelelően tájékozódnia a kórházi gyógyszerellátás jellegzetességeit illetően: a fekvőbeteg-ellátás és gyógyszer-finanszírozás rendszere, gyógyszergazdálkodás (beszerzés és kiadás), egyedi- és többadagos gyógyszerkészítés, terápiás konzultáció, minőségbiztosítási rendszer.

A hallgatóval szemben támasztott követelmények:

Fogadja el, írja alá a titoktartási nyilatkozatot.

A gyakorlóléhtelytől való esetleges távolmaradását a képzőhely vonatkozó szabályai értelmében hitelt érdemlően igazolja.

A hallgatótól a gyakorlat elvégzése után elvárt képességek:

- az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazása,
- a gyógyszerértárak működésére vonatkozó rendeletek, szabályok gyakorlati alkalmazásának ismerete,
- a gyógyszerértár munkatársaival és a kórház diplomás és nem diplomás alkalmazottaival való megfelelő kommunikáció,
- a fekvőbetegekkel való megfelelő kommunikáció.

A hallgató feladatai a gyakorlat során:

Az oktató gyógyszerész felügyeletével illetve irányításával **részt vesz** a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszerárak, továbbá az intézeti gyógyszerárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről szóló 41/2007. (IX. 19.) EüM rendeletben szabályozott tevékenységekben:

1. Gyógyszerrendelés / tárolás / kiadás osztályok részére. Ennek során megismeri

- a gyógyszerbeszerzés különböző lehetőségeit: „központi közbeszerzés”, egyedi tenderek, közbeszerzésen kívüli beszerzések,

- a gyógyszergazdálkodás IT-rendszerét,
- az osztályok / betegek gyógyszerigénylése teljesítésének módját,
- az ellenőrzött szerek nyilvántartását,
- az egyedi import és „off-label” igények teljesítésének eljárását.

2. Egyedi- és többadagos steril és nem steril gyógyszerkészítés. Ennek során megismeri

- a FoNo és manuális gyógyszerkészítést,
- a citotoxikus készítmények, keverékinfúziók előállítását,
- az egyedi igények megoldási lehetőségeit.

3. Terápiás tanácsadói feladatok. Ennek során megismeri

- a terápiás protokollokat (elsődlegesen választható gyógyszerek köre),
- a gyógyszer-tár információs tevékenységét; gyógyszer-helyettesítés, gyógyszerelési tévedések, mellékhatások, interakciók figyelése, jelzése, jelentése.

4. Üzemeltetés / minőségbiztosítás. Ennek során megismeri

- a gyógyszer-tár helyét a fekvőbeteg-intézményi hierarchiában,
- a fekvőbeteg-ellátás finanszírozási rendszerét; HBCS, a gyógyszer helye a HBCS-ben,
- a fekvőbeteg osztályok gyógyszerkiadásának tervezését, dokumentálását,
- a speciális gyógyszer-támogatási technikákat (tételes finanszírozás, egyedi méltányosság, adományok),
- a gyógyszer-alaplista kialakításának célját és menedzselését,
- a gyógyszerhiányok okát, kezelését,
- a klinikai gyógyszervizsgálatok készítményeivel kapcsolatos teendőket,
- a gyógyszer-tár részvételét a kórházi bizottságokban és munkacsoportokban (gyógyszerterápiás, infektológiai, táplálási, stb.),
- a munkaköri leírásokat, feladat- és hatásköröket,
- a továbbképzési tervet, a gyógyszer-tári referálók és szakmai megbeszélések rendszerét.

Számonkérés:

Elektronikus munkafüzet vezetése: **hetente 2 gyakorlati probléma** leírása fél-egy oldal terjedelemben. Ezek egyikének a beteghez közvetlenül kapcsolódó terápiás kérdésnek kell lennie, a másik a további 3 (gyógyszerellátás, üzemeltetés, gyógyszerkészítés) terület valamelyikéről választható. A gyakorlat során készült leírásoknak a gyógyszerértékelési tevékenység minden területét érinteniük kell. Az oktató gyógyszerész a munkát és a leírást hetente ellenőrzi és értékeli 5 fokozatú értékeléssel. Az elektronikus munkafüzetet a Dékáni Hivatalnak a képzőhely vonatkozó szabályai szerint eljuttatja.

A hallgató a gyakorlat során egy alkalommal 10-15 perces referátumot tart a gyógyszerértékelési dolgozói számára az oktató gyógyszerész által javasolt szakmai közleményből (ennek dokumentációja a munkafüzetben megjelenik). Erre a gyakorlóhely és a hallgató által egyeztetett időpontban kerül sor.

A gyakorlat végén a hallgató összesített gyakorlati munkáját az oktató gyógyszerész a minősítő lapon szövegesen értékeli és 3 fokozatú értékeléssel is minősíti. Ezt kinyomtatva, aláírva eljuttatja a Dékáni Hivatalba a képzőhely vonatkozó szabályai szerint.

Hallgatói értékelés

A gyakorlatot követően a hallgató kitölti a gyakorlóhely és az oktató gyógyszerész munkájának véleményezésére szolgáló kérdőívet a képzőhely vonatkozó szabályai szerint.

A záróvizsga előtti közforgalmú gyógyszerértári gyakorlat egységes tematikája

A gyakorlat időtartama 2 + 3 hónap, napi 8 óra, amiből 2 óra egyéni felkészülésre fordítható

A gyógyszerészhallgatónak a záróvizsga előtti közforgalmú gyógyszerértári gyakorlatban végzett szakmai gyakorlaton az alábbi területeken kell megfelelő jártasságot szereznie, aminek eredményeként képessé válik a gyógyszerészi tevékenység önálló végzésére: gyógyszer-expediálás, gyógyszerészi tanácsadás, gyógyszerkészítés és ellenőrzés, minőségbiztosítás, gyógyszerértár üzemeltetés.

A hallgatóval szemben támasztott követelmények:

Fogadja el, írja alá a titoktartási nyilatkozatot.

A gyakorló helytől való esetleges távolmaradását a képzőhely vonatkozó szabályai értelmében hitelt érdemlően igazolja.

A hallgatótól a gyakorlat elvégzése után elvárt képességek:

- az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazása,
- a gyógyszerértárak működésére vonatkozó rendeletek, szabályok gyakorlati alkalmazásának ismerete,
- a gyógyszerértár munkatársaival való megfelelő kapcsolattartás,
- a betegekkel való megfelelő kommunikáció,
- megfelelő információ és tanácsadás a betegek öngyógyítással és vény nélküli készítmények (gyógyszer és egyéb termékek) kiadásával kapcsolatos kérdéseire,
- a kommunikáció szempontjából „problémás beteg típusok” felismerése és a szituációk segítségével való megfelelő kezelése.

A hallgató feladatai a gyakorlat során:

Az oktató gyógyszerész felügyeletével, illetve irányításával **részt vesz** a következő tevékenységekben):

1. Expediálás, tanácsadás. Ennek során megismeri, elsajátítja

- a vény alaki és tartalmi elemeinek ellenőrzését, vényre való rákészítést,
- a gyógyszer-helyettesítés szabályainak alkalmazását, a nemzetközi szabadnéven történő gyógyszerrendelést,
- a gyógyszerek hatásának, mellékhatásainak és alkalmazási előírásainak ismeretében a megfelelő betegtájékoztatást,
- a jellemző interakciók (gyógyszer-gyógyszer, gyógyszer-étel, gyógyszer-étrend-kiegészítő) adatbázis alapján való felismerését és értékelését,
- orvosi tájékoztatás és a konzultáció jellemző/kötelező eseteit és módját,
- a megismert/felismert nem kívánt gyógyszerhatással kapcsolatos teendőket,
- az adherencia kontroll és javítás eszközeit, gyakorlati alkalmazását,
- az öngyógyítás jellemző eseteit, a kezelésükre alkalmazható vény nélkül expediálható készítményeket,
- a betegek korábbi gyógyszerelésére vonatkozó adatok (OEP adatbázis) megismerésének lehetőségét és szabályait,
- az étrend-kiegészítők és gyógytápszerek adatbázisait,
- expediáló számítógépes program megfelelő használatát.

2. Gyógyszerkészítés. Ennek során megismeri, elsajátítja

- a magisztrális gyógyszerformák/egyedi készítmények szakma szabályai szerinti elkészítését, az inkompatibilitások felismerését,
- az eredeti recept jogszerű változtatási lehetőségének eseteit,
- a szignálási szabályokat, alkalmazásukat (készítő és beteg azonosíthatósága, alkalmazás, adagolás, eltarthatóság),
- a készítés dokumentációját, az adminisztrációs kötelezettségeket,
- az alapanyagok impleálását, az alapkészítmények laborálását és az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket,
- a gyógyszerkönyvi készítményeket és a FoNo előiratokat.

3. Üzemeltetés, minőségbiztosítás. Ennek során megismeri, elsajátítja

- a gyógyszerertári munkára vonatkozó szakmai protokollokat és adminisztrációt,
- a gyógyszerertár munkatársaira vonatkozó szabályokat; képzettségi, munkajogi követelményeket,
- az egyes munkafolyamatok standard eljárásait,

- az egyes munkafolyamatok ellenőrzését és dokumentálását,
- beérkező gyógyszerek és alapanyagok vizsgálatának, mintavételezésének szabályait, a vizsgálatok dokumentálását.

4. Gyógyszergazdálkodás. Ennek során megismeri, elsajátítja

- a készletgazdálkodási szempontokat,
- a gyógyszerrendelés menetét,
- a selejt, a visszáru, káreset során való teendőket,
- forgalmi kivonások menetét,
- az árváltozásokkal kapcsolatos feladatokat,
- a zárások: napi, heti, időszakos, ill. OEP jelentések rendjét,
- a retaxa jelentőségét és gyakorlatát,
- a kábítószerekkel kapcsolatos ismereteket és teendőket,
- veszélyes hulladék kezelésére vonatkozó szabályokat..

Számonkérés:

Elektronikus munkafüzet vezetése: **hetente 2 gyakorlati probléma** leírása fél-egy oldal terjedelemben. Ezek egyikének a beteghez közvetlenül kapcsolódó (expediálási) kérdésnek kell lennie, a másik a további 3 (gyógyszerkészítés, üzemeltetés, gyógyszergazdálkodás) terület valamelyikéről választható. A gyakorlat során készült leírásoknak a gyógyszerértári tevékenység minden területét érinteniük kell. Az oktató gyógyszerész a munkát és a leírást hetente ellenőrzi és értékeli 5 fokozatú értékeléssel. Az elektronikus munkafüzetet a Dékáni Hivatalnak a képzőhely vonatkozó szabályai szerint eljuttatja.

A hallgató a gyakorlat során egy alkalommal 10-15 perces referátumot tart a gyógyszerértár dolgozói számára az oktató gyógyszerész által javasolt szakmai közleményből (ennek dokumentációja a munkafüzetben megjelenik). Erre a gyakorlólé hely és a hallgató által egyeztetett időpontban kerül sor.

A gyakorlat végén a hallgató összesített gyakorlati munkáját az oktató gyógyszerész a minősítő lapon szövegesen értékeli és 3 fokozatú értékeléssel is minősíti. Ezt kinyomtatva, aláírva eljuttatja a Dékáni Hivatalba a képzőhely vonatkozó szabályai szerint.

Hallgatói értékelés

A gyakorlatot követően a hallgató kitölti a gyakorlóhely és az oktató gyógyszerész munkájának véleményezésére szolgáló kérdőívet a képzőhely vonatkozó szabályai szerint.

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
12/2015-2016. (XII. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

új szabadon választható tantárgy tantervbe való felvételéről

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 46.§ (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében egyhangú állásfoglalással, 17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül jóváhagyja az

ÉTREND-KIEGÉSZÍTŐK

című új szabadon választható tantárgynak a Kar tantervébe való felvételét az alábbi feltételekkel.

Heti óraszám: 2 óra előadás

Kreditérték: 2

A tantárgy felvételének ajánlott féléve: 8. szemeszter

A tantárgy felvételének előzetes követelményei:

- Gyógynövény- és drogismeret II.
- Gyógyszerhatástan-toxikológia I.

Az Étrend-kiegészítők című szabadon választható tantárgy tantárgyi programját a Kari Tanács a határozathoz csatolt mellékletben foglaltak szerint fogadja el.

Ez a határozat 2016. január 1-én lép hatályba. A határozattal tantervbe felvett Étrend-kiegészítők című szabadon választható tantárgyat a 8. szemeszterre bejelentkező hallgatók első ízben a 2015-2016. tanév 2. félévében vehetik fel.

Határidő: 2016. január 1.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

TANÉVBEN ÉRVÉNYES TANTÁRGYI PROGRAM	
Tantárgy teljes neve: Étrend-kiegészítők	
Képzés: gyógyszerésztudományi osztatlan képzés	
Munkarend: nappali	
Tantárgy rövidített neve: Étrendk.	
Tantárgy angol neve: Dietary supplements	
Tantárgy neptun kódja:	
A tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység: Farmakognózi Intézet, Gyógyszerésztudományi Kar	
A tantárgyfelelős neve: Béni Szabolcs Elérhetőség: 1085 Üllői út 26. III. em. - telefon: +3620/8250489 - e-mail: beniszabi@gmail.com	Beosztás, tudományos fokozat: docens, intézetigazgató PhD
A tantárgy oktatásában résztvevő(k) neve(i): Alberti-Dér Ágnes Fejős Ida Béni Szabolcs meghívott előadók	Beosztás, tudományos fokozat: adjunktus, PhD tanársegéd docens, PhD
A tantárgy heti óraszám: 2	A tantárgy kreditpontja: 2
A tantárgy feladata a szakképzés céljának megvalósításában: A tárgy feladata, hogy átfogó képet nyújtson az étrend-kiegészítők piacának jelenlegi viszonyairól. Kiemelt szerepet szán a termékkör piacán tapasztalható visszaélésekre, a szabálytalan ajánlásokra és hamisított termékekre. A diplomájuk megszerzése előtt álló gyógyszerészek az előadások során megbízható szakmai ismereteket sajátíthatnak el, mellyel záróvizsgás gyakorlatuk során illetve hivatásuk gyakorlásakor egyaránt szakszerű tájékoztatással állhatnak a betegek/laikusok rendelkezésére.	
A tantárgy rövid leírása: Az Étrend-kiegészítők c tárgy (követve a társkarok oktatási portfólióját) a budapesti gyógyszerészképzésben is azt az évek óta fennálló hiányt hivatott pótolni, hogy pontos, szakmailag megalapozott és megbízható információk alapján segítsen a leendő gyógyszerészeknek eligazodni az étrend-kiegészítők gyártását, forgalmazását (szabályozását) és alkalmazását illetően. Az OÉTI OGYÉI-ba történő integrációjával az étrend-kiegészítők szabályozása újra kiemelt szerepet kapott, a gyógyszerészhallgatók esetében elkerülhetetlenül szükséges a termékcsoport meghatározásának és az alapvető fogalmaknak az ismerete. Az étrend-kiegészítők, mint a leggyorsabban növekvő (köztes) termékcsoport a hagyományos élelmiszerek és a gyógyszerek között mára az étrend kiegészítőiből azok meghatározó részévé váltak. A notifikált étrend-kiegészítők száma meghaladja a tízezret, nem megalapozatlan az a megállapítás, hogy a lakosság jelentős hányada fogyaszt valamilyen étrend-kiegészítőt, többnyire az orvos vagy gyógyszerész tudta nélkül. Bár számos étrend-kiegészítő tartalmaz gyógynövényeket (gyakran olyat, amely nem része a Farmakognózia tárgy tematikájának), a tananyag elkülönül a farmakognózia és a fitoterápia tárgyaktól, mert étrendi-élelmiszer jellegű alkalmazási szemlélettel (a terápia és a betegségmegelőzés helyett az egészségmegőrzést előtérbe helyezve) tárgyalja a termékekben előforduló komponenseket, és ad útmutatást a leendő gyógyszerészek számára a termékcsoport szakmailag megalapozott megítéléséhez. A tantárgy áttekinti az étrend-kiegészítőkkel kapcsolatos minőségi követelmények rendszerét, a jogi szabályozását és a rendeleti végrehajtást, ill. ellenőrzést. A gyógyszerekkel ellentétben az étrend-kiegészítők gyártásának, forgalmazásának és minőség-ellenőrzésének szabályozása megengedőbb, mely a késztermékek minőségét negatívan befolyásolja, a termékajánlásokban megjelenő szakszerűtlen állításoknak kedvez. A tematika az EFSA (European Food Safety Authority) által alkalmazott egészségre vonatkozó állítások alapján csoportosítja és részletesen tárgyalja a fontosabb étrend-kiegészítő összetevőket. Külön előadásban tárgyalja a tápszereket, kitérve a speciális élethelyzetekre és korcsoportokra, illetve taglalja a kiegyensúlyozott táplálkozás, mint egészségmegtartó tényező szerepét. A tematika hangsúlyt fektet a növényi étrend-kiegészítők kockázatainak ismertetésére, különös tekintettel a gyógyszerekkel fellépő kölcsönhatásokra, de bemutatja a negatív listát is azokról a növényekről, amelyek nem javasoltak étrend-kiegészítőben.	

Az adott félévi kurzusra vonatkozó adatok							
Tárgyfelvétel ajánlott féléve	Kontakt elméleti óra	Kontakt gyakorlati óra	Kontakt demonstrációs gyakorlati óra	Egyéni óra	Összes óra	Meghirdetés gyakorisága	Konzultációk száma
9. félévtől	28 óra				28	őszi szemeszter	igény szerint
A kurzus oktatásának időterve							
<p>Elméleti órák tematikája (heti bontásban):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hét: A termékcsoport meghatározása, alapfogalmak, jellegzetességek. A mennyiség (dózis) és a minőség szerepe. Jogi szabályozás, gyógyszer vs. étrend-kiegészítő, rendeleti végrehajtás, ellenőrzés. 2. hét: A hiánypótlás és helyettesítés: elfogadható és szükségtelen kiegészítések. Jogszerű és szabályellenes alkalmazások, visszaélések, jelenlegi piaci állapotok. 3. hét: A kiegyensúlyozott táplálkozás, mint egészségmegtartó tényező. Vitaminok és ásványi anyagok. 4. hét: Antioxidánsok 5. hét: A szív-érrendszer egészségét támogató szerek: a fiziológiás vércukorszintet és a normális koleszterinszintet elősegítő szerek 6. hét: Az ideális testsúly elérését/fenntartását támogató készítmények jellemzése. A testizom növekedését elősegítő étrend-kiegészítők. 7. hét: Az idegrendszer megfelelő működését támogató készítmények összetevői. 8. hét: Az immunrendszer megfelelő működését elősegítő összetevők. 9. hét: A csontok és ízületek egészségét támogató szerek. A menopauza okozta diszkomfort érzést mérséklő szerek. 10. hét: A megfelelő gyomor-bélműködést elősegítő szerek, a szexuális zavarok kezelése étrend-kiegészítőkkel. 11. hét: A különleges táplálkozási célú élelmiszerek. 12. hét: Anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek. 13. hét: Az étrend-kiegészítők analitikai vizsgálatában alkalmazott módszerek, példák bemutatása. 14. hét: Az étrend-kiegészítők és gyógyszerek közötti interakciók. 							
Gyakorlati órák tematikája:							
Konzultációk rendje: igény szerint							
Kurzus követelményrendszere							
<p>A kurzus felvételének előzetes követelményei: Farmakognózia II. Hatástan II.</p>							
<p>A foglalkozásokon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás igazolásának módja, pótlás lehetősége: Legfeljebb 3 előadásról való hiányzás elfogadható. Pótlás konzultációval lehetséges.</p>							
Évközi ellenőrzés: -							
<p>A félév végi aláírás követelményei: A megengedettnél nem több hiányzás esetén az aláírás megadható.</p>							
A hallgató félév során egyéni munkával megoldandó feladatai: -							
<p>A félév végi számonkérés módja: A vizsgaidőszakban a megszerzett ismeretek ellenőrzése céljából írásbeli dolgozat formájában teszt és esszé jellegű kérdésekre kell felelni a teljes kurzus anyagából.</p>							
A félév végi számonkérés formája: írásbeli vizsga							
A tárgy előírt külső szakmai gyakorlatai: -							

A tananyag elsajátításához felhasználható jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listája:

Az előadás anyaga elérhető az Intézet webes felületén.

A kurzus tárgyi szükségletei:

tanterem, laptop, projektor

Tantárgyi vonatkozású tudományos eredmények, kutatások:**A tantárgyleírást készítette:**

Alberti-Dér Ágnes, Fejős Ida, Béni Szabolcs

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
13/2015-2016. (XII. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a szakképző helyé minősítés iránti kérelmek elbírálásáról

A Kari Tanács egyhangú állásfoglalással, **17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** jóváhagyja a határozathoz mellékelteként csatolt név- és címjegyzékben felsorolt gyógyszertárak és más gyógyszerészi munkahelyek szakképző helyé minősítését.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

SZAKKÉPZŐ HELLYÉ MINŐSÍTETT INTÉZMÉNYEK**NÉV- ÉS CÍMJEGYZÉKE****(2015. október 14.- december 8-között)**

	NÉV	IRSZ.	CÍM	SZAKKÉPESÍTÉSEK	
46.	Bánomi Piros Patika	2500	Esztergom, Kőrösy u. 7.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
47.	Benu Gyógyszertár Budapest Aranyfű	1203	Budapest, Kossuth L. u. 21-29.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
48.	Diána Gyógyszertár	3000	Hatvan, Bajcsy-Zs. út 9.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
49.	Hidegkuti Stella Maros Gyógyszertár	1028	Budapest, Máriaremetei út 2.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
50.	Óhegyi Patika	1104	Budapest, Kada u. 120.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár-üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
51.	Park Patika	1165	Budapest, Diósy L. u. 5.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár-üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
52.	Platán Gyógyszertár	7020	Dunaföldvár, Béke tér 5.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár-üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
53.	Wessling Hungary Kft.	1047	Budapest, Fóti út 56.	Minőségbiztosítás, ipari minőségbiztosítás	Teljes körű

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

14/2015-2016. (III. 09.) GYTK-KT. számú

h a t á r o z a t a

a Gyógyszerésztudományi Kar Működési Rendjének elfogadásáról

A Kari Tanács egyhangú állásfoglalással, 15 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 46. § (2) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörében a tanácsülés jegyzőkönyvéhez mellékletként csatolt szöveggel fogadja el a Kar MŰKÖDÉSI REND-jét.

Határidő: 2016. március 24. (előterjesztésre)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
15/2015-2016. (III. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a Kari Tanács Működési Rendjének elfogadásáról

A Kari Tanács egyhangú állásfoglalással (15 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 46. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörében a 47. § rendelkezéseire figyelemmel a tanácsülés jegyzőkönyvéhez melléletként csatolt szöveggel fogadja el a testület MŰKÖDÉSI REND-jét.

Határidő: 2016. március 24. (előterjesztésre)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
16/2015-2016. (III. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

**a Gyógyszerésztudományi Kar Dékáni Hivatala SZERVEZETI ÜGYREND-jének
véleményezéséről**

A Kari Tanács az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 46. § (2) bekezdés i) pontja alapján véleményezésre előterjesztett dékáni hivatali SZERVEZETI ÜGYREND-et az alábbi észrevétel mellett fogadja el.

A Kari Tanács aggályosnak tartja a K/1/2016. (I. 04.) számú Kancellári határozattal kiadott Iratkezelési Szabályzat jogszerűségét, ezért a Szervezeti Ügyrend azon pontjait, amelyekben erre hivatkozás történik, nem fogadja el. (5.3. pont, 5.4.1. pont 5.5. pont)

A Kari Tanács felkéri a Dékánt, hogy a Szervezeti Ügyrend szövegét e határozattal együtt előzetes jóváhagyás végett küldje meg az Egyetem Rektorának és az Egyetem Kancellárjának.

Határidő: 2016. március 24.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

17/2015-2016. (III. 09.) GYTK-KT. számú

h a t á r o z a t a

a szakképző helyé minősítés iránti kérelmek elbírálásáról

A Kari Tanács egyhangú állásfoglalással, **15 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** jóváhagyja a határozathoz melléletként csatolt név- és címjegyzékben felsorolt gyógyszertárak és más gyógyszerészi munkahelyek szakképző helyé minősítését.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

SZAKKÉPZŐ HELLYÉ MINŐSÍTÉST KÉRELMEZŐK**NÉV- ÉS CÍMJEGYZÉKE****(2015. december 13-tól – 2016. március 8-ig)**

	NÉV	IRSZ.	CÍM	SZAKKÉPESÍTÉSEK	
1.	Arany Kígyó Gyógyszertár	8400	Sopron, Magyar u. 6.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
2.	Batthyány Gyógyszertár	1011	Budapest, Batthyány tér 5.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
3.	BENU Gyógyszertár Sóstói Gyógyszertár	8000	Székesfehérvár, Holland fasor 2.	Gyógyszertechnológia, Gyógyszerkészítés	Teljes körű
4.	BENU Gyógyszertár Budapest Szentlélek	1221	Budapest, Káldor A. u. 3-5.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
5.	Celli Szent Márton Patika	9500	Celldömölk, Sági u. 3.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
6.	Gyógyforrás Gyógyszertár	2330	Dunaharaszti, Dózsa Gy. u. 27.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
7.	Hajnal Gyógyszertár	9400	Sopron, Malompatak u. 10.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
8.	Heim Pál Gyermekekórház Intézeti Gyógyszertára	1089	Budapest, Üllői út 86.	Gyógyszertechnológia, Gyógyszerkészítés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Rész- körű

9.	Hidegkúti Stella Maris Gyógyszertár	1028	Budapest, Máriaremetei út 2.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
10.	Kálvin téri Gyógyszertár	1085	Budapest, Kálvin tér 12.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
11.	Magyar Honvédség Egészségügyi Központ	1134	Budapest, Róbert K. krt. 44.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia, Kórházi-klinikai gyógyszerészet,	Teljes körű
12.	Pallasz Athéné Gyógyszertár	1161	Budapest, Rákosi út 90.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
13.	Rókus Gyógyszertár	2023	Dunabogdány, Kossuth L. u. 96.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszertechnológia, Gyógyszerkészítés	Teljes körű
14.	Segítő Mária Gyógyszertár	1066	Budapest, Teréz krt. 22.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia,	Teljes körű
15.	Szent Anna Patika	8500	Pápa, Séllei u. 9.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
16.	Szent Gellért Gyógyszertár	2049	Diósd, Szent István tér 7.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
17.	Teréz Gyógyszertár	1067	Budapest, Teréz krt. 41.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
18.	Terminál Gyógyszertár	1191	Budapest, Vak Bottyán u. 75/c.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű
19.	Than Károly Patika	9400	Sopron, Újteleki u. 54.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés	Teljes körű

20.	Triangoló Gyógyszertár	2112	Veresegyház, Szadai út 7.	Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
21.	Városmajori Segítő Mária Gyógyszertár	1122	Budapest, Városmajor u. 36-38.	Gyógyszerellátási gyógyszerészet, Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Gyógyszerhatástan, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
22.	Zsálya Patika	8060	Mór, Táncsics M. u. 19/A.	Gyógyszertechnológia, Gyógyszerkészítés	Teljes körű

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
18/2015-2016. (III. 09.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága elnökének megválasztásáról

A Kari Tanács az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 48. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében 14 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett a Bizottság jelenlegi mandátumának végéig terjedő időre (2016. október 31-ig)

Dr. Mazákné Dr. Kraszni Márta
egyetemi docenst,
a Gyógyszerészi Kémiai Intézet oktatóját

a kari Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága elnökévé megválasztja.

Határidő: 2016. március 24. (felkérésre)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

19/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú

h a t á r o z a t a

**a „Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar
OKTATÓ GYÓGYSZERÉSZE” elismerő oklevél adományozásáról**

A Kari Tanács a 75/1996-97. (III. 13.) ET számú határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak alapján, titkos szavazással, **15 igen, 2 nem, 0 tartózkodás** szavazataránnyal a „Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar OKTATÓ GYÓGYSZERÉSZE” elismerő oklevelet adományozza

Dr. Ilku Lívía szakgyógyszerésznek.

Határidő: 2016. július 2. (az oklevél átadására)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
20/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

**a „Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar
TÁRSULT OKTATÓJA” elismerő oklevél adományozásáról**

A Kari Tanács a 8/2009-2010 (XII. 21.) GYTK-KT. határozat 2.3.1. pontja alapján, titkos szavazással, a nevek mellett feltüntetett szavazataránnyal a „*Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar TÁRSULT OKTATÓJA*” elismerő oklevelet adományozza az alább felsorolt szakemberek részére.

Dr. Pálfiné Dr. Goóts Herta	17 igen	0 nem	0 tartózkodás
Dr. Molnár Tamás	17 igen	0 nem	0 tartózkodás

Határidő: 2016. július 3. (az oklevél átadására)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
21/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

címzetes egyetemi docensi cím adományozásáról

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 46. § (3) bekezdés bb) pontjában biztosított jogkörében 17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül javasolja a címzetes egyetemi docensi cím adományozását

Dr. Kőszeginé Dr. Szalai Hilda
részére.

Határidő: 2016. május 17. (felterjesztésre)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
22/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a

a 2016. évi záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat I. rész III. fejezet 46.§ (1) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében titkos szavazással a következő szavazati arányokkal az alábbiak szerint választotta meg a 2016. évi **záróvizsgákon működő bizottságok elnökeit.**

I. Bizottság:

Dr. Kőszeginé dr. Szalai Hilda	17 igen	0 nem	0 tartózkodás
---------------------------------------	----------------	--------------	----------------------

II. Bizottság:

Dr. Keserű Péter	17 igen	0 nem	0 tartózkodás
-------------------------	----------------	--------------	----------------------

III. Bizottság:

Dr. Pellioniszné dr. Paróczai Margit	17 igen	0 nem	0 tartózkodás
---	----------------	--------------	----------------------

Tartalék elnök:

Dr. Laszlovszky István	17 igen	0 nem	0 tartózkodás
-------------------------------	----------------	--------------	----------------------

Határidő: 2016. május 17. (felkérésre)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
23/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a következő tanév időbeosztásának megállapításáról

A Kari Tanács egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a határozathoz csatolt mellékletben foglaltak szerint állapítja meg a Karon folyó oktatás 2016-2017. évre szóló időbeosztását.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

A 2016/2017. tanév beosztása

1. félév

Beiratkozás:

I. évfolyam: 2016. szeptember 1. (csütörtök)

Tanévnyitó ünnepség:

2016. szeptember 3. (szombat)

A tanulmányok folytatásának bejelentése:

II.-IV. évfolyam: 2016. augusztus 29., 30.,31. és szeptember 2.

V. évfolyam: 2016. július 14., 15. és 18.

Szorgalmi időszak:

I-IV. évfolyam: 2016. szeptember 5-től december 9-ig

V. évfolyam (zv. gyakorlat): 2016. július 18-tól szeptember 16-ig
(12 oktatási hét): 2016. szeptember 19-től december 9-ig

Vizsgaidőszak:

I.-V. évfolyam: 2016. december 12-től 2017. január 27-ig

Oktatási szünetek:

2016. október 21. (péntek) az ünnepség idején
2016. október 31. (hétfő, pihenő nap)
2016. november 1. (kedd)

2016. október 15. (szombat) munkanap
hétfői órarend szerint

2. félév

A tanulmányok folytatásának bejelentése:

I-V. évfolyam: 2017. január 23- 27.

Szorgalmi időszak:

I-IV. évfolyam: 2017. január 30-tól május 12-ig

V. évfolyam (zv. gyakorlat): 2017. január 25-től május 25-ig

Vizsgaidőszak:

I-IV. évfolyam: 2017. május 15-től június 30-ig

Oktatási szünetek:

2017. február 8-9. (szerda, csütörtök)

TDK szünet II.-V. évf.

2017. március 10. (péntek) egyeztetés alatt

2017. március 15. (szerda)

2017. április 10-14. (tavaszi szünet)

2017. április 17. (hétfő) Húsvét

2017. április 26. (szerda) Egyetemi nap

Záróvizsga időszak (V. évfolyam) : 2017. június 1-16.

Írásbeli záróvizsga időpontja: 2017. június 1.

Gyakorlati és szóbeli záróvizsga

tervezett időpontja: 2017. június 6-16.

Ünnepélyes diplomaátadó ünnepség

tervezett időpontja: 2017. július 1.

Szakmai gyakorlat:

II. és III. évfolyam: 2017. július 3-28.

vagy 2017. július 31-től augusztus 25-ig

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

24/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú

h a t á r o z a t a

a kari állandó bizottságok ügyrendjei jóváhagyásáról

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörében egyhangúlag (17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül) jóváhagyja az alább felsorolt kari állandó bizottságoknak a határozathoz csatolt ügyrendjét.

- Kreditátviteli Bizottság
- Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság
- Programakkreditációs Bizottság
- Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
- Minőségbiztosítási Bizottság
- Szak- és Továbbképzési Bizottság
- Fegyelmi Bizottság
- Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését Végző Kari Bizottság

A bizottságok ügyrendjei a Gyógyszerésztudományi Karnak a Kari Tanács 14/2015-2016. (III. 9.) GYTK-KT határozatával elfogadott MŰKÖDÉSI REND-je mellékletének részét képezik.

Határidő: folyamatos

Felelősök: a kari állandó bizottságok elnökei



SEMMEIWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudományi Kar
Kreditáviteli Bizottság

ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	6



I. A bizottság jogállása

- 1.§ A bizottság elnevezése:
Kreditáviteli Bizottság
[Rövidítve: GYTK-KÁB]
- 2.§ A bizottság összetétele
- (1) A bizottság felépítése
- a, elnök
 - b, oktató tagok száma 3 fő
 - c, nem oktató/kutató közalkalmazott tag 1 fő
 - d, hallgató tagok száma 2 fő
- (2) A bizottság elnöke és tagjai megválasztásának/delegálásának módja
Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 25.§ (5) bekezdése alapján:
- a tagok személyére a Kari Tanács javaslata alapján, a hallgató tagok személyét illetően a HÖK Kari Választmányának véleményét kikérve, a dékán tesz előterjesztést a Szenátus részére
 - a bizottság összetételéről, az elnök és a tagok személyéről a Szenátus dönt.
- (3) A bizottság mandátumának időtartama 3 év

II. A bizottság funkciója

- 3.§ A bizottság feladatai
- (1) Előzetesen (más intézményben/képzésben) teljesített tanulmányi követelmény elismerése, a tantárgy szerint illetékes tanszék véleményének kikérése és figyelembe vétele mellett. [TVSz. 6§ (14)]
- (2) Más intézményben/karon teljesített tantárgy befogadása, a tárgyhoz tartozó kreditpont megállapítása [TVSz. 6§ (15)]



- (3) Valamely tantárgy más képzésben teljesített tantárggyal való helyettesíthetőségének megállapítása a tantárgyi tematikák egyezőségének ill. különbözőségének alapján [TVSz. 6§ (15)]
- (4) Informális tanulás során szerzett tudás, munkatapasztalat tanulmányi követelménykénti elismerésére irányuló kérelmek elbírálása [Nftv. 49§ (6)]
- (5) Döntés-előkészítő feladatok ellátása konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben [TVSz. 6§ (16)]

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

- (1) A Kreditáviteli Bizottság minden szemeszterben két alkalommal rendes ülést tart.
- (2) Az ülések összehívása
 - a, Az üléseket az elnök hívja össze, a tagokkal előzetesen egyeztetett időpontra
 - b, Rendkívüli ülés összehívását kezdeményezheti a dékán
 - c, Az ülést az elnök a tagokhoz intézett e-mail-ben hívja össze. A meghívóban közölni kell az ülés időpontját, helyét és a megvitatandó témák címét
 - d, Az ülés napirendjére tűzött témákhoz tartozó dokumentumokat a meghívóval együtt kell megküldeni a bizottság tagjainak
 - e, Az ülés előkészítéséért, a helyszín biztosításáért és a meghívó valamint mellékleteinek megküldéséért az elnök a felelős
- (3) A bizottsági ülés lefolyása



- a, Az elnök az ülés kezdetén aláírja a jelenléti íveket és megállapítja a határozatképességet. Az ülés határozatképes, amennyiben az ülésen a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.
- b, Az elnök bejelenti a távolmaradók (megjelenésben akadályozottak) kimentését
- c, Az elnök ismerteti a napirendet, az előzetesen kiküldött program esetlegesen szükségessé vált módosítását, majd kéri a napirend elfogadását, melyről a bizottság nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt

(4) Az ülések levezetése, a napirendi pontok megvitatása

- a, Az elnök ismerteti a napirendi ponthoz tartozó előterjesztést
- b, A bizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel
- c, A bizottság tagjai hozzászólásokat, módosító javaslatokat tehetnek
- d, Az elnök válaszol a kérdésekre és a hozzászólásokra, majd összefoglalja a vitát

(5) A bizottsági állásfoglalása

- a, A bizottság állásfoglalását nyílt szavazással alakítja ki
- b, Először a módosító indítványokról kell a szavazást lefolytatni
- c, A végszavazás az esetlegesen elfogadott módosításokkal korrigált előterjesztésről történik

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

(1) A bizottság által tárgyalt előterjesztések



(2) A bizottsághoz érkezett megkeresések, beadványok

(3) A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek

a, a jegyzőkönyv tartalma

- az ülés időpontja, helye
- jelenlévők nevének felsorolása
- kimentések
- kérdések – válaszok
- hozzászólások – válaszok
- állásfoglalás szövege
- az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány

b, a jegyzőkönyv elkészítése az elnök által felkért bizottsági tag feladata

c, A jegyzőkönyvek és a bizottsági dokumentumokról az elnök nyilvántartást vezet és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről

(4) A bizottság állásfoglalásai

a, A bizottság a napirendre vett témákról határozatot hoz

b, A határozatnak – szükség szerint döntési pontok szerint tagolva – tartalmaznia kell a bizottság érdemi állásfoglalását

c, A határozatok jelölését a következő azonosító adatok feltüntetésével kell végezni

- évenként folyamatos sorszám
- évszám
- az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
- utalás a bizottság elnevezésére

pl. 1/2016. (III. 21.) GYTK-KÁB.



IV. Záró rendelkezések

- 6.§ (1) A bizottság minden tanév elején beszámolót készít az előző tanévben végzett munkájáról
- (2) A beszámolót a bizottság elnöke a Dékánnak küldi meg, és a Dékán a beszámolót közzéteszi a Kari Tanács tagjai számára
- (3) A bizottság minden tanév elején üléstervet készít, melyben előzetesen rögzíti az ülések várható időpontját
- 7.§ A bizottsági ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá és az erről szóló határozat meghozatalát követő napon lép hatályba



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudományi Kar
Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság

ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	7



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök **1 fő**

b, oktató/kutató tagok száma **2 fő**

c, nem oktató/kutató közalkalmazott tagok száma

GYTK Kari Tanács döntésétől függően

d, hallgató tagok száma **4 fő (köztük lehetőség szerint a Diákjóléti Bizottság elnöke vagy képviselője)**

(2) A bizottság elnöke és tagjai

megválasztásának/delegálásának módja

a, elnök **a GYTK Kari Tanács döntése alapján**

b, oktató/kutató tagok **a GYTK Kari Tanács döntése alapján**

c, nem oktató/kutató tagok **a GYTK Kari Tanács döntése alapján**

d, hallgató/ *PhD hallgató* tagok **a HÖK illetve a kari Diákjóléti Bizottság előterjesztése alapján Kari Tanácsi döntéssel**

(3) A bizottság mandátumának időtartama **3 év, illetve az egyetemmel való jogviszony megszűnéséig tart**

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

(1) Döntéselőkészítési feladatok

a, **a Dékán által a bizottság hatáskörébe utalt kérdések megtárgyalásának előkészítése**



(2) Véleményezési feladatok

- a, **tanulmányi ösztöndíjak odaítélése tárgyában**
- b, **szociális ösztöndíjak odaítélése tárgyában**
- c, **kollégiumi elhelyezés megítélése tárgyában**

(3) Javaslattevési feladatok

- a, **dolgozói megkeresések előterjesztése a Kari Tanács felé**
- b, **hallgatói megkeresések előterjesztése a HÖK felé**
- c, **hallgatói megkeresések előterjesztése a Kari Tanács felé**

(4) Ellenőrzési feladatok

- a, **A (2) a-c ügyekben hozott döntések ellenőrzése**
- b, **a Kari SzMSz idegen nyelveken való hozzáféréseinek ellenőrzése**

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

- (1) Az ülések megtartásának gyakorisága

Félévente 1 x, illetve akut problémák esetén rendkívüli ülés összehívása



(2) Az ülések összehívása

- a, Az ülések összehívására jogosultak köre **az elnök**
- b, Rendkívüli ülés összehívására vonatkozó rendelkezések **lehetőség szerint legalább 2 munkanappal a tárgynap előtt**
- c, Az ülés összehívásának módja, időpontja **e-mailben/doodle-lal legalább 5 munkanappal előbb elküldött értesítéssel**
- d, Az ülésen megvitandó témák címének és az azokhoz tartozó dokumentumok előzetes megküldése **e-mailben legalább 2 munkanappal korábban**
- e, Az ülés előkészítéséért felelősök **a felterjesztő, illetve az elnök**

(3) Az ülések lefolyása

- a, A határozatképesség megállapítása **> 50 % jelenléte szükséges**
- b, A napirend megállapítása **a határozatképesség megállapítása utána az elnök, illetve akadályoztatása esetén a levezető elnök által ismertett napirendi pontok szerint**
- c, A bizottsági ülés zárt/nyílt megtartásáról állásfoglalás **Amennyiben a felterjesztett, illetve a napirendre tűzött ügyekben valamelyik bizottsági tag érintett, zárt ülés, egyébként nyílt ülés**



(4) Az ülések levezetése

- a, Előterjesztés ismertetése **szóban**
- b, Kérdések feltételének rendje **az esetlegesen írásban feltett kérdések elsőbbséget élveznek, az ülésen felmerülő kérdések, a felmerülés sorrendjében tehetők fel**
- c, Hozzászólások/felszólalások rendje **időrendi sorrendben, jelentkezés alapján**

(5) A bizottsági állásfoglalás rendje

- a, A szavazás módja
(nyílt/titkos)
Amennyiben a felterjesztett, illetve a napirendre tűzött ügyekben valamelyik bizottsági tag érintett titkos szavazás, egyébként nyílt szavazás
- b, Szavazás az előterjesztésben tett módosító indítványokról **lásd az 4.§ (5) a pontját**
- c, Szavazás az előterjesztés egészéről (az elfogadott módosításokkal) **nyílt szavazással**

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

- (1) A bizottság által tárgyalt előterjesztések
- (2) A bizottsághoz érkezett megkeresések, beadványok **a 3.§ (2) a-c tárgyában beérkezett anyag őrzési helye a kari Diákjóléti Bizottság**



(3) A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek

a, a jegyzőkönyv tartalma

- az ülés időpontja, helye
- jelenlévők nevének felsorolása
- kimentések
- kérdések – válaszok
- hozzászólások – válaszok
- állásfoglalás szövege
- az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány

b, a jegyzőkönyv elkészítése

- kinek a feladata **az elnök által felkért és a jelenlevők által megszavazott bizottsági tag**
- jegyzőkönyv formája **elektronikus**
(elektronikus/papír alapú)

c, a jegyzőkönyvek és bizottsági dokumentumok őrzésének és nyilvántartásának helye **az elnök irodája**

(4) A bizottság állásfoglalásai

a, az állásfoglalás tartalma

(szükség szerint döntési pontokra tagolva)

b, az állásfoglalások azonosítása

- évenként folyamatos sorszám
- évszám
- az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
- utalás a bizottság elnevezésére
[pl.: a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság esetében: 1/2016. (IV.12.) GYTK-SzEB]



IV. Záró rendelkezések

- 6.§ (1) A bizottság beszámolója az előző tanévben végzett munkájáról

Minden naptári év december 31-ig

- (2) A bizottság munkaterve

(a következő tanévre)

- 7.§ A bizottsági ügyrend jóváhagyása, hatályba lépése



ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	5



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Programakkreditációs Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök

b, oktató/kutató tagok száma: 7 fő

c, hallgató tagok száma: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja

a, A bizottság elnökének és oktató tagjainak személyére a dékán, a hallgató tag személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

b, A bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg.

(3) A bizottság mandátumának időtartama három év.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

(1) Döntéselőkészítési feladatok

a, Az újonnan kezdeményezett tantárgyak tematikájának áttekintése, megfelelőségének ellenőrzése.

b, Jelentősebb tantárgyi tematika-változások véleményezése.

(2) Véleményezési feladatok

Minden, a tantárgyi programokat és kurrikulumot érintő kérdés véleményezése a Kari Tanács vagy a Dékán felkérése alapján.



(3) Javaslatteleteli feladatok

- a, A kurrikulumban szereplő tantárgyak tematikájának időszakonkénti áttekintése. Javaslattelet a tematikák harmonizálására.
- b, Javaslat kialakítása a kurrikulumot érintő kérdésekben.
- c, A választható tárgyak látogatottságának, programjának időnkénti áttekintése.

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

(1) Az ülések megtartásának gyakorisága

- a, A bizottsági ülések összehívására és megtartására a 3.§-ban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal és időpontokban kerül sor.

(2) Az ülések összehívása

- a, Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság bármely két tagjának kezdeményezésére az elnök az ülést összehívja.
- b, Az ülés összehívására e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt kerül sor.
- c, Az ülésen megvitandó témák címét és az azokhoz tartozó dokumentumokat előzetesen e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt a meghívóval küldi meg a bizottság elnöke.
- e, Az ülés előkészítéséért felelős a bizottság elnöke, vagy megbízottja, illetve bizottsági ülés összehívásának kezdeményezője.
- f, Nem kell összehívni a bizottságot olyan ügyekben, amelyeknek megtárgyalása e nélkül is megoldható és ezzel a bizottság minden tagja egyetért. Ilyenkor a szavazás e-mail-ben történik.



(3) Az ülések lefolyása

a, A határozatképesség megállapítása;

A bizottsági ülés határozatképes a tagok legalább 50%-ának jelenléte esetén.

b, Az ülés napirendjét a bizottság szótöbbséggel fogadja el.

c, A bizottsági ülés zárt, illetve nyílt megtartásáról a bizottság foglal állást.

(4) Az ülések levezetése

a, A napirend előterjesztője szóban, vagy az írásos anyag szóbeli kiegészítésével ismerteti az előterjesztést.

b, A napirendi pont vitája során a bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz.

c, Az előterjesztő vagy a bizottság elnöke válaszol a kérdésekre.

d, A bizottság tagjai a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek.

e, A napirendi pont tárgyalását követően az elnök összefoglalja a vitában elhangzottakat és javaslatot fogalmaz meg a bizottság állásfoglalására.

(5) A bizottság általában nyílt szavazással foglal állást az előterjesztésekről. Kivételes esetekben (pl. személyi kérdést érintő ügyben) az elnök titkos szavazást rendelhet el.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

(1) A bizottság által tárgyalt előterjesztéseket az elnökhöz kell eljuttatni. Írásbeli előterjesztések archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.

(2) A bizottsághoz érkezett megkereséseket, beadványokat az elnökhöz kell eljuttatni. Ezek archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.



(3) A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek

a, A jegyzőkönyv tartalma:

- az ülés időpontja, helye
- jelenlévők nevének felsorolása
- kimentések
- kérdések – válaszok
- hozzászólások – válaszok
- állásfoglalás szövege
- az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány

b, A jegyzőkönyv elkészítése az elnök vagy megbízottjának a feladata. A jegyzőkönyv elektronikus formában készül.

c, A jegyzőkönyvek és bizottsági dokumentumok őrzéséről és nyilvántartásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

(4) A bizottság állásfoglalásai

a, Az állásfoglalás tartalmazza a bizottság véleményét vagy javaslatát, az esetleges különvélemények feltüntetésével.

b, Az állásfoglalások azonosítása

- évenként folyamatos sorszám
- évszám
- az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
- utalás a bizottság elnevezésére (GYTK-PAB)

IV. Záró rendelkezések

6.§ (1) A Bizottság évente beszámolót készít a Kari Tanács részére, amit a dékánhoz juttat el.

(2) A bizottság minden év szeptemberében a folyó tanévre szóló munkatervet fogad el.

7.§ A bizottsági ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá, és az erről szóló határozat meghozatalát követő napon lép hatályba.



ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	6



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök

b, oktató/kutató tagok száma: 3 fő

c, nem oktató/kutató közalkalmazott tagok száma: 0

c, hallgató tagok száma: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja

a, A bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg

(3) A bizottság mandátumának időtartama 3 év.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

(1) Döntéselőkészítési feladatok:

A bizottság a kar nemzetközi kapcsolatait érintő kérdésekben a dékán felkérése alapján és iránymutatásának megfelelően véleményt formál.

(2) Véleményezési feladatok

a, A bizottság véleményezi a Gyógyszerésztudományi Kar által kihirdetendő éves mobilitási pályázatokat.

b, Véleményezi a kar hallgatói/oktatói által benyújtott mobilitás pályázatokat.

c, Véleményezi a külföldi egyetemek kapcsolatteremtési kéréseit.



(3) Javaslattételi feladatok:

Kari szinten feltárja a nemzetközi mobilitás kapcsán felmerülő problémákat, és kiküszöbölésükre megoldásokat javasol.

(4) Ellenőrzési feladatok

Ellenőrzi a karra mobilitás pályázat alapján jövő külföldi hallgatók tárgylevételi követelményeit.

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

- (1) A bizottsági ülések összehívására és megtartására a 3.§-ban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal és időpontokban kerül sor.
- (2) Az ülések összehívása
 - a, Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt legalább 1 tag kezdeményezi.
 - b, Az ülések összehívására legalább 5 munkanappal az ülés időpontja előtt e-mail-ben kerül sor.
 - c, Az ülés napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 munkanappal a bizottság elnöke e-mail-ben kiküldi a tagoknak.
 - d, Az ülés előkészítéséért a bizottság elnöke, vagy annak megbízottja felelős.
 - e, Nem kell összehívni a bizottságot olyan ügyekben, amelyeknek megtárgyalása e nélkül is megoldható, és ezzel a bizottság minden tagja egyetért. Ilyenkor a tárgyalás és döntéshozatal e-mail-ben történik.



- (3) Az ülések lefolyása
- a, A bizottsági ülés határozatképes a tagok legalább 50%-ának jelenléte esetén.
 - b, Az ülés napirendjét a bizottság szavazással hagyja jóvá.
 - c, A bizottsági ülés zárt/nyílt megtartásáról a bizottság szavazással foglal állást.
- (4) Az ülések levezetése
- a, A napirend előterjesztője szóban ismerteti az előterjesztést.
 - b, A napirendi pont ismertetése után a bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, amelyre az előterjesztő vagy a bizottság elnöke válaszol.
 - c, A bizottsági tagok a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek.
- (5) A bizottsági állásfoglalás rendje
- a, A szavazás módja személyi kérdésekben titkos, egyéb esetekben nyílt.
 - b, Az előterjesztésben tett módosító indítványokról, valamint az előterjesztés egészéről az elfogadott módosításokkal együtt szavazással kell dönteni.
 - c, A bizottság a határozatokat többségi igen szavazattal hozza. Amennyiben nyílt szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a bizottság elnökének szavazata dönt.



5.§ A bizottság működésének dokumentumai

- (1) A bizottság által tárgyalt előterjesztéseket az elnökhöz kell eljuttatni. Írásbeli előterjesztések archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.
- (2) A bizottsághoz érkezett megkereséseket, beadványokat az elnökhöz kell eljuttatni. Ezek archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.
- (3) A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek
 - a, a jegyzőkönyv tartalma
 - az ülés időpontja, helye
 - jelenlévők nevének felsorolása
 - kimentések
 - kérdések – válaszok
 - hozzászólások – válaszok
 - állásfoglalás szövege
 - az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány
 - b, a jegyzőkönyv elkészítése az elnök vagy megbízottjának a feladata. A jegyzőkönyv elektronikus formában készül.
 - c, a jegyzőkönyvek és bizottsági dokumentumok őrzéséről és nyilvántartásáról a bizottság elnöke gondoskodik.
- (4) A bizottság állásfoglalásai
 - a, Az állásfoglalás tartalmazza a bizottság véleményét, javaslatát
 - b, az állásfoglalások azonosítása
 - évenként folyamatos sorszám
 - évszám
 - az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
 - utalás a bizottság elnevezésére (GYTK-NKB)
[pl.: 1/2016. (IV.12.) GYTK-NKB]



IV. Záró rendelkezések

- 6.§ (1) A bizottság évente beszámolót készít az előző tanévben végzett munkájáról, melyet a Dékánhoz juttat el.
- (2) A bizottság minden év szeptemberében a tanévre szóló munkatervet fogad el.
- 7.§ A bizottsági ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá, és az erről szóló határozat meghozatalát követő napon lép hatályba.



SEMMEIWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudományi Kar
Minőségbiztosítási Bizottság

ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	6



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Minőségbiztosítási Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök

b, oktató/kutató tagok száma: 2 fő

c, nem oktató/kutató közalkalmazott tagok száma: 0

c, hallgató tagok száma: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja

a, A bizottság elnökére és tagjaira a dékán, a hallgató tag személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

b, A bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg

(3) A bizottság mandátumának időtartama 3 év.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

(1) Döntéshozzáadási feladatok:

A bizottság a kart érintő minőségbiztosítási feladatokban a dékán felkérése alapján véleményt formál, a dékán iránymutatásának megfelelően.

Az intézményi fejlesztési tervben szereplő stratégiai fejlesztési koncepciónak megfelelő minőségellenőrzési és minőségértékelési feladatok, és az ezekhez kapcsolódó intézkedések kidolgozása



(2) Véleményezési feladatok

- a, Véleményezi a Kar általános és speciális minőségjellemzőit
- b, Elemzi a Kar hatékony működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek fennállását, az oktatási és kutatási tevékenységeket, és a képzési kimeneti követelmények érvényesülését.

(3) Javaslattevési feladatok:

Kari szinten feltárja, rangsorolja, javaslatot tesz konkrét minőségügyi feladatokra, különös tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére készítenő kérdőívekre.

A Kar vezetésével egyeztetve meghatározza az elérendő minőségügyi célokat.

(4) Ellenőrzési feladatok

- a, Ellenőrzi a kitzűzött minőségbiztosítási intézkedések végrehajtását
- b, Koordinálja és végrehajtja az Egyetem Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság által kitzűzött ellenőrzési feladatokat.

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

- (1) A bizottsági ülések összehívására és megtartására a 3.§-ban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal és időpontokban kerül sor.
- (2) Az ülések összehívása
 - a, Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt legalább 2 tag kezdeményezi.



- b, Az ülések összehívására legalább 5 munkanappal az ülés időpontja előtt e-mail-ben kerül sor.
 - c, Az ülés napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 munkanappal a bizottság elnöke e-mail-ben kiküldi a tagoknak.
 - d, Az ülés előkészítéséért a bizottság elnöke, vagy annak megbízottja felelős.
 - e, Nem kell összehívni a bizottságot olyan ügyekben, amelyeknek megtárgyalása e nélkül is megoldható, és ezzel a bizottság minden tagja egyetért. Ilyenkor a tárgyalás és döntéshozatal e-mail-ben történik.
- (3) Az ülések lefolyása
- a, A bizottsági ülés határozatképes a tagok legalább 50%-ának jelenléte esetén.
 - b, Az ülés napirendjét a bizottság szavazással hagyja jóvá.
 - c, A bizottsági ülés zárt/nyílt megtartásáról a bizottság szavazással foglal állást.
- (4) Az ülések levezetése
- a, A napirend előterjesztője szóban ismerteti az előterjesztést.
 - b, A napirendi pont ismertetése után a bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, amelyre az előterjesztő vagy a bizottság elnöke válaszol.
 - c, A bizottsági tagok a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek.
- (5) A bizottsági állásfoglalás rendje
- a, A szavazás módja személyi kérdésekben titkos, egyéb esetekben nyílt.



- b, Az előterjesztésben tett módosító indítványokról, valamint az előterjesztés egészéről az elfogadott módosításokkal együtt szavazással kell dönteni.
- c, A bizottság a határozatokat többségi igen szavazattal hozza. Amennyiben nyílt szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a bizottság elnökének szavazata dönt.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

- (1) A bizottság által tárgyalt előterjesztéseket az elnökhöz kell eljuttatni. Írásbeli előterjesztések archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.
- (2) A bizottsághoz érkezett megkereséseket, beadványokat az elnökhöz kell eljuttatni. Ezek archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.
- (3) A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek
 - a, a jegyzőkönyv tartalma
 - az ülés időpontja, helye
 - jelenlévők nevének felsorolása
 - kimentések
 - kérdések – válaszok
 - hozzászólások – válaszok
 - állásfoglalás szövege
 - az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány
 - b, a jegyzőkönyv elkészítése az elnök vagy megbízottjának a feladata. A jegyzőkönyv elektronikus formában készül.
 - c, a jegyzőkönyvek és bizottsági dokumentumok őrzéséről és nyilvántartásáról a bizottság elnöke gondoskodik.



(4) A bizottság állásfoglalásai

a, Az állásfoglalás tartalmazza a bizottság véleményét, javaslatát

b, az állásfoglalások azonosítása

- évenként folyamatos sorszám
- évszám
- az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
- utalás a bizottság elnevezésére (GYTK-MB)

[pl.: 1/2016. (IV.12.) GYTK-MB]

IV. Záró rendelkezések

6.§ (1) A bizottság évente beszámolót készít az előző tanévben végzett munkájáról, melyet a Dékánhoz juttat el.

(2) A bizottság minden év szeptemberében a tanévre szóló munkatervet fogad el.

7.§ A bizottsági ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá, és az erről szóló határozat meghozatalát követően lép hatályba.



ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	6



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Szak- és Továbbképzési Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök: 1 fő

b, oktató/kutató tagok száma: 3 fő

c, nem oktató/kutató közalkalmazott tagok száma: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja

A bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg. A Bizottság tagjai újraválaszthatók.

(3) A bizottság mandátumának időtartama három év.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

A Szak- és Továbbképzési Bizottság végzi a szak- és továbbképzéssel összefüggő kari tevékenységek előkészítését, koordinálását, és az elvégzett feladatok végrehajtásának ellenőrzését.

(1) Döntéselőkészítési feladatok

a, A bizottság tanévenként elkészíti a szakgyógyszerész-képzés tematikájára vonatkozó javaslatát és a grémiumoknak egyeztetésre továbbítja azt.

b, A bizottság elnöke elkészíti a továbbképzési tanfolyamok befogadásáról, illetve a tanfolyamszervezők validációjáról szóló javaslatát, figyelembe véve a szakmai szempontokat, az oktatási tapasztalatot, valamint a tanfolyamokra vonatkozó részvételi igényeket.

c, A bizottság a beérkező akkreditációs pályázatok áttekintése után előkészíti a döntést a tanfolyam befogadásáról vagy elutasításáról.



(2) Véleményezési feladatok

- a, A bizottság a továbbképzési tanfolyamok és a továbbképzési célú – távoktatás minősítését előzetesen végzi (előakkreditáció).
- b, A bizottság a munkahelyen belül szervezett rendszeres továbbképzés, a szakmai tanulmányút, az adott szakterületen végzett tudományos tevékenység és az egyéni továbbképzés minősítését utólag végzi (utóakkreditáció).

(3) Javaslattevési feladatok

- a, A bizottság a befogadott tanfolyamok adatait pontszám-javaslattevésel látja el és előkészíti az illetékes szakmai kollégium/ok felé történő továbbításra.
- b, A bizottság javaslatot tesz a beérkezett intézményi szakképző helyé minősítési kérelmek Kari Tanács elé bocsátására.
- c, A bizottság javaslatot tesz a szakgyógyszerész-jelöltek kérelmeinek elbírálási szempontjaira.

(4) Ellenőrzési feladatok

- a, A bizottság ellenőrzi a bejelentett továbbképzési forma szakmai tartalmát, időtartamát és személyi feltételeit, hogy az megfelel-e az ide vonatkozó szabályozásban előírt követelményeknek.
- b, A bizottság ellenőrzi, hogy a továbbképzési tanfolyam befogadáshoz előírt követelményeket a tanfolyamszervező teljesítette-e. A hiányzó adatok pótlására a bizottság hiánypótlást írhat elő, amely a benyújtásra nyitva álló határidőn belül teljesíthető. Ha a tanfolyam több szempontból nem felel meg a követelményeknek, a Bizottság az akkreditációra irányuló kérelmet elutasíthatja.

III. A bizottság működése

A Bizottság feladat- és hatáskörét bizottsági ülésein gyakorolja. A Bizottság üléseit az egyetem előre meghatározott hivatalos helyiségében és időpontban tartja.



4.§ A bizottság üléseinek rendje

(1) Az ülések megtartásának gyakorisága

- a, A bizottsági ülések összehívására és megtartására a 3.§-ban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal és időpontokban kerül sor.

(2) Az ülések összehívása

- a, Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság bármely két tagjának kezdeményezésére az elnök az ülést összehívja.
- b, Az ülés összehívására e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt kerül sor.
- c, A bizottság elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat.
- d, Az ülésen megvitatandó témák címét és az azokhoz tartozó dokumentumokat előzetesen e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt a meghívóval küldi meg a bizottság elnöke. Sürgős esetben a bizottsági ülés rövidebb határidővel is összehívható.
- e, Az ülés előkészítéséért felelős a bizottság elnöke vagy megbízottja, illetve bizottsági ülés összehívásának kezdeményezője.
- f, Nem kell összehívni a bizottságot olyan ügyekben, amelyeknek megtárgyalása e nélkül is megoldható és ezzel a bizottság minden tagja egyetért. Ilyenkor a szavazás e-mail-ben történik.

(3) Az ülések lefolyása

- a, A határozatképesség megállapítása;

A bizottsági ülés határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Határozatképtelenség esetén az elnök a Bizottság újabb ülését 7 napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen



esetekben a Bizottság ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

- b, Az ülés napirendjét a bizottság szótöbbséggel fogadja el.
- c, A bizottsági ülés zárt, illetve nyílt megtartásáról a bizottság foglal állást.

(4) Az ülések levezetése

- a, A bizottsági ülések levezetését a Bizottság elnöke végzi.
- b, A napirend előterjesztője szóban vagy az írásos anyag szóbeli kiegészítésével ismerteti az előterjesztést.
- c, A napirendi pont vitája során a bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz.
- d, Az előterjesztő vagy a bizottság elnöke válaszol a kérdésekre.
- e, A bizottság tagjai a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek.
- f, A napirendi pont tárgyalását követően az elnök összefoglalja a vitában elhangzottakat és javaslatot fogalmaz meg a bizottság állásfoglalására.

- (5) A Bizottság határozatait, állásfoglalásait a jelen lévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza, általában nyílt szavazással. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelen lévő tagok többsége ezzel egyetért.

A szavazás IGEN, NEM, TARTÓZKODOM szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Ismételt egyenlőség esetén nyílt szavazásnál az elnök szavazata dönt, titkos szavazásnál a Bizottság soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

- (1) A bizottság által tárgyalt előterjesztéseket az elnökhöz kell eljuttatni. Írásbeli előterjesztések archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.



(2) A bizottsághoz érkezett megkereséseket, beadványokat az elnökhöz kell eljuttatni. Ezek archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.

(3) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

a, A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek tartalma:

- az ülés időpontja, helye
- jelenlévők nevének felsorolása
- kimentések
- kérdések – válaszok
- hozzászólások – válaszok
- állásfoglalás szövege
- az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány

b, A jegyzőkönyv elkészítése az elnök vagy megbízottjának a feladata. A jegyzőkönyv elektronikus formában készül.

c, A jegyzőkönyvek és bizottsági dokumentumok őrzéséről és nyilvántartásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

(4) A bizottság állásfoglalásai

a, Az állásfoglalás tartalmazza a bizottság véleményét vagy javaslatát, az esetleges különvélemények feltüntetésével.

b, A bizottsági állásfoglalásokat évenként folyamatos sorszámozással kell ellátni, jelölni kell az ülés időpontját, valamint utalni kell a bizottság elnevezésére is.

IV. Záró rendelkezések

6.§ (1) A Bizottság évente beszámolót készít a Kari Tanács részére, amit aDékánhoz juttat el.

(2) A bizottság minden év szeptemberében a folyó tanévre szóló munkatervet fogad el.

7.§ A Szak- és Továbbképzési Bizottság ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontja szerint a Kari Tanács jóváhagyásával, a Kari Tanács döntésének napjával lép hatályba.



ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	2
IV. Záró rendelkezések	2



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar Fegyelmi Bizottsága

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése minimum három fő, a tagok harmadát a Hallgatói önkormányzat delegálja.

(2) A bizottság elnöke és tagjai megválasztásának/delegálásának módját az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Gyógyszerésztudományi Kar ügyrendje tartalmazza.

(3) A bizottság mandátumának időtartama felkérésben rögzített.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladata a hallgatók fegyelemi ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatáskörökben való eljárás.

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje a fegyelmi ügyek függvénye. A Bizottság összehívását a Bizottság elnöke kezdeményezi abban az esetben, ha adott fegyelmi ügy esetében ez szükséges. A fegyelmi ügyek esetében követendő eljárást az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen leírja. Ennek megtartása kötelező érvényű.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai a beérkezett fegyelmi eljárási dokumentumok, az ülések jegyzőkönyvei, illetve a fegyelmi határozatok.

IV. Záró rendelkezések

6.§ A bizottság köteles minden évben munkájáról beszámolót készíteni.



Ü G Y R E N D

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	4



I. A bizottság jogállása

1. § A bizottság elnevezése:

Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését Végző Bizottság

2. § A bizottság összetétele:

(1) A bizottság felépítése:

- a) elnök
- b) hallgató tagok száma: 3 fő
- c) egyetemi közalkalmazotti tag: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja:

- a) A bizottság hallgató tagjának személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya, az elnök és a közalkalmazott tag személyére a Dékán tesz javaslatot
- b) A bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg

(3) A bizottság mandátumának időtartama három év.

II. A bizottság funkciója:

3. § A bizottság feladatai:

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésére szolgáló kérdőívek elkészítése

- a) A kérdőívek tervezetének elkészítése. (Külön kérdőívek összeállítása az előadások és a gyakorlati foglalkozások körében végzett oktatói munka véleményezéséhez)
- b) A kérdőívek tartalmi egyeztetése a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányával.
- c) Az egyeztetett kérdőív-tervezetek előterjesztése a Kari Tanácshoz jóváhagyás végett.
- d) A Kari Tanács döntése szerint módosított, illetve jóváhagyott kérdőívek elkészítése magyar, angol és német nyelven.

(2) Kitöltési útmutató készítése a kérdőívhez.

(3) A kérdőívek módosítására, illetve felülvizsgálatára vonatkozó javaslatok összegyűjtése, majd szerkesztett formában a Dékán elé terjesztése.

(4) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolítása

- a) A jóváhagyott kérdőívek sokszorosítása és eljuttatása az egyes tantárgyak oktatásában illetékes intézetek tanulmányi felelőseihez.
- b) A véleményezést (a kérdőívek kitöltését) a szorgalmi időszak utolsó oktatási hetében a tantárgy órarend szerinti utolsó gyakorlati foglalkozáson kell elvégezni.
- c) Amennyiben valamely tantárgyhoz a tanterv szerint, illetve az adott félévben gyakorlatok nem tartoznak, az előadásokat tartó oktató(k) munkájának véleményezésére a félév utolsó előadásán kerül sor.



- d) A kérdőívek kitöltésénél a tantárgy szerint illetékes intézet /tanszék olyan oktatója van jelen, aki az érintett hallgatói csoport oktatásában nem vett részt.
 - e) A kitöltött kérdőíveket csoportonként zárt borítékban kell elhelyezni, a lezárás sértetlenségét a véleményezést lebonyolító egyetemi közalkalmazott (oktató/kutató) és egy hallgató aláírásával igazolja.
 - f) A kitöltött kérdőíveket tartalmazó lezárt borítékokat a Dékáni Hivatal Tanulmányi Csoportja gyűjti össze, és azokat átadja a bizottság elnökének.
- (5) A kérdőívek feldolgozása:
- a) A bizottsághoz visszaérkezett, kitöltött kérdőívek számáról a bizottság tantárgyak szerinti összesítő táblázatot készít.
 - b) A kitöltött kérdőíveket a bizottság beszkennelel és digitális formában is tárolja.
 - c) A beszkennelel kérdőívek feldolgozása elektronikusan, az EvaSys szoftver segítségével történik.
- (6) A vélemények értékelése:
- a) A kérdőívek feldolgozását követően a bizottság értékelést készít.
 - b) Az értékelés tartalmaz:
 - számszerű adatokat (a véleményezők száma, a minősítő véleményének százalékos megoszlása);
 - szövegszerű összefoglalást.
 - c) A bizottság a kitöltött kérdőívek feldolgozásával készített értékelést a Dékánnak küldi meg.
 - d) Az összefoglaló értékeléseket a Dékán megküldi a tantárgy oktatásában illetékes intézetek igazgatóinak, és tanévenként egy alkalommal – tájékoztatás végett – a Kari Tanács elé terjeszti.

III. A bizottság testületi működése

4. § A bizottság üléseinek rendje

- (1) Az ülés megtartásának gyakorisága:
- a) A bizottság félévenként legalább 1 alkalommal tart ülést.
 - b) További ülések megtartására szükség szerint, vagy a Dékán kérésére kerül sor.
- (2) Az ülések összehívása
- a) Az üléseket az elnök hívja össze.
 - b) Az ülések összehívására legalább az ülés időpontja előtt 5 nappal kerül sor.
 - c) A meghívóban közölni kell az ülés időpontját, helyét és tervezett napirendjét.
 - d) Az ülés előkészítéséért (az időpont egyeztetéséért, a helyszín lefoglalásáért, valamint a szükséges technikai feltételek biztosításáért) a bizottság elnöke, vagy az általa esetenként megbízott bizottsági tag felelős.
- (3) Az ülések levezetése
- a) A határozatképesség megállapítása: A bizottság határozatképes, amennyiben az ülésen a tagok legalább fele jelen van.



- b) A bizottság ülése általában zárt, azon csak a tagok vesznek részt. Kivételes esetben az elnök szakértőként vagy a kiértékelési munka segítőként oktatókat vagy hallgatókat meghívhat az ülésre.
- c) Az elnök vagy a napirendi pont előterjesztésére felkért bizottsági tag ismerteti az előterjesztést.
- d) A bizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel és hozzászólhatnak a napirendi pont tárgyához.
- e) A bizottság nyílt szavazással, egyszerű többséggel alakítja ki állásfoglalását.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

(1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalma:

- a) az ülés időpontja, helye,
- b) a jelenlevők nevének felsorolása,
- c) kimentések,
- d) kérdések, hozzászólások, válaszok
- e) a Bizottság állásfoglalásai az egyes napirendi pontok tárgyában,
- f) az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány.

(2) A jegyzőkönyv elektronikus formában készül, összeállításáról az elnök gondoskodik.

(3) A bizottsági dokumentumok őrzéséről az elnök útmutatása alapján a Bizottság e feladatra kijelölt tagja gondoskodik.

6. § A bizottság állásfoglalásai:

(1) Az állásfoglalás tartalmazza a Bizottság ténymegállapításait, véleményét vagy javaslatát az esetleges különvélemények feltüntetésével.

(2) Az állásfoglalások azonosítása/jelölése:

- a) tanévenként folyamatos sorszám;
- b) tanév megjelölése;
- c) az ülés időpontja;
- d) utalás a Bizottság elnevezésére (GYTK-OMHVB).

IV. Záró rendelkezések

7. § (1) A bizottság minden tanévben egy alkalommal beszámol munkájáról a Kari Tanácsnak.

(2) A bizottság minden tanév első hónapjában munkatervet készít és fogad el a tanév során esedékes feladatai végrehajtásának tervezett ütemezéséről.

8. § A bizottság ügyrendjét a Kari Tanács hagyja jóvá, és az a határozathozatalt követő napon lép hatályba.

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

25/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú

h a t á r o z a t a

**új szabadon választható tantárgyak tantervbe való felvételéről
és tantárgy óraszámának, valamint tantárgy elnevezésének módosításáról**

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 46.§ (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében egyhangú állásfoglalással, 17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül jóváhagyja az

Informatika a gyógyszerkutatásban

és az Egészségügyi menedzsment

című új szabadon választható tantárgyaknak a Kar tantervébe való felvételét.

Az **Informatika a gyógyszerkutatásban** és az **Egészségügyi menedzsment** című szabadon választható tantárgyak tantárgyi programjait a Kar honlapján 2016. július 31-ig közzé kell tenni.

A határozattal tantervbe felvett

- az **Informatika a gyógyszerkutatásban** című szabadon választható tantárgy felvételének ajánlott időpontja a 8. szemeszter. A kurzus felvételének előfeltétele a Gyógyszerhatástan-toxikológia I. kollokvium teljesítése.
- az **Egészségügyi menedzsment** című szabadon választható tantárgy felvételének ajánlott időpontja a 9. szemeszter. A kurzus felvételének előfeltételei: az Élettan szigorlat és a Gyógyszerügyi szervezéstani kollokvium teljesítése.

A fent megnevezett választható tantárgyakat a hallgatók első ízben a 2016-2017. tanév megfelelő szemeszterére történő bejelentkezéskor vehetik fel.

A **Gyógyszerészi gondozás** című kötelező tantárgy 9. félévi gyakorlati óraszámát a Kari Tanács heti 3 órától heti 3,5 órára változtatja. A tantárgy elméleti óraszámja és kreditértéke változatlan.

Az *Állatgyógyászati ismeretek* című tantárgy elnevezésének megváltoztatását a Kari Tanács jóváhagyta. Az új elnevezés: **Állatgyógyászati készítmények**.

Ez a határozat 2016. július 1-én lép hatályba.

Határidő: 2016. június 30.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

26/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. Számú

h a t á r o z a t a

a tantárgyi programok jóváhagyásáról

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 46.§ (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében 17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a tantárgyfelelős oktatók által benyújtott tantárgyi adatlapokon rögzített tartalommal a 2016-2017. tanévre jóváhagyja a tantárgyi programokat.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
27/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a

a szakképző helyé minősítés iránti kérelmek elbírálásáról

A Kari Tanács egyhangú állásfoglalással, **17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** jóváhagyja a határozathoz mellékelteként csatolt név- és címjegyzékben felsorolt gyógyszertárak és más gyógyszerészi munkahelyek szakképző helyé minősítését.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

SZAKKÉPZŐ HELLYÉ MINŐSÍTÉST KÉRELMEZŐK**NÉV- ÉS CÍMJEGYZÉKE****(2016. március 10-től – 2016. május 11-ig)**

NÉV	IRSZ.	CÍM	SZAKKÉPESÍTÉSEK	
23. Alba Regia Gyógyszertár	8000	Székesfehérvár, Mészöly G. u. 5.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
24. Alma Gyógyszertár Újbuda	1117	Budapest, Hengermalom u. 19- 21.	Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
25. Alsóvárosi Patika	3700	Kazincbarcika, Attila u. 10/B.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
26. AranyAlma Gyógyszertár Péterfy	1076	Budapest, Péterfy S. u. 27.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
27. Aries Patika	2800	Tatabánya, Kodály tér 9.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
28. Atropa Belladonna Gyógyszertár	1238	Budapest, Táncsics M. u. 104.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
29. BENU Gyógyszertár Budapest Mátyásföld	1165	Budapest, Jókai u. 2-4.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
30. Béres Gyógyszergyár Zrt.	1037	Budapest, Mikovinyi u. 2-4.	Gyógyszertechnológia, Gyógyszerkészítés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
31. Borókás Gyógyszertár	2220	Vecsés, Kinizsi u. 2.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
32. Elefánt Gyógyszertár	1101	Budapest, Pongrác út 19.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia,	Teljes körű

				farmakoterápia	
33.	Faber Gyógyszertár	9200	Mosonmagyaróvár, Kápolna tér 3.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
34.	Fehér Kígyó Patika	9200	Mosonmagyaróvár, Győri Kapu u. 5.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
35.	Frank Mihály „Fehér Holló” Gyógyszertár	9300	Csorna, Templom u. 3.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
36.	Hársfa Patika Gyógyszertár	1141	Budapest, Fogarasi út 143.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
37.	Herkules Gyógyszertár	2011	Budakalász, Omszk park 1.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
38.	Horizont Gyógyszertár	8400	Ajka, Szabadság tér 10.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
39.	Kamilla Gyógyszertár	9024	Győr, Lajta út 34.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
40.	Kápolna Patika	1125	Budapest, Diós árok 1-3.	Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
41.	KRKA Magyarország Kft.	1036	Budapest, Pacsirtamező u. 5. I/3.	Gyógyszerellenőrzés, Gyógyszertechnológia	Teljes körű
42.	Liget Gyógyszertár	2330	Dunaharaszti, Némedi út 69.	Gyógyszertár üzemeltetés, vezetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
43.	Marina Gyógyszertár	8230	Balatonfüred, Széchenyi u. 55.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
44.	Megváltó Gyógyszertár	7570	Barcs, Szent István u. 5.	Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
45.	Mosoly Patika	5000	Szolnok, Felső Szandai rét 1.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű

46.	Öreghegyi Patika	8000	Székesfehérvár, Pozsonyi út 99/A. fsz/11.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
47.	Pandulia Gyógyszertár	2151	Fót, Szent Benedek u. 15.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
48.	Paracelsus Gyógyszertár	1106	Budapest, Kerepesi út 73.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
49.	Partner Patika	6000	Kecskemét, Piaristák tere 7.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia, Gyógyszertári minőségbiztosítás	Teljes körű
50.	Pismány Gyógyszertár	2000	Szentendre, Fiastyúk u. 11/C.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
51.	Római téri Patika	1031	Budapest, Római tér 3.	Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
52.	Salvator Gyógyszertár	9751	Vép, Kolozsvári u. 1.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
53.	Salvia Patika Kft.	9023	Győr, Kodály Z. út 13-15.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
54.	Sandoz Hungária Kft.	1114	Budapest, Bartók B. út 43-47.	Ipari minőségbiztosítás, Farmakológia, farmakoterápia, Nem klinikai és klinikai gyógyszerkutatás, farmakológia	Teljes körű
55.	Sepia Gyógyszertár	9400	Sopron, Ipar krt. 30.	Farmakológia, farmakoterápia, Gyógyszerellenőrzés	Teljes körű
56.	SIPO TESCO Patika	7634	Pécs, Makay István u. 5.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
57.	Somfa Gyógyszertár	1107	Budapest, Somfa u. 2.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
58.	Szent György Gyógyszertár	4145	Csökmő, Kossuth u. 140.	Farmakológia, farmakoterápia,	Teljes körű

59.	Szent Borbála Gyógyszertár	1042	Budapest, Rózsa u. 16-18.	Gyógyszerkészítés	Teljes körű
60.	Szent Erzsébet Gyógyszertár	2051	Biatorbágy, Ybl Miklós st. 2.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés, Farmakológia, farmakoterápia	Teljes körű
61.	Szent Ilona Gyógyszertár	2225	Üllő, Faiskola u. 11.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
62.	Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak Intézeti Gyógyszertára	1125	Budapest, Diós árok 1-3.	Kórházi-klinikai szakgyógyszerészet, Farmakológia, farmakoterápia, Nem klinikai és klinikai gyógyszerkutatás, farmakológia	Teljes körű
63.	Szentlélek Gyógyszertár	9024	Győr, Mécs László u. 2/B.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
64.	Sztráda Gyógyszertár	1152	Budapest, Rákos út 68.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű
65.	Vértesszent Gyógyszertár	8083	Csákvár, Szabadság tér 5.	Gyógyszertár vezetés, üzemeltetés	Teljes körű

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
28/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a Széchenyi-díj adományozására vonatkozó felterjesztés véleményezéséről

A Kari Tanács **17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** egyetért azzal, hogy az Egyetem kezdeményezze

a SZÉCHENYI DÍJ adományozását a 2017. évben

Dr. Bagdy György egyetemi tanár,
a Gyógyszerhatástani Intézet igazgatója részére.

Határidő: 2016. május 17. (felterjesztésre)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
29/2015-2016. (VI. 22.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

**a „*Doctor Honoris Causa*” kitüntető cím adományozására vonatkozó javaslat
véleményezéséről**

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat XI. fejezetét képező Doktori Szabályzat 285. pontjában meghatározott jogkörében titkos szavazással az alábbiak szerint véleményezi a „*Doctor Honoris Causa*” kitüntető cím adományozására vonatkozó előterjesztést.

A Tanács 16 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül javasolja

Dr. Henning H. Blume professzor úr
részére

a „*Doctor Honoris Causa*” kitüntető cím adományozását.

Határidő: 2016. június 23. (előterjesztésre)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
30/2015-2016. (VI. 22.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

kari állandó bizottságok ügyrendjeinek jóváhagyásáról

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörében egyhangúlag (16 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül) jóváhagyja az alább felsorolt állandó bizottságoknak a határozathoz mellékként csatolt ügyrendjét.

- Tanulmányi és Vizsgabizottság
- Tudományos Bizottság

A bizottságok ügyrendjei a Gyógyszerésztudományi Kar 14/2015. (III. 9.) GYTK-KT. számú határozattal elfogadott MŰKÖDÉSI REND-je mellékletének részét képezi.

Határidő: folyamatos

Felelős: a kari állandó bizottságok elnökei



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudományi Kar
Tanulmányi és Vizsgabizottság

ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 30/2015-2016. (VI. 22.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	4



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Tanulmányi és Vizsgabizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

- a, elnök
- b, oktató/kutató tagok száma 3 fő
- c, hallgató tagok száma 3 fő

(2) A bizottság elnöke és tagjai

megválasztásának/delegálásának módja

A bizottság elnökének és oktató tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagok személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot. Amennyiben a Kari Tanács a javasolt személyeket elfogadja, a Szenátus a bizottságot létrehozza.

(3) A bizottság mandátumának időtartama (a Szenátus mandátumával összhangban) 3 év

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai, hatásköre

- (1) kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése
- (2) megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása
- (3) párhuzamos képzés és vendéghallgatói jogviszony engedélyezése
- (4) vizsga engedélyezése vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben
- (5) méltányossági kérelmek elbírálása
- (6) szakok, karok, intézmények közötti átvétel



III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

(1) Az ülések megtartásának gyakorisága

A bizottsági ülések összehívására és megtartására a 3.§-ban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges időpontokban kerül sor.

(2) Az ülések összehívása

- a, Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság bármely két tagjának kezdeményezésére az elnök az ülést összehívja.
- b, Az ülés összehívására e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt kerül sor.
- c, Az ülésen megvitatandó témák címét és az azokhoz tartozó dokumentumokat előzetesen e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt a meghívóval küldi meg a bizottság elnöke.
- d, Az ülés előkészítéséért a bizottság elnöke, vagy megbízottja, illetve a bizottsági ülés összehívásának kezdeményezője a felelős.
- e, Nem kell összehívni a bizottságot olyan ügyekben, amelyeknek megtárgyalása e nélkül is megoldható és ezt a bizottság minden tagja így gondolja. Ilyenkor a szavazás e-mail-en keresztül történik.

(3) Az ülések lefolyása

- a, A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha a tagok több mint 60%-a jelen van.
- b, Az ülés napirendjét a bizottság szótöbbséggel fogadja el.
- c, A bizottsági ülés zárt, illetve nyílt megtartásáról a bizottság foglal állást.

(4) Az ülések levezetése



a, A napirend előterjesztője szóban, vagy az írásos anyag szóbeli kiegészítésével ismerteti az előterjesztést.

b, A napirendi pont tárgyalását követően az elnök összefoglalja a vitában elhangzottakat és javaslatot tesz a bizottság állásfoglalására.

(5) A bizottság általában nyílt szavazással foglal állást az előterjesztésekről. Kivételes esetekben az elnök titkos szavazást rendelhet el.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

(1) A bizottság által tárgyalt előterjesztéseket a Dékáni Hivatal kezdeményezésére a bizottság elnöke teszi közzé.

(2) A bizottság határozatait tartalmazó dokumentumokat a Dékáni Hivatal munkatársai készítik elő és az elnök hagyja jóvá.

IV. Záró rendelkezések

6.§ A bizottság elnöke évente egy alkalommal beszámolót készít a bizottság munkájáról, amelyet az egyetem rektorának küld meg.

7.§ Jelen ügyrendet a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá és az erről szóló határozat meghozatala utáni napon lép hatályba.



ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 30/2015-2016. (VI. 22.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	4



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése: Tudományos Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

- a) elnök
- b) oktató/kutató tagok száma 7 fő
- c) hallgató tagok száma 1 fő

(2) A bizottság elnöke és tagjai

megválasztásának/delegálásának módja

A bizottság elnökének személyére a dékán, az oktató tagokra a bizottság elnöke a dékán egyetértésével, a hallgató tagok személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot. A Bizottság összetételéről a Kari Tanács dönt.

(3) A Tudományos Bizottság mandátumának időtartama 3 év

II. A bizottság funkciója: A Tudományos Bizottság a Kari Tanács által létrehozott állandó Kari Bizottság, melynek legfőbb feladata, hogy segítse a kari vezetés munkáját a tudományos kutatómunkával és az ehhez kapcsolódó pályázatokkal kapcsolatos ügyekben azzal a céllal, hogy a Kar tudományos kutatói teljesítménye növekedjen és minél szélesebb körben elismert legyen az Egyetemen belül és kívül. Ennek során a cél a kiválóságra való törekvés a Kar oktatói és kutatói által művelt tudományterületeken.

3.§ A bizottság feladatai, hatásköre

- javaslatokat tesz a Kar általános kutatási stratégiájára és preferenciáira;
- megfogalmazza a Kar tudományos kutatási területére vonatkozó általános értékelési szempontokat;



- értékeli a Kar tudományos teljesítményét hazai és nemzetközi standardok alapján;
- stratégiát dolgoz ki a Kar kutatási teljesítményének és elismertségének fokozására;
- véleményt nyilvánít kutatási projektekről, pályázatokról;
- kialakítja a kari kutatástámogatási források felhasználásának alapelveit
- elbírálja a kari szinten értékelendő és a Kar által kiírt kutatási pályázatokat,
- véleményt nyilvánít továbbá minden olyan kérdésről, amelyben a Kari Tanács és a Dékán állásfoglalást kér.

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

(1) Az ülések megtartásának gyakorisága

A bizottsági ülések összehívására és megtartására a 3.§-ban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges időpontokban kerül sor.

(2) Az ülések összehívása

a.) Az üléseket a Tudományos Bizottság (továbbiakban: TB) elnöke, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott TB-tag hívja össze. A helyettest az alakuló ülésen a TB tagjainak véleményét figyelembe véve az elnök jelöli ki.

b.) A meghívó mellékleteként meg kell küldeni a napirendre tűzött témákhoz tartozó írásos anyagokat.

c.) A TB a Kari Tanács (továbbiakban: KT) ülése előtti héten rendszeresen ülést tart a KT mindazon ügyeiről, amelyben a kari vezetés aktuális felkérése alapján a TB-nek véleményt kell formálnia. Össze kell hívni a TB-t akkor is, ha azt a Kar dékánja, a Bizottság elnöke, vagy a bizottság három tagja írásban kezdeményezi az indokok megjelölésével.



(3) Az ülések lefolyása

- a.) A TB ülései nem nyilvánosak, azokon csak a tagok és a meghívottak, illetve a dékán és a dékánhelyettesek vehetnek részt.
- b.) A TB akkor határozatképes, ha legalább 3 fő és az elnök jelen van. Az ülésen jelen nem lévő bizottsági tagok az ülés előtt írásban eljuttathatják véleményüket a bizottsági ülésen jelenlévő tagokhoz. A döntések során a szavazásnál e vélemények teljes értékű szavazatnak számítanak.
- c.) A TB véleményét (döntéseit) mindenkor jegyzőkönyvben rögzíti, és a jegyzőkönyvet az elnök eljuttatja a dékánnak.

(4) Az ülések levezetése

- a.) A napirend előterjesztője szóban, vagy az írásos anyag szóbeli kiegészítésével ismerteti az előterjesztést.
- b.) A napirendi pont tárgyalását követően az elnök összefoglalja a vitában elhangzottakat és javaslatot tesz a bizottság állásfoglalására.
- c.) A bizottság a személyi kérdések kivételével általában nyílt szavazással foglal állást az előterjesztésekről. Kivételes esetekben az elnök titkos szavazást rendelhet el.

IV. Záró rendelkezések

- 5.§ A bizottság elnöke évente egy alkalommal beszámolót készít a TB munkájáról, amelyet a Dékánnak küld meg.
- 6.§ Jelen ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá és az erről szóló határozat meghozatala utáni napon lép hatályba.

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

31/2015-2016. (VI. 22.) GYTK-KT. számú

h a t á r o z a t a

a Gyógyszerésztudományi Karon működő, Szenátus által létrehozott állandó bizottságok személyi összetételére vonatkozó javaslat véleményezéséről

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 46. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörében a nevek mellett feltüntetett szavazatarányokkal egyetért azzal, hogy a Dékán az SzMSz 25. § (8) bekezdése alapján, a Karon működő, Szenátus által létrehozott állandó bizottságok személyi összetételére vonatkozóan a következő javaslatot terjessze elő a Rektor részére.

I. TANULMÁNYI ÉS VIZSGABIZOTTSÁG

Elnök: Dr. Herényi Levente	16 igen	0 nem	0 tartózkodás
Tagok: Dr. Béni Szabolcs	16 igen	0 nem	0 tartózkodás
Dr. Horváth Péter	16 igen	0 nem	0 tartózkodás
Dr. Órfi László	16 igen	0 nem	0 tartózkodás

II. KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG

Elnök: Dr. Antal István	16 igen	0 nem	0 tartózkodás
Tagok: Dr. Gergó Lajos	16 igen	0 nem	0 tartózkodás
Dr. Noszál Béla	16 igen	0 nem	0 tartózkodás
Dr. Szökő Éva	16 igen	0 nem	0 tartózkodás
Kocsis Erika	16 igen	0 nem	0 tartózkodás

III. SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG

Elnök: Dr. Tóth Sára	16 igen	0 nem	0 tartózkodás
Tagok: Bertalanné Dr. Balogh Emese	16 igen	0 nem	0 tartózkodás

Dr. Krajsovszky Gábor **16 igen** **0 nem** **0 tartózkodás**
IV. FEGYELMI BIZOTTSÁG

Elnök: **Dr. Hankó Balázs** **16 igen** **0 nem** **0 tartózkodás**

Tagok: **Dr. Alberti-Dér Ágnes** **16 igen** **0 nem** **0 tartózkodás**

Dr. Völgyi Gergely **16 igen** **0 nem** **0 tartózkodás**

Határidő: 2016. június 23. (felterjesztésre)

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának

32/2015-2016. (VI. 22.) GYTK-KT. számú

h a t á r o z a t a

új szabadon választható tantárgy tantervbe való felvételéről

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 46. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében egyhangú állásfoglalással, 16 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül jóváhagyja a

Klinikai fiziológiai vizsgálómódszerek

című új szabadon választható tantárgynak a Kar tantervébe való felvételét.

A tantárgy kreditpontja: 2, felvételének előzetes követelménye sikeres szigorlat az Élettan tantárgyból. A tantárgyat a hallgatók a 7. szemesztertől kezdődően, bármely félévben felvehetik, első ízben a 2016-2017. tanév 1. félévére történő bejelentkezéskor.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán

**TANÉVBEN ÉRVÉNYES
TANTÁRGYI PROGRAM**

Tantárgy teljes neve: Klinikai fiziológiai vizsgálómódszerek	
Képzés: SE – GYTK, osztatlan gyógyszerész	
Munkarend: nappali tagozatos	
Tantárgy rövidített neve: Klin. fiz. vizsg.	
Tantárgy angol neve: Clinical Physiology Laboratory Measurements	
Tantárgy neptun kódja:	
A tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység: Klinikai Kísérleti Kutató Intézet	
A tantárgyfelelős neve: Dr. Benyó Zoltán Elérhetőség: - telefon: (+36-1) 210-0306, belső mellék: 60300 - e-mail: benyo.zoltan@med.semmelweis-univ.hu	Beosztás, tudományos fokozat: intézetigazgató, egyetemi tanár, MD, PhD, DSc
A tantárgy oktatásában résztvevő(k) neve(i): Dr. Ivanics Tamás Dr. Miklós Zsuzsanna Dr. Ruisanchez Éva Dr. Portörő István Dr. Monori-Kiss Anna	Beosztás, tudományos fokozat: egyetemi docens, MD, PhD egyetemi adjunktus, MD, PhD egyetemi tanársegéd, MD egyetemi tanársegéd, MD predoktori ösztöndíjas
A tantárgy heti óraszám: 3 tanóra (páratlan heteken 2 tanóra elmélet, páros heteken 4 tanóra gyakorlat)	A tantárgy kreditpontja: 2
A tantárgy feladata a szakképzés céljának megvalósításában: Az élettan tantárgyra épülve olyan, a klinikai gyakorlatban is gyakran használt diagnosztikai mérési technikák élettani háttérének és kivitelezésének elsajátítása, amelyek ismerete elengedhetetlen minden egészségügyben dolgozó felsőfokú végzettségű munkatárs számára. A tantárgy az élettanra épülve és azt kiegészítve jó alapot szolgáltat a klinikai irányultságú tantárgyak pontosabb megértéséhez. Továbbá lehetővé teszi olyan alapvető kompetenciák fejlesztését, amik a segítik a felelős szakemberré válás folyamatát (méréstechnikai alapok, pontos dokumentáció prezentálása, kooperativitás stb).	
A tantárgy rövid leírása: A tantárgy az élettan tantárgy keretén belül megszerzett elméleti tudásra alapoz. A tantárgy <i>elméleti oktatása</i> keretében kéthetente 2 x 45 percben a hallgatók részletesen megismerkedhetnek a gyakorlatok során vizsgált élettani/kórelletani folyamatok részleteivel, a vizsgálómódszerek méréstechnikai alapjaival, valamint azon kórállapotok elméleti háttérével, amelyek kimutatására a vizsgálómódszerek a klinikai gyakorlatban alkalmasak. A tantárgy <i>gyakorlati oktatására</i> az intézet saját gyakorlólhelyiségében kerül sor (EOK, 1.309-es gyakorlólhelyiség). Itt kéthetente 4 x 45 percben a hallgatóknak lehetőségük nyílik rá, hogy kis, 2-3 fős csoportokban humán élettani/orvosi diagnosztikai méréseket végezzenek el egymáson. A korábban megtanult élettani folyamatok demonstrálására egyszerű manipulációkkal változtatjuk meg a mért paramétereket (pl. fizikai aktivitás, glükóz-fogyasztás, stb.) A gyakorlatokra való felkészülést intézetünk által összeállított és folyamatosan gondozott gyakorlati jegyzetek segítik elő, amiket elektronikus formában bocsátunk a hallgatók rendelkezésére. A jegyzetek egyben kísérleti jegyzőkönyvekként is szolgálnak, illetve segítik a félév végi vizsgára történő felkészüléshez.	
<i>Az adott félévi kurzusra vonatkozó adatok</i>	

Tárgyfelvétel ajánlott féléve	Kontakt elméleti óra	Kontakt gyakorlati óra	Kontakt demonstrációs gyakorlati óra	Egyéni óra	Összes óra	Meghirdetés gyakorisága	Konzultációk száma
7. félévtől	14	28			42	félévente	

A kurzus oktatásának időterve

Elméleti órák tematikája (heti bontásban):

1. hét - Méréstechnikai alapok megismerése.
3. hét - A motoros idegek, a neuromuszkuláris transzmisszió és a vázizomzat elektrofiziológiai vizsgálómódszerei.
5. hét - A szív elektrofiziológiája, szívritmuszavarok. Vérnyomás-szabályozás élettani és kóros körülmények között. A pulzushullám terjedését befolyásoló tényezők.
7. hét - Légzésmechanika élettani körülmények között, valamint a tüdő, a mellkas és a légutak betegségeiben. A kardiorespiratorikus rendszer alkalmazkodása fizikai terheléshez.
9. hét - A szénhidrát anyagcsere szabályozása és zavarai.
11. hét - Szomatikus idegrendszeri reflexek, egyensúlyérzés és a testtartás szabályozása élettani körülmények között és idegrendszeri kórállapotokban.
13. hét - Konzultáció, vizsgára való felkészülés

Gyakorlati órák tematikája:

2. hét - A Biopac mérőrendszer megismerése, a gyakorlatok során később alkalmazott eszközök és szoftverek használatának elsajátítása.
4. hét - Elektromiográfia, elektroneurográfia. A vázizom elektromos tevékenységének vizsgálata, motoros ideg ingerületvezetési sebességének mérése.
6. hét - A pulzushullám terjedési sebességének meghatározása. 12 csatornás EKG felvétele és analízise. Kóros EKG görbék bemutatása.
8. hét - Spirometria. A keringési és légzési funkció változásainak vizsgálata fizikai terhelés során.
10. hét - Orális glükóz tolerancia teszt elvégzése, HbA_{1c} szint meghatározása, cukorterheléses görbék elemzése, szemfenékvizsgálat.
12. hét - Neurológiai vizsgálatok: reflexvizsgálatok, a vestibuláris rendszer működésének vizsgálata, EOG.
13. hét - Opcionális pótlási lehetőség.
14. hét - Elméleti és gyakorlati vizsga

Konzultációk rendje:

-

Kurzus követelményrendszere

A kurzus felvételének előzetes követelményei:

Előzetesen sikeres szigorlati vizsga letétele Élettan tantárgyból.

A foglalkozásokon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás igazolásának módja, pótlás lehetősége:

A foglalkozásokon való részvétel kötelező. A félév elfogadásának feltétele, hogy a hallgató ne hiányozzon több mint egy gyakorlati, ill. több mint két elméleti foglalkozásról. A hiányzásokat igazolni nem kell. A félév során egy alkalommal, a szemeszter 13. hetében a kurzusnak megfelelő órarendi sávban lehetőséget biztosítunk egy kimaradt gyakorlati foglalkozás pótlására. Aki a pótláson elvégez egy kimaradt gyakorlatot, annak egy gyakorlati hiányzását semmisnek tekintjük (több gyakorlat pótlására nincs lehetőség).

Évközi ellenőrzés: a gyakorlatok elején rövid teszt a gyakorlati jegyzetben előre megadott kérdésekből.

A félév végi aláírás követelményei:

Legalább 5 elméleti és 6 gyakorlati foglalkozáson való részvétel. A kísérleti jegyzőkönyvek oktató által történő elfogadása.

A hallgató félév során egyéni munkával megoldandó feladatai:

A gyakorlati jegyzőkönyvek vezetése, a kísérletek dokumentálása.

<p>A félév végi számonkérés módja:</p> <p>Kollokvium</p>
<p>A félév végi számonkérés formája:</p> <p>Szóbeli vizsga, amely két részből áll:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gyakorlati vizsga: A félév során elvégzett mérések közül egy rövid mérés páronként történő elvégzése. (Előre megadott tételsorból húzott tétel alapján.) 2. Elméleti vizsga: Rövid számadás egyénenként az elvégzett gyakorlatok elméleti háttérének ismeretéről. (Előre megadott tételsorból húzott tétel alapján.)
<p>A tárgy előírt külső szakmai gyakorlatai:</p> <p>-</p>
<p>A tananyag elsajátításához felhasználható jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listája:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Az intézet által a jelentkező hallgatók számára biztosított gyakorlati jegyzet. 2. Fonyó A. Élettan gyógyszerészhallgatók részére. Medicina, 2012.
<p>A kurzus tárgyi szükségletei:</p> <p>-</p>
<p>Tantárgyi vonatkozású tudományos eredmények, kutatások:</p> <p>Az intézet több évtizede végez nemzetközileg elismert kardiovaszkuláris és kardiorespiratórikus élettani és kóréletani alap- illetve klinikai kutatásokat. A kurzus kidolgozása és kivitelezése ezen a tudásbázison alapul.</p>
<p>A tantárgyleírást készítette:</p> <p>Dr. Miklós Zsuzsanna, adjunktus</p>

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
33/2015-2016. (VI. 22.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a Gyakorlati Oktatóhelyeket Minősítő Bizottság megszüntetéséről

A Kari Tanács egyetértőleg tudomásul veszi, hogy a gyógyszerészhallgatók tantervben előírt szakmai gyakorlatának lebonyolításában részt vevő gyógyszerészi munkahelyek e feladatra való alkalmasságának minősítése a jövőben a négy gyógyszerésztudományi kar vezetői valamint a Magyar Gyógyszerésztudományi Társaság és a Magyar Gyógyszerészi Kamara vezető tisztségviselői által elfogadott AKKREDITÁCIÓS SZEMPONTOK alapján, továbbá az annak mellékleteit képző, a kórházi gyógyszerterek és a közforgalmú gyógyszerterek számára összeállított kérdőívek alkalmazásával történik.

Fentiekre tekintettel a Kari Tanács a Gyakorlati Oktatóhelyeket Minősítő Bizottság mandátumát nem hosszabbítja meg, és – eddigi munkájáért elismerését és köszönetét kifejezve – a Bizottságot 2016. június 30-i hatállyal megszünteti.

Határidő: 2016. június 30.

Felelős: Dr. Zelkó Romána dékán