



SEMMELWEIS EGYETEM

Általános Orvostudományi Kar

OM azonosító: FI62576

Dékan

Dr. Hunyady László egyetemi tanár
az MTA rendes tagja

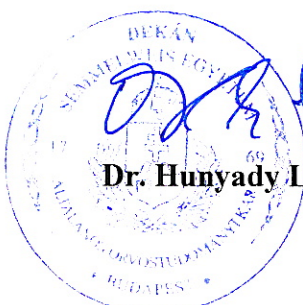
Az Általános Orvostudományi Kar

a 8/2013. (2013. december 10-i) KT számú határozattal,
a 34/2015. (2015. június 16-i) KT számú határozattal, valamint a
38/2016. (2016. május 10-i) KT határozattal módosított

Működési Rendje

Intézkedésre felkérve: Dr. Eperjesi Tímea Anna
hivatalvezető

Határidő: a határozat kihirdetésével életbe lépett



Dr. Hunyady László

A Semmelweis Egyetem többször módosított, 58/2006.(VI. 29.) sz. határozatával megalkotott „A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat”-ának 43. § (2) a/ pontjában kapott felhatalmazás alapján az

Általános Orvostudományi Kar tanácsa az alábbiakban állapítja meg az

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

MŰKÖDÉSI RENDJÉT

1.§

A kar

- 1) Neve:
magyarul: Általános Orvostudományi Kar
angolul: Faculty of Medicine
németül: Medizinische Fakultät
franciául: Faculté de Medicine
latinul: Facultas Medicinae
- 2) Címe:
1085 Budapest, Üllői út 26.
- 3) Címere:
Álló, hegyes talpú pajzs vörös mezejében kék pajzstalp, a választóvonalon zöld hármaskő halom középső halmán ezüst kettős kereszt áll, a pajzstalpban balról könyöktől benyúló, fehér ruhás természetes kar, barna kötésű kapcsos könyvet tart. A pajzs tetején a Szent Korona.
Külső dísz: jobbról zöld babérág, balról zöld tölgyfaág, száruk alul keresztezi egymást.

2. §

A kari tanács működési rendje

- 1) A kari tanács üléseit a dékán, akadályoztatása esetén az általános dékánhelyettes, mindkettő távollétében a dékán által kijelölt dékánhelyettes az ülés elnökeként nyitja meg és vezeti.
Ennek körében:
 - megnyitja az ülést
 - megállapítja a kari tanács határozatképességét
 - közli a kimentéseket
 - indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását
 - megnyitja és vezeti a vitát
 - összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét és a szavazás módját

- elrendeli a szavazást
- szó szerint kihirdeti a kari tanács határozatát
- berekeszti azt ülést

2) A zárt ülésen a szavazati joggal rendelkező kari tanácstagokon kívül csak a tanácskozási joggal rendelkező személyek, valamint a Dékáni Hivatal oda beosztott munkatársai vehetnek részt. A zárt ülésen meghozott döntés titkosságáról a kari tanács külön határoz.

a) A kari tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. Az oktatási szervezeti egység vezetőjét – akadályoztatása esetén – általános helyettese képviselheti a testület munkájában, tanácskozási joggal.

b) A kari tanács tagjai a személyüket közvetlenül érintő kérdések vitájában és a szavazásban nem vehetnek részt.

3) Ha a kari tanács nem határozatképes, a kari tanács elnöke a kari tanácsülést berekeszti.

4) A kari tanács üléseiről készített jegyzőkönyvet a kari tanács elnöke által felkért két tanácstag hitelesíti. A hitelesítést követően a jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök írja alá. A jegyzőkönyv tartalmazza a vitában elhangzott felszólalásokat, a szavazások eredményét. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a kari tanácsülés jelenléti íve.

5) A kari tanácsülések jegyzőkönyvei és határozatai az egyetem közalkalmazottai részére nyilvánosak, azokba hivatalos időben a Dékáni Hivatalban betekintheznek, illetve részükre a határozatokat az intraneten hozzáférhetővé kell tenni.

6) A kari tanács döntéseit határozatba kell foglalni, melyben szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét, valamint szükség esetén a pénzügyi fedezet forrását és annak nagyságát.

7) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetettsége indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a tanács az előterjesztő részvételével munkacsoportot kérhet fel.

8) A kari tanács határozatait meg kell küldeni a rektornak, a napirend előterjesztőjének, a végrehajtásért felelős és az abban érdekelt személyeknek.

3. §

Kari tanács üléseinek előkészítése

1) A kari tanács ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli, illetve szóbeli előterjesztések lehetnek. Szóbeli előterjesztés – a kari tanács eltérő döntése hiányában - csak tájékoztató jellegű lehet.

2) A kari tanács ülésére csak alaposan előkészített, a jogszabályok és egyetemi szabályzatok által előírt rendelkezések figyelembevételével előkészített előterjesztés kerülhet.

3) A dékáni hivatal vezetője a kari tanács elé kerülő előterjesztést az elektronikus kari adatbázisba történő feltöltés útján bocsátja a kari tanács tagjainak rendelkezésére. A kari tanács minden tagja számára hozzáférést kell biztosítani az elektronikus kari tanácsi adatbázishoz.

4) A körültekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében – rendkívül indokolt eseteket kivéve – kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a tanács tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, jól áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmi lényegét, csupán annak kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

4. §

1) A napirendi pontokat a kari tanács fogadja el, és egyenként tárgyalja. Az előterjesztő az előzetesen kiküldött írásbeli anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet.

2) A napirendi pontok megvitatása során először a kérdések felvetésére kell lehetőséget adni. Ha a kari tanács tagja olyan lényeges adatok közlését kéri, amelyeket az előadó ott és akkor nem tud megadni, a kérdező javaslatára a napirend további tárgyalását a tanács elhalaszthatja.

A kérdésekre adott válasz után, illetve kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát. A nagy fontosságú és összetett témák tárgyalásánál az elnök általános és részletes vitát is elrendelhet.

5. §

Határozathozatal rendje

1) A kari tanács határozatait a jelenlévő tagok egynemű szavazatának egyszerű többségével hozza, kivéve, ha erről jogszabály, egyetemi szabályzat vagy a jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik. Amennyiben a nyílt szavazásnál szavazategyenlőség van, a kar dékánjának szavazata dönt.

Szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad. A szavazati jog személyhez kötött.

2) A szavazattöbbséget az egynemű szavazatok számának a kari tanács jelenlévő szavazati jogú tagjainak számához viszonyítva kell megállapítani.

3) Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint fele „igen”-nel szavaz.

Ha a jelenlévő, szavazati jogú kari tanácstagoknak több mint a fele „nem”-mel szavaz, a kari tanács a javaslatot elutasítja. Nincs állásfoglalás, amennyiben egyik fenti szavazati eredmény sem alakul ki.

A szavazást követő állásfoglalás hiányában a kari tanácsnak határozatban intézkednie kell a további teendőkről (új előkészítés, újratárgyalás, új információk beszerzése stb.).

- 4) Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma eléri a jelenlévő, szavazati jogú kari tanácstagok számának kétharmadát.
- 5) Személyi kérdésekben – amennyiben a döntés nem a kari tanács határákörébe tartozik (pályázatok, címek, kitüntetések stb.) – egy jelölt esetén a jelenlévő, szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazata szükséges, több jelölt esetén a kari tanács az „igen” szavazatok alapján alakítja ki véleményét, kivéve az 5/A.§-ban megfogalmazott eseteket. Szavazategyenlőség esetén azonos helyre sorolja a jelölteket,
- 6) Abban az esetben, ha a döntés a kari tanács hatáskörébe tartozik, és az első fordulóban egyik személy sem kapta meg a jelenlévő kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, a szavazás több forduló.
- 7) A vita során elhangzott módosító indítványról – amennyiben azt előterjesztője nem vonja vissza - szavazni kell. A szavazás először a módosító indítvány(ok)ról egyenként, végül a határozati javaslat egészéről történik.

5/A. §

Véleménynyilvánítás az oktatási szervezeti egység vezetői pályázatról

- 1) Ha a bíráló bizottság a pályázati kiírás ismételt meghirdetésére tesz javaslatot, a kari tanács az ismételt kiírás tárgyában nyilvánít véleményt. Ha az ismételt kiírást nem támogatta a kari tanács egyszerű többsége, a kari tanács a pályázatokat is véleményezi a 2)-4) pontokban meghatározott eljárásrend szerint.
- 2) Amennyiben a pályázati kiírás keretében egy jelöltről nyilvánít véleményt a kari tanács, a jelenlévők több mint a felének „igen” szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Ha a jelölt nem kapta meg a jelenlévők több mint felének „igen” szavazatát, a kari tanács egyben ezzel új pályázat kiírását támogatja.
- 3) Amennyiben a pályázati kiírás keretében két jelöltről nyilvánít véleményt a kari tanács, azt a pályázót támogatja, aki a jelenlévők több mint a felének „igen” szavazatát megkapta. Ha két jelölt közül egyik pályázó sem kapta meg a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, akkor a kari tanács a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelöltre ismételten szavaz. Ha az ily módon lefolytatott szavazás eredményeképpen a jelölt nem kapja meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, a kari tanács egyben új pályázat kiírását támogatja.
- 4) Amennyiben a pályázati kiírás keretében három vagy több jelöltről nyilvánít véleményt a kari tanács, a véleménynyilvánítás többfordulós. Amennyiben az első szavazási fordulóban egyik jelölt sem kapta meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, kiesik az a jelölt, aki a legkevesebb igen szavazatot kapta, azaz a legkevesebb „igen” szavazatot kapott jelölt neve már nem szerepel a második szavazási fordulóban. A szavazási eljárás ilyen módon folytatódik mindaddig, amíg valamelyik jelölt megkapja a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint

felének „igen” szavazatát. Amennyiben az utolsó szavazási fordulóban részt vevő két jelölt közül egyik pályázó sem kapja meg a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, akkor a kari tanács a legtöbb „igen” szavazatot jelöltre ismételten szavaz. Ha az ily módon lefolytatott szavazás eredményeképpen a jelölt nem kapja meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, a kari tanács egyben új pályázat kiírását támogatja.

Bármely forduló szavazategyenlősége (azonos az „igen” szavazatok száma) esetén valamennyi érintett pályázóról ismételt szavazás keretében nyilvánít véleményt a kar, és a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelölt vesz részt a további forduló(k)ban.

6.§

Szavazás rendje

1) **A szavazás lehet:**

- nyílt szavazás
- titkos szavazás
- név szerinti szavazás
- elektronikus úton történő távszavazás

2) **A nyílt szavazás** történhet:

- a) kézfelemeléses szavazással, vagy
- b) szavazatszámoló gép alkalmazásával, a szavazás folyamatát mindenki által látható módon kivetítve.

A szavazás eredményét az ülést levezető elnök állapítja meg.

A szavazatszámoló gép alkalmazásával történő szavazás eredményét rögzítő, az ülést levezető elnök által felkért kari tanácstag aláírásával hitelesített számítógépes lista a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

3) **A titkos szavazás** történhet:

- a) szavazógéppel, a szavazás folyamatát mindenki által látható módon kivetítve.

Szavazógéppel történő titkos szavazás esetén a szavazás eredményét rögzítő, az ülést levezető elnök által felkért kari tanácstag aláírásával hitelesített számítógépes lista a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Titkos szavazás esetén a szavazógép kizárólag névtelen üzemmódban alkalmazható.

A szavazógép működésének leírása a kari működési rend **11.** számú melléklete.

- b) urnás szavazással, amennyiben a számítógépes rendszer alkalmazása akadályba ütközik.

Urnás szavazás esetén a szavazatok megszámlálására a kari tanács elnöke legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottságot hoz létre. A kari tanács tagjai a szavazatszámoló bizottság ellen kifogással élhetnek.

Az urnás szavazáskor alkalmazandó szavazólapok a kari működési rend **1/a, 1/b és 1/c** számú mellékletei.

A szavazógép működésének leírása a kari működési rend **11. sz.** melléklete.

4) **Név szerinti szavazás:**

A kari tanács ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal javasolhat név szerinti szavazást.

A név szerinti szavazáskor az ülést levezető elnök ABC sorrendben felolvassa a szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok névsorát. A kari tanácstag felállva „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaz.

Az elnök a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja a kari tanács elnökének. A szavazás eredményét a kari tanács elnöke hirdeti ki.

Az ülést levezető elnök által felkért két jelenlévő kari tanácstag által hitelesített névsor a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

5) **Elektronikus úton történő távszavazás**

Két kari tanácsülés közötti időszakban a kari tanács döntését igénylő, egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a dékán kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés, az alábbiak szerint:

a) Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.

b) A dékán a belső levelezési rendszeren keresztül eljuttatja a kari tanács tagjainak az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt. A kari tanács tagjai saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.

c) Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet.

d) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a kari tanács ülését össze kell hívni.

e) Az elektronikus szavazás eredményét a kar dékánja hitelesíti, és erről a következő kari tanácsülésen tájékoztatást ad.

7.§

A karon működő állandó bizottságok a kar dékánjának kezdeményező, javaslattevő, véleményező testületei.

Az állandó bizottságok működési rendjét a 3-10. sz. mellékletek tartalmazzák.

1) A karon működő állandó bizottságok munkáját a bizottság elnökének felkérése alapján, tanácskozási joggal meghívott szakértők segíthetik

2) Az állandó bizottságok állásfoglalásait, javaslatait a dékán vagy elfogadja és érvényesíti, vagy új változatok kidolgozása céljából visszautalja a bizottsághoz. Vitás esetben a bizottság által kidolgozott változatokról a kari tanács dönt.

3) A bizottság elnökének és közalkalmazott tagjainak visszahívására a kar dékánja, hallgató tagjainak visszahívására a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

8. §

Az Általános Orvostudományi Kar állandó bizottságai:

1) Oktatási és Kredit bizottság

elnök + 12 fő, ebből:

- 2 fő klinikai kari tanácsstag
- 2 fő intézeti kari tanácsstag
- 2 fő klinikai nem kari tanácsstag
- 2 fő intézeti nem kari tanácsstag
- 4 fő hallgató

2) Kurrikulum és Programakkreditációs bizottság

elnök + 12 fő, ebből:

- 2 fő klinikai kari tanácsstag
- 2 fő intézeti kari tanácsstag
- 2 fő klinikai nem kari tanácsstag
- 2 fő intézeti nem kari tanácsstag
- 4 fő hallgató

3) Klinikai bizottság

elnök + 12 fő, ebből:

- 6 fő kari tanácsstag
- 4 fő nem kari tanácsstag
- 2 fő hallgató

4) Gazdasági bizottság

elnök + 12 fő, ebből:

- 4 fő klinikai kari tanácsstag
- 2 fő intézeti kari tanácsstag
- 2 fő klinikai nem kari tanácsstag
- 2 fő intézeti nem kari tanácsstag
- 2 fő hallgató

5) Jogügyi- és Felügyeleti bizottság

elnök + 12 fő, ebből:

- 2 fő klinikai kari tanácsstag
- 2 fő intézeti kari tanácsstag
- 3 fő klinikai nem kari tanácsstag
- 3 fő intézeti nem kari tanácsstag
- 2 fő hallgató

6) Tudományos bizottság

elnök + 12 fő, ebből:

- 6 fő kari tanácsstag
- 4 fő nem kari tanácsstag
- 2 fő hallgató (1 fő TDK-s, 1 fő PhD hallgató)

7) Szakképzési bizottság

elnök+17 fő, ebből :

2 fő hallgató

8) Minőségbiztosítási bizottság

elnök + 4 fő

9) Diákjóléti bizottság

A kar hallgatóinak ügyeivel foglalkozó állandó bizottság, létszámát és összetételét külön szabályzat határozza meg.

9. §

Ideiglenes bizottságok

- 1) A kari tanács a kar dékánja által meghatározott bármely feladat előkészítésére ideiglenes kari bizottságot hozhat létre. A kari tanács által létrehozott ideiglenes bizottság elnökét és tagjait – a dékán javaslatára – a kari tanács választja meg.
- 2) A kari tanács által létrehozott ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a dékán kéri fel, és a bizottság megalakításával egyidejűleg meghatározza annak feladatkörét.
- 3) Az ideiglenes bizottság a tevékenységéről jelentést készít.
- 4) A bizottság tagjai a bizottság ülésein személyesen vesznek részt.

10.§

Oktatói, vezetői pályázatok elbírálásának rendje

- 1) Az oktatói pályázatok elbírásának rendjét a 15/a/2014. (I.30.) számú határozattal módosított 117/2013. (IX. 26.) számú szenátusi határozat tartalmazza.
- 2) A fent hivatkozott szenátusi határozat szerinti oktatói pályázatok véleményezésére a kar dékánja állandó előkészítő bizottságot hoz létre, amely szakmai szempontokat figyelembe véve teszi meg javaslatát a kar dékánjának.
- 3) A pályázatok elbírálására létrehozott bizottságnak nem lehet tagja az, aki a kinevezési folyamatban döntési jogkörrel rendelkezik, valamint aki a kinevezést követően a munkakör betöltője felett a munkáltatói jogkör teljes vagy részleges gyakorlására jogosult.

11.§

A Dékáni Hivatal

A Dékáni Hivatal a dékán közvetlen irányításával működő funkcionális szervezeti egység.

1) A dékán, a dékánhelyettesek, az állandó bizottságok, és a kari tanács feladatkörébe tartozó, valamint a hallgatói ügyekkel és a szakképzéssel kapcsolatos teendőket a Dékáni Hivatal végzi.

A Dékáni Hivatal a kar vezetőinek és vezető testületeinek hatáskörébe tartozó ügyeket döntésre előkészíti.

2) A Dékáni Hivatal feladata:

- a hallgatók felvételével, nyilvántartásával, tanulmányi, oktatási és vizsgaügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- a hallgatók állami támogatásával kapcsolatos ügyintézés
- a hallgatók részére jogszabályban megállapított igazolások elkészítése és kiadása
- a szakorvosjelöltek felvételével, nyilvántartásával, tanulmányi és oktatási ügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- a szakorvosok képzésével kapcsolatban felmerülő gazdasági feladatok ellátása
- a szakorvosok részére jogszabályban megállapított igazolások kiadása

3) Feladata továbbá mindazon teendők ellátása, melyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés a dékán vagy a Dékáni Hivatal hatáskörébe utal.

12.§

1) **A Dékáni Hivatal szervezete**

- a) Titkárság
- b) Alapképzés Tanulmányi Csoport I-II.
- c) Alapképzés Diploma-nyilvántartási Csoport
- d) Szakképzés - rendszerbevitel, szakképző helyé minősítés
- e) Szakképzési Csoport
- f) Gazdasági Csoport

13.§

A Dékáni Hivatal vezetője

1) A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

- ellátja a Dékáni Hivatal vezetését, irányítja a beosztott közalkalmazottak munkáját
- figyelemmel kíséri az Egyetemet és a Kart érintő rendelkezéseket
- véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kart érintő igazgatási, szervezeti és jogi kérdésekben,

- irányítja a kari rendezvények előkészítését és szervezését
- a dékán megbízásából részt vesz a kari üléseken, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a dékáni utasítások végrehajtásáról
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a dékán, illetve belső szabályzatok a hivatalvezető hatáskörébe utalnak

Záró rendelkezések

A Semmelweis Egyetem 58/2006.(VI. 29.) sz. határozatával megalkotott „A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat”-ának 19. § (2) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kar tanácsa az ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR MŰKÖDÉSI RENDJÉT a 2013. december 10-i tanácsülésén elfogadta azzal, hogy rendelkezései az elfogadás napján hatályba lépnek.

Módosítva

Budapest, 2016. május 10.

Dr. Hunyady László
dékán

MELLÉKLETEK

1/a sz. melléklet

S Z A V A Z Ó L A P ha a meghirdetett állásra, tisztségre egy pályázat érkezett

Intézet, klinika megjelölése

Pályázó neve	igen	nem	tartózkodás
--------------	------	-----	-------------

*A szavazás módja:
a megfelelő szót be kell karikázni*

Érvénytelen a szavazólap:

- ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot
- ha nem csak egy szót karikáztak be
- ha egy szót sem karikáztak be

Budapest,

Amennyiben a döntés nem a kari tanács hatáskörébe tartozik (pályázatok, címek, kitüntetések stb.), egy jelölt esetén a jelenlévő, szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen”-szavazata szükséges.

1/b sz. melléklet

S Z A V A Z Ó L A P
ha a meghirdetett állásra, tisztségre több pályázat érkezett

Intézet, klinika megjelölése:

Pályázók neve ABC sorrendben:

1.	igen	nem	tartózkodás
2.	igen	nem	tartózkodás
3.	igen	nem	tartózkodás
stb.			

A szavazás módja:

valamennyi pályázó neve mellett a megfelelő szót be kell karikázni

Érvénytelen a szavazólap:

- ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot
- ha egynél több „igen” szót karikáztak be
- ha valamelyik pályázónál nemcsak egy szót karikáztak be
- ha valamelyik pályázónál egy szót sem karikáztak be
- ha egyik pályázónál sem karikáztak be egyetlen szót sem

Budapest,

A kari tanács az „igen” szavazatok alapján alakítja ki véleményét, szavazategyenlőség esetén azonos helyre sorolja a jelölteket.

S Z A V A Z Ó L A P

(a kari tanács döntési jogkörébe tartozó személyi kérdésben, több jelölt esetén)

Abban az esetben, ha az első fordulóban egyik jelölt sem kapja meg a jelenlévő kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, a szavazás több forduló.

A II. (és esetleg további) forduló(k)ban résztvevő jelöltek neve ABC sorrendben:

1.igennemtartózkodás

2.igennemtartózkodás

3.igennemtartózkodás

stb.

A szavazás módja:

valamennyi jelölt neve mellett a megfelelő szót be kell karikázni

Érvénytelen a szavazólap:

- ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot
- ha valamelyik jelöltnél nemcsak egy szót karikáztak be
- ha egynél több „igen” szót karikáztak be
- ha valamelyik jelöltnél egy szót sem karikáztak be
- ha egyik jelöltnél sem karikáztak be egyetlen szót sem

Budapest,

2. sz. melléklet

A SZAKMAI GRÉMIUMOK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A szakmai grémium - a mindenkor hatályos jogszabályok alapján – adott szakmában a karon folyó szakorvosképzés vonatkozásában a kar dékánjának döntéseit előkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testület.
Napirendi javaslattal élhet a grémium elnöke és bármely tagja.
2. A grémium elnökből és legalább 4 tagból áll. A grémiumi tagság személyhez kötött.
3. A grémium elnökét és tagjait az adott szakma elismert szakemberei közül a kar dékánja határozatlan időre bízza meg. A kar dékánja jogosult a megbízás visszavonására is.
4. Grémium elnök elsősorban az egyetemmel közalkalmazotti, kivételesen önkéntes segítői jogviszonyban álló, az adott szakma elismert képviselője lehet, míg a grémium tagja az egyetemmel jogviszonyban nem álló szakember is lehet.
5. A grémium munkáját az elnök irányítja. A grémiumot össze kell hívni, amennyiben azt a tagok egyharmada írásban indítványozza.
6. A grémium dönt belső struktúrájáról, munkamegosztásáról, üléstervéről.
- 7) A grémium javaslatot tesz az adott szakterület vonatkozásában
 - a külső képzőhelyek akkreditációjára
 - a rendszerbevételi eljárásban közreműködő szakemberek személyére
- 8) A grémium – együttműködve a szakmai kollégium szakmailag illetékes tagozatával – javaslatot tesz az alap- és ráépített szakmák tematikájára.
- 9). A grémium elnöke dönt:
 - a szakképzésben résztvevők munkatervéről
 - a szakmamódosításról
 - a képzőhely megváltoztatásáról
- 10) A grémium felhatalmazása alapján az elnök megtartja a törzsképzési, illetve a szakgyakorlati időszakot lezáró vizsgát, és minősíti a szakorvosjelöltek tevékenységét.
- 11). Az elnök további feladatai:
 - kijelöli a szakképzésben résztvevők mentorát
 - összehívja és vezeti a bizottság üléseit
 - képviseli a grémium álláspontját az egyetem vezető testületeiben
 - kimondja a grémium állásfoglalásait
 - koordinálja a grémium albizottságainak tevékenységét
 - javaslatot tesz helyettesének személyére
 - rendszeres tájékoztatást ad a kar dékánjának a grémium munkájáról, a szakképzéssel kapcsolatos döntéseiről

12. A bizottság határozatait többségi „igen” szavazattal hozza. A szavazás személyi kérdésekben titkos.

13. A bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a kar dékánjának.

14. Az elnök a grémium üléseit szükség szerint, de félévenként legalább egyszer hívja össze. A grémium ülését össze kell hívni, ha azt a tagok legalább egyharmada írásban indítványozza.

A napirendi pont(ok) – a grémium elnökének döntése alapján – elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.
- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.
- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülését össze kell hívni.
- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

15. A kialakított állásfoglalásokról az elnök a kar dékánját írásban tájékoztatja.

3. sz. melléklet

AZ OKTATÁSI ÉS KREDITBIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bizottság összetételét, elnökének, társelnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar Működési Rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött.
2. A bizottság a kar döntéseit előkészítő, a kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.
3. A bizottság munkáját az elnök irányítja. A bizottságot össze kell hívni, amennyiben azt a tagok egyharmada írásban indítványozza.
4. A bizottság dönt belső struktúrájáról, munkamegosztásáról, üléstervéről.
5. A bizottság állást foglal:
 - a) a kart érintő minden fontos, oktatási és nevelési kérdésben
 - b) a kreditrendszerű oktatásra vonatkozó szabályzatok oktatási szakkérdéseiben
 - c) minden olyan kérdésben, amelyben a kar testületei vagy vezetői ezt kéri
6. A bizottság tevékenységét a kar Kurrikulum és Programakkreditációs bizottságával összehangoltan végzi:
 - a) szükség esetén közös üléseken tárgyalják meg a felmerült kérdéseket
 - b) tájékoztatják egymást a bizottsági ülések határozatairól
 - c) a közös, állandó tag/tagok biztosítják a folyamatos képviseletet
7. Az elnök feladata:
 - a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit
 - b) az ülésre meghívja a Kurrikulum és Programakkreditációs bizottság elnökét, vagy az általa kijelölt bizottsági tagot
 - b) képviseli a bizottság álláspontját az egyetem vezető testületeiben
 - c) a bizottság munkájának segítéséhez szakértőket kér fel
 - d) kimondja a bizottság állásfoglalásait
 - e) koordinálja a bizottság albizottságainak tevékenységét
 - f) javaslatot tesz helyettesre és az albizottság vezetőinek személyére,
 - g) rendszeres tájékoztatást ad az egyetem vezető testületeinek munkájáról, oktatással kapcsolatos döntéseiről
8. A bizottság vezetőjének javaslata alapján az OKB helyettest bízhat meg.
9. A társelnök feladata:
 - a) az elnök távolléte esetén átveszi annak feladatait
 - b) ellátja azon feladatokat, melyeket a bizottság, illetve az elnök rábíz

10. Az operatív testület állást foglal – az egyetem vezetőinek megkeresésére – sürgős döntést igénylő kérdésekben, és utólag tájékoztatja a bizottságot.
11. A bizottság határozatait többségi „igen” szavazattal hozza. A szavazás személyi kérdésekben titkos.
12. A kisebbségben maradt véleményeket, amennyiben azt a kisebbségben maradtak kezdeményezik, az ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.
13. A bizottság plenáris üléseit az elnök szükség szerint, de legalább félévente egyszer hívja össze. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt a tagok legalább egyharmada írásban indítványozza.
14. A bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a kar dékánjának.
15. A napirendi pont(ok) - a bizottság elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.
- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.
- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülést össze kell hívni.
- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

18. A kialakított állásfoglalásokról az elnök a Kar dékánját írásban tájékoztatja.

4. sz. melléklet

A KURRIKULUM ÉS PROGRAMAKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Kari állandó Kurrikulum és Programakkreditációs Bizottság (továbbiakban bizottság) összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar működési rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött.
 2. A bizottság a kar döntéseit előkészítő, a kar dékánjának javaslattevő, tanácsadó testülete. Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.
 3. A bizottság munkáját az elnök irányítja. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt a tagok legalább egyharmada írásban indítványozza.
 4. A bizottság dönt belső struktúrájáról, munkamegosztásáról, üléstervéről.
 5. A bizottság:
 - a) állást foglal a kari kurrikulumot érintő minden olyan kérdésben, melyben a Kar testületei vagy vezetői azt kéri,
 - b) véleményezi azokat a kezdeményezéseket, amelyek a kurrikulum megváltoztatására, illetve a kurrikulummal kapcsolatos koncepcionális kérdésekre vonatkoznak, és alkalomszerűen a kezdeményezőket meghívja.
 6. Változtatásokat a kurrikulumban maga a bizottság is kezdeményezhet. A bizottság határozatait többségi „igen” szavazattal hozza. A szavazás személyi kérdésekben titkos.
 7. A bizottság üléséről emlékeztető készül, melyet a bizottsági tagok megkapnak.
 8. A kialakított állásfoglalásokról az elnök a kar dékánját írásban tájékoztatja.
 9. A bizottság tevékenységét a kar Oktatási és Kreditbizottságával összehangoltan végzi
 - a) szükség esetén közös üléseken tárgyalják meg a felmerült kérdéseket,
 - b) tájékoztatják egymást a bizottsági ülés határozatairól,
 - c) a közös, állandó tag/tagok biztosítják a folyamatos képviselést.
 10. Az elnök:
 - a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit, szükség szerint elektronikus formában
 - b) szükség esetén képviseli a bizottság álláspontját az egyetem vezető testületeiben
 - c) a bizottság munkájának segítéséhez szakértőket kér fel
 - d) kimondja a bizottság állásfoglalásait
 - e) koordinálja a bizottság és a kar Oktatási és Kreditbizottsága közötti kapcsolatokat
 11. A bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a kar dékánjának.
- A napirendi pont(ok) - a bizottság elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.

- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.
- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülését össze kell hívni.
- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

5. sz. melléklet

A SZAKKÉPZÉSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bizottság összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar Működési Rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött.
2. A bizottság a szakképzési struktúra kialakításával kapcsolatban előkészíti a kar döntéseit, valamint a kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete az alábbi témákban:
 - a) javaslattevő a külső képzőhelyek akkreditációjára és az oktatási hálózat kiépítésére
 - b) az alapszakmák tematikájának véleményezése
 - c) vélemény-nyilvánítás és javaslattevő a szak- és továbbképzés során megvalósuló oktatási tevékenységre, annak finanszírozására és oktatási normatíváira
 - d) javaslattevő továbbképző tanfolyamok meghirdetésére
 - e) állásfoglalás, vélemény-nyilvánítás minden olyan szak- és továbbképzést érintő kérdésben, amelyre a kari tanács, vagy a kar dékánja felkéri
3. A bizottság munkáját az elnök irányítja, a titkár pedig biztosítja a bizottság operatív működését.
Napirendi javaslatokkal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.
4. A bizottság szükség szerint, de legalább 2 havonta ülésezik. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt a tagok legalább egyharmada írásban indítványozza.
5. Az elnök a bizottság ülésére – a napirend tárgyára tekintettel – a testület tagjain kívül másokat is meghívhat, tanácskozási joggal.
6. Az akkreditált képzőhelyek vezetőit az őket érintő kérdés tárgyalására meg kell hívni.
7. A bizottság munkájában a rezidensek képviselőjét is biztosítani kell.
8. Az ülés napirendjére írásban javaslatot tehet:
 - a kar dékánja
 - a kari tanács tagjai
 - a bizottság elnöke
 - a bizottság tagjai
 - a Hallgatói Önkormányzat
9. A bizottság határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van.
10. A bizottság határozatait többségi „igen” szavazattal hozza meg. Személyi kérdésekben a szavazás titkos.
A szavazásra a kar működési rendjében rögzített szabályokat kell alkalmazni.
A kisebbségben maradt véleményeket, amennyiben a kisebbségben maradtak kezdeményezik, az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

11. A bizottság napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 3 munkanappal meg kell küldeni a bizottság tagjainak.
12. A bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a kar dékánjának.
13. A napirendi pont(ok) - a bizottság elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.
- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.
- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülést össze kell hívni.
- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

14. Az elnök a bizottság munkájáról köteles évente a kar dékánjának beszámolni.

6. sz. melléklet

A JOGÜGYI ÉS FELÜGYELETI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bizottság összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar működési rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött.
2. A bizottság a kar döntéseit előkészítő, a kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.
3. A bizottság feladata:
 - a) a kar működési rendje tervezetének kidolgozása
 - b) javaslattétel a kar működési rendjének módosítására
 - c) az oktatási és szervezeti egységek működési rendjének áttekintése, és összhangba hozása a kari működési renddel, illetve az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzattal
 - d) állást foglal minden olyan jogi, illetve szabályzati kérdésben, amelyre a kari tanács, vagy a kar dékánja felkéri
4. A bizottság munkáját az elnök irányítja. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt a tagok legalább egyharmada írásban indítványozza.
A bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a kar dékánjának.
5. Az elnök a bizottság ülésére – a napirend tárgyára tekintettel – a testület tagjain kívül másokat is meghívhat.
6. Az ülés napirendjére írásban javaslatot tehet:
 - a) a kar dékánja
 - b) a kari tanács tagja,
 - c) a bizottság elnöke, valamint tagjai
 - d) a Hallgatói Önkormányzat
7. A bizottság határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van.
8. A bizottság határozatait többségi „igen” szavazattal hozza, nyílt szavazással. Személyi kérdésekben a szavazás titkos.
9. A bizottság napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 munkanappal meg kell küldeni a bizottság tagjainak.
10. A napirendi pont(ok) - a bizottság elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.
- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.
- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülését össze kell hívni.
- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

11. Az Elnök a bizottság munkájáról köteles évente beszámolni a kar dékánjának.

7. sz. melléklet

A GAZDASÁGI ÁLLANDÓ BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bizottság összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar Működési Rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött.
2. A bizottság a kar döntéseit előkészítő, a kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.
3. A bizottság hatásköre kiterjed a kart érintő valamennyi gazdasági vonatkozású tevékenységre, és mindazon kérdések vizsgálatára, amelyekre a kar dékánja felkéri. A bizottság elnöke és bármely tagja szintén kezdeményezheti a bizottság összehívását konkrét kérdések megtárgyalására.
4. A bizottság munkáját az elnök irányítja.
5. A bizottságot az elnök hívja össze, és az ülés napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5, sürgős esetben 2 munkanappal korábban megküldi a bizottság tagjainak.
6. A bizottság határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.
7. A bizottság határozatait többségi „igen” szavazattal hozza. A szavazás nyílt, személyi kérdésekben a szavazás titkos.
8. A bizottság üléséről emlékeztető készül.
9. A kialakított állásfoglalásokról, javaslatokról az elnök a kar dékánját írásban tájékoztatja.
10. Egyes feladatok elvégzésére a bizottság albizottságokat hozhat létre, szükség esetén szakértőket kérhet fel a munka segítésére.
11. A napirendi pont(ok) - a bizottság elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.

- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.
- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülését össze kell hívni.
- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

12. Az elnök a bizottság munkájáról köteles évente a kar dékánjának beszámolni.

8. sz. melléklet

A KLINIKAI ÁLLANDÓ BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bizottság összetételét, elnökének és oktató tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar működési rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött.
2. A bizottság a kar döntéseit előkészítő, a kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.
3. A bizottság munkáját az elnök irányítja. A bizottságot össze kell hívni, amennyiben azt a tagok egyharmada írásban indítványozza.
4. A bizottság a feladatoknak megfelelő gyakorisággal ülésezik, de összehívható bármely időpontban, ha azt a soron következő feladatok sürgőssége megkívánja.
5. A bizottság határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van.
6. A bizottság határozatait többségi „igen” szavazattal hozza. A szavazás nyílt, személyi kérdésekben titkos.
7. A bizottság napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 munkanappal meg kell küldeni a bizottság tagjainak.
8. A bizottság üléseiről emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőben foglaltakat és azok teljesítését a soron következő ülésen ellenőrzi. A bizottság üléseiről készült emlékeztető irattározását a kar dékáni hivatala végzi.
9. A bizottság feladata:
 - a) a kar klinikáinak gyógyító- megelőző tevékenységét előkészítő, együttműködésüket koordináló, zavartalan működésüket szolgáló feladatok megfogalmazása, és ezek megvalósítását célzó kialakított intézkedések beterjesztése a kar vezetése számára
 - b) mindazon kérdésekkel és problémákkal foglalkozik, amelyekre az egyetemi klinikák a dékán tudomásával felkérnek
 - c) állást foglal minden olyan kérdésben, amelynek vizsgálatára a kar dékánja, illetve az egyetem vezetése felkéri
10. A bizottság által megoldandó egyes feladatok kidolgozását tagjai közül választott albizottság végezheti. Egyes feladatok kidolgozásához külső szakértői segítséget a bizottság bármely tagja, vagy az albizottság igénybe vehet.
11. A napirendi pont(ok) - a bizottság elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.
- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.
- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülést össze kell hívni.
- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

12. Az elnök a bizottság munkájáról köteles évente a kar dékánjának beszámolni.

9. sz. melléklet

A TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bizottság összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar működési rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött.

2. A bizottság a kar döntéseit előkészítő, a kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.

Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.

3. A bizottság feladatai:

- figyelemmel kíséri a kar tudományos tevékenységét
- figyelemmel kíséri a tudományos kutatás pénzügyi és infrastrukturális támogatottságát
- állást foglal a kar és az egyetem tudományos életét érintő minden olyan kérdésben, amelyben a kar testületei vagy vezetői azt, kéri
- állást foglal a kar és az egyetem tudományos életét érintő minden fontos kérdésben, amelyet a bizottság bármely tagja előterjeszt

4. A bizottság munkáját az elnök irányítja és képviseli a bizottság álláspontját az egyetemi tudományos tanácsban. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt a tagok legalább egyharmada írásban indítványozza.

5. A bizottság dönt belső struktúrájáról, munkamegosztásáról, üléstervéről. Egyes feladatok elvégzésére a bizottság ad hoc albizottságot hozhat létre, és szükség esetén szakértő(ke)t kérhet fel a munka segítségére.

6. A bizottság határozatait többségi igen szavazattal hozza. A szavazás személyi kérdésekben titkos.

7. A napirendi pont(ok) - a bizottság elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.
- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.

- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülését össze kell hívni.

- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

8. A bizottság munkájáról az elnök írásban tájékoztatja a kar dékánját.

10. sz. melléklet

A KARI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A bizottság összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar működési rendje tartalmazza. A bizottsági tagság személyhez kötött.

A bizottság ülésein állandó meghívottként részt vesz az egyetem minőségfejlesztési vezetője, az egyetem Egészségügyi, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság igazgatója, valamint a Hallgatói Önkormányzat képviselője.

2. A bizottság a kar döntéseit előkészítő, a kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete. A bizottság követi a kar dékánjának iránymutatását a bizottság számára kijelölt konkrét feladatokat és prioritásokat illetően. A bizottság kérheti a kar dékánját, hogy biztosítsa az előkészített/összegyűjtött anyagoknak a bizottsághoz történő eljuttatását. A bizottság segítséget kérhet a kar dékánjától a bizottság számára kitűzött feladatok ellátásában. Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.

3. A bizottság munkáját az elnök irányítja, és képviseli a bizottság álláspontját az Egyetemi Minőségértékelő bizottságban, amelynek ülésein állandó meghívottként részt vesz.

4. A bizottság a munkáját az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok figyelembevételével, az alábbiak szerint végzi:

- kari szinten feltárja, rangsorolja és javaslatot tesz konkrét minőségügyi feladatokra, különös tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére készítendő kérdőívekre
- a kar teljes képzési és kutatás-fejlesztési tevékenységének minőségi tökéletesítését, továbbfejlesztését
- a képzés- és a kutatásfejlesztés folyamatos ellenőrzését
- elkészíti a kar éves minőségbiztosítási jelentését

5. A bizottságot az elnök hívja össze, és az ülés napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 munkanappal megküldi a bizottság tagjainak. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt a tagok legalább egyharmada írásban indítványozza.

6. A bizottság a határozatait többségi igen szavazattal hozza. A szavazás személyi kérdésekben titkos.

7. A napirendi pont(ok) - a bizottság elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalható(k), előkészíthető(k).

Elektronikus úton történő távszavazás menete

Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a grémium elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születet döntés az alábbiak szerint:

- Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.
- A grémium elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a grémium tagjainak, akik saját e-mail

címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.

- Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a grémium elnökének szavazata dönt.

- Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a grémiumi ülését össze kell hívni.

- Az elektronikus szavazás eredményét a grémium elnöke hitelesíti, és erről a következő grémiumi ülésen tájékoztatást ad.

8. A bizottság üléséről emlékeztető készül, amelyet a tagok megkapnak.

9. A kialakított állásfoglalásokról, javaslatokról az elnök a kar dékánját írásban tájékoztatja.

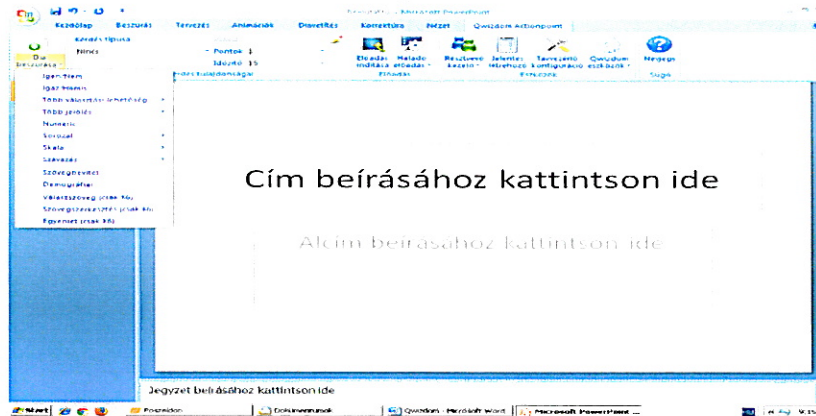
10. A bizottság munkájáról az elnök köteles a kar dékánjának évente beszámolni.

11. sz. melléklet

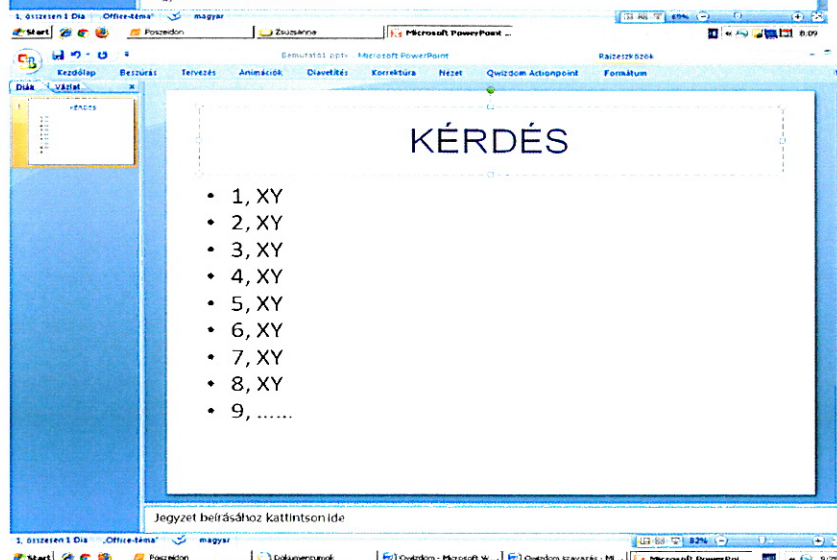
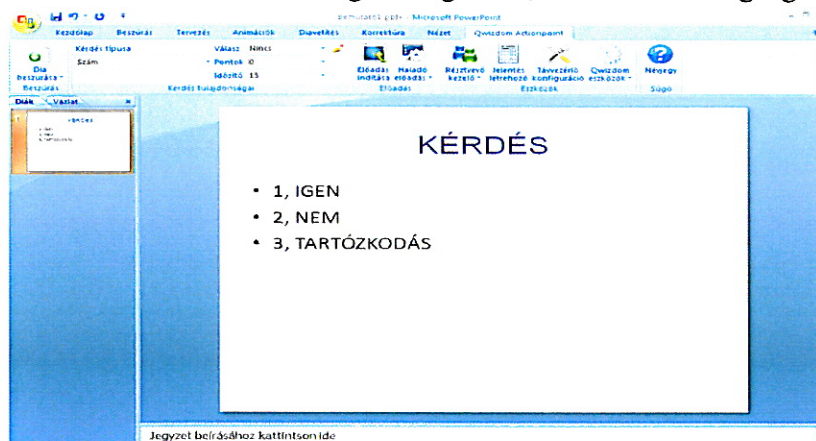
A szavazógép működésének leírása

A szavazás lebonyolítására a Qwizdom RF rendszer szolgál, a Qwizdom Actionpoint használata:

1. A „Dia beszúrása” lenyíló menüből a „Numeric” lehetőség kiválasztása



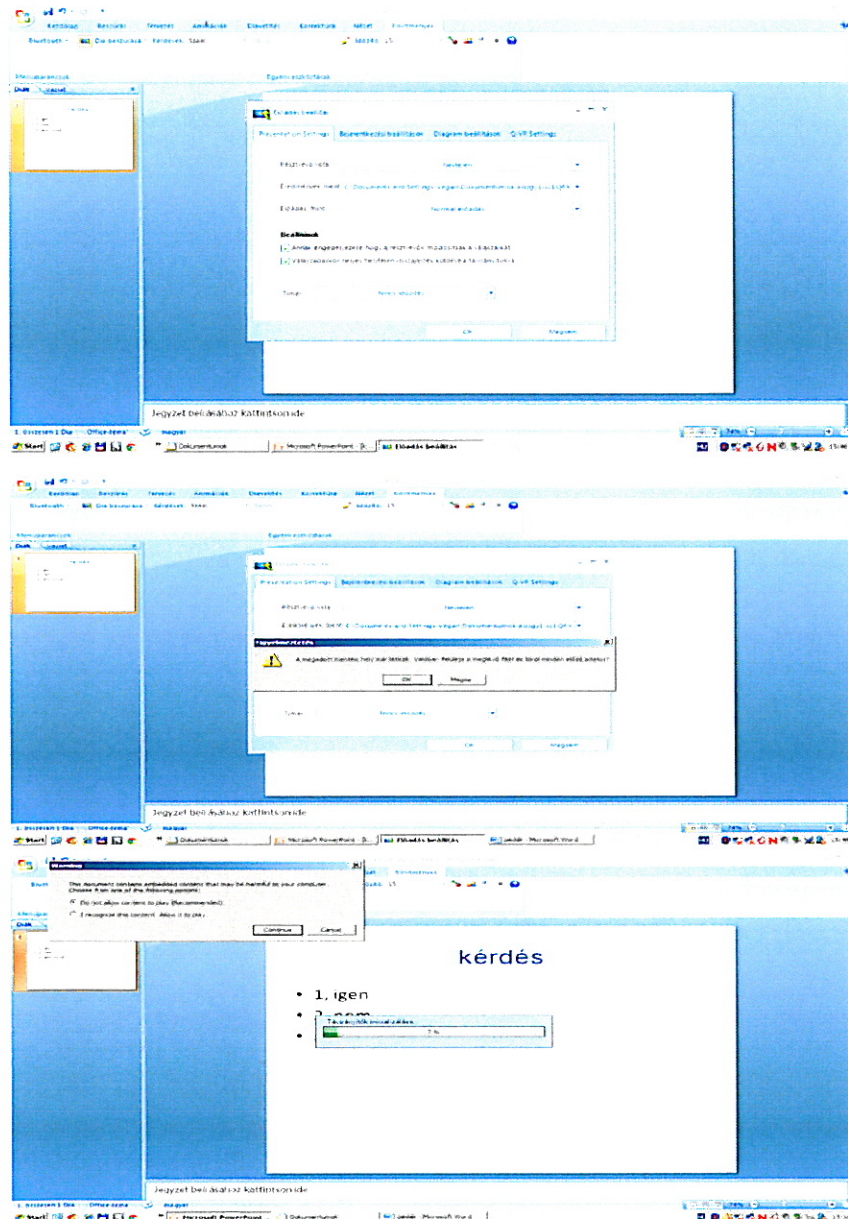
2. Választási lehetőségek megadása, ill. a kérdés megfogalmazása



3. A ikon megnyitása után a „kérdés szövegének elküldése a távvezérlőre” bejelölése
4. Mentés a Dokumentumok könyvtárba, tetszőleges mappába

Szavazás

A Dokumentum könyvtárban a tetszőleges mappából az aktuális kérdés megnyitása, majd a **bemutatógomb** kattintása után az „előadás beállítás” panelen, ill. a „figyelmeztetés” panelen az OK gomb megnyomása után, „I recognise this content. Allow it to play” megjelölésével, a „Continu” gombbal történő jóváhagyás





A szavazókészülékek bekapcsolása után a *számbillentyű*, ill. *küldés* gomb segítségével a *válasz elküldése*, a *szavazás leállítása* (ESC), az *eredmény mentése* a Dokumentum könyvtárba.

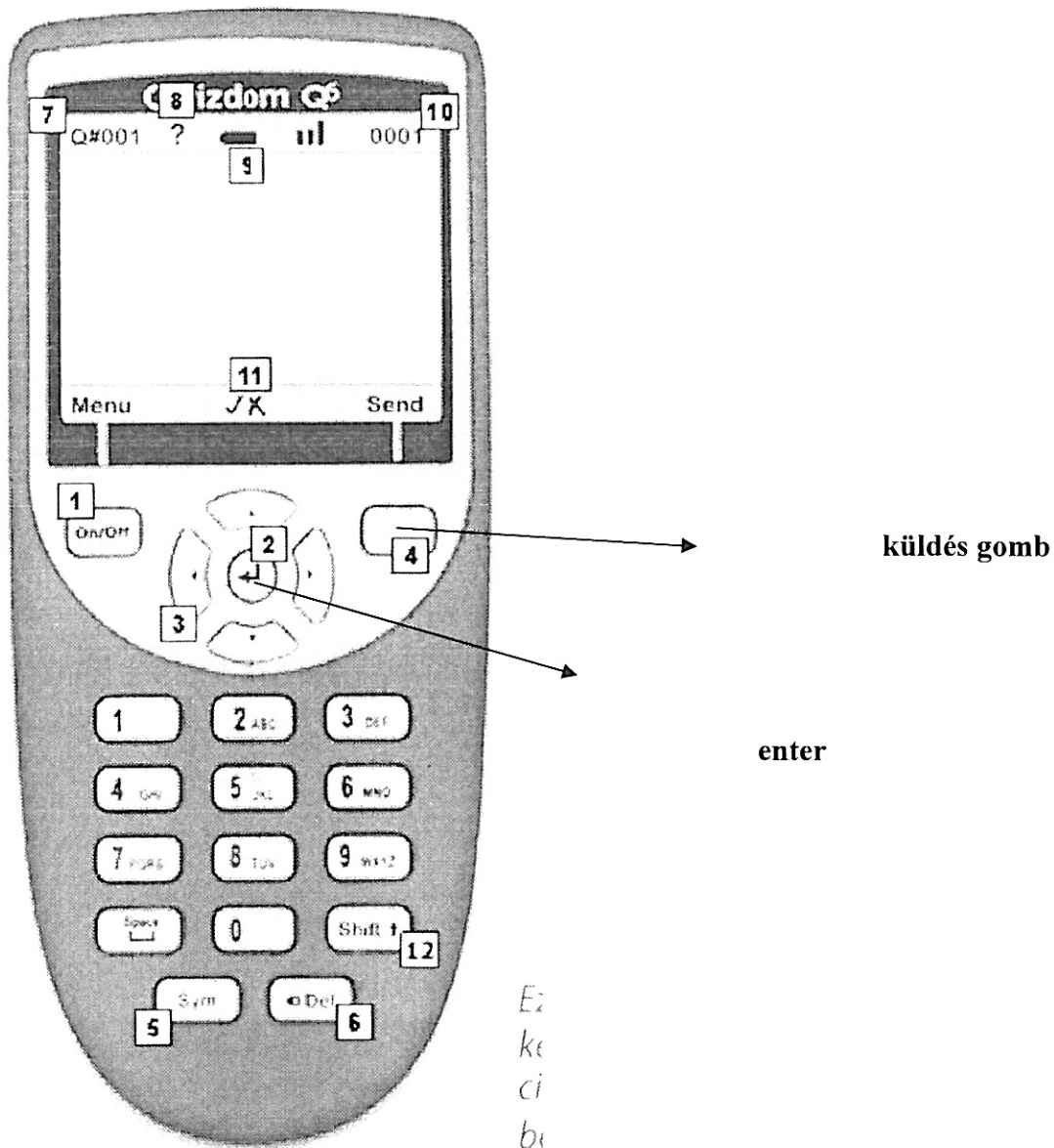
Az eredmény megjelenítése, kinyomtatása, hitelesítése



A program használatához szükséges a Qwizdom Actionpoint Felhasználói Kézikönyv ismerete.

A szavazókészülék működtetése

A bekapcsoláshoz néhány másodpercig nyomva kell tartani az **ON/OFF** gombot mindaddig, amíg meg nem jelenik a **Qwizdom szavazórendszer emblémája**. Ezt követően a szavazókészülék kijelzőjén megjelenik a szavazásra bocsátott kérdés és az arra adható, sorszámozott választási lehetőség. **A számbillentyű használatával kell kiválasztani a sorszámot**, majd az „enter” és a „küldés” gomb megnyomásával továbbítani a szavazatot.



Tartalomjegyzék

A Kar neve	1
A kari tanács működési rendje	1
Kari tanács üléseinek előkészítése	2
Határozathozatal rendje	3
Szavazás rendje	5
A karon működő állandó bizottságok és összetételük	7
Ideiglenes bizottságok	8
Oktatói pályázatok elbírálásának rendje	8
Dékáni Hivatal	8
Záró rendelkezések	10
Mellékletek	11
Szavazólap 1/a. melléklet	11
Szavazólap 1/b. melléklet	12
Szavazólap 1/c. melléklet	13
A szakmai grémiumok működési rendje	14
Az Oktatási és Kreditbizottság működési rendje	16
A Kurrikulum és Programakkreditációs bizottság működési rendje	18
A Szakképzési bizottság működési rendje	20
A Jogügyi és Felügyeleti bizottság működési rendje	22
A Gazdasági Állandó bizottság működési rendje	24
A Klinikai Állandó bizottság működési rendje	26
A Tudományos bizottság működési rendje	28
A Kari Minőségbiztosítási bizottság működési rendje	30
A Szavazógép működésének leírása	32