



# SEMMELWEIS EGYETEM

## Általános Orvostudományi Kar Etikai és Fegyelmi Bizottság

Iktatószám: 74134-3/AOADH/2019

### BIZOTTSÁGI ÜGYREND

#### Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar Etikai és Fegyelmi Bizottság

**Készítette\*:** dr. Kovács József, a  
Bizottság elnöke  
**Bizottság titkára, vagy a  
bizottság elnöke által  
kijelölt személy**  
2019.07.24  
Dátum

**Ellenőrizte:** dr. Törő Klára, a Bizottság  
titkára  
**bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag**  
2019.07.25  
Dátum

**Jóváhagyta\*:** dr. Kovács József  
Bizottság elnöke  
2019.07.26  
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve	SE-AOKEFB--SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	
Oldalak száma:	5
Mellékletek száma:	

#### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

\* A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé. Az SzMSz I. KÖNYV I.1. RÉSZ III. fejezet 141/I. § (15) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az SzMSz I. KÖNYV I.1. RÉSZ III. fejezet 141/I. § (6) bekezdése alapján az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok esetében a bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

\* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma:

\* Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

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

# TARTALOMJEGYZÉK

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

## **1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA**

A Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar Etikai és Fegyelmi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) jogállását, feladatait a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) valamint a Semmelweis Egyetem Etikai Kódexe határozza meg.

### **2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE**

- a) A bizottság elnöke, tagjai megválasztásának folyamatát az SzMSz határozza meg az alábbiak szerint: a karon működő bizottságok személyi összetételét, a tagok személyét az Általános Orvostudományi Kar (a továbbiakban: ÁOK) Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg. A bizottsági tagság személyhez kötött.
- b) A bizottság öt állandó tagból áll, ebből kettő tag hallgató. A bizottság elnökét a bizottság titkára segíti az adminisztratív feladatok ellátásában.
- c) Tagsággal járó jogok és kötelezettségek: a bizottsági tagok jogosultak az ülésen való részvételre, napirendi javaslat megtételére, előterjesztés benyújtására, felszólalni, véleményt nyilvánítani, szavazás útján döntésben közreműködni.

### **3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA**

A bizottság elnöke

- a) áttanulmányozza a bizottság elé kerülő ügyek anyagát, dönt a további eljárási kérdésekről;
- b) megnyitja az ülést;
- c) megállapítja a bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket;
- d) vezeti az érintett hallgató, illetve képviselője, szükség esetén a tanúk meghallgatását;
- e) elrendeli a szavazást;
- f) kihirdeti a bizottság döntését;
- g) berekeszti az ülést;
- h) aláírásával látja el a jegyzőkönyvet;
- i) szükség esetén a fegyelmi tárgyalásra külső szakértőt hív meg.

A bizottság elnökének teendőit akadályoztatása esetén a bizottság általa kijelölt oktató tagja látja el.

#### 4. § A BIZOTTSÁG TITKÁRÁNAK JOGÁLLÁSA

- a) Az elnökkel egyeztetve előkészíti a bizottság ülését, illetve a fegyelmi ügyben a tárgyalást;
- b) elektronikus úton értesíti a bizottság tagjait az ülés, illetve a tárgyalás időpontjáról és tárgyról;
- c) elektronikus úton értesíti az érintett hallgatót, illetve képviselőjét az ülés, illetve a tárgyalás időpontjáról, valamint arról, hogy ki kezdeményezte az eljárást és milyen indokok alapján;
- d) vezeti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét;
- e) a határozatról elektronikus úton értesíti az eljárás kezdeményezőjét és az érintett hallgatót, illetve képviselőjét;
- f) az elnökkel egyeztetve elkészíti az éves beszámolót.

#### 5. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- a) A bizottság működésének hatálya: a hallgatók etikai és fegyelmi ügyeivel kapcsolatban a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározott hatásköröket gyakorló, az ÁOK-n működő bizottság. Tagjai a 2. § a) pontban meghatározottak szerint 3 évre kerülnek megválasztásra.
- b) A hatáskörök átruházásának rendje: a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.
- c) A határozathozatal rendje: a bizottság **fegyelmi eljárás esetén** akkor ülésezik, ha az SzMSz szerint eljárás indítására jogosult azt elrendeli, etikai eljárás esetében pedig akkor, ha etikai normasértésről bejelentés érkezik.

Fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén a bizottság minden esetben tárgyalást tart. Az ülést a bizottság elnökével egyeztetve a bizottság titkára – akadályoztatása esetén a bizottság elnöke által kijelölt másik tagja – készíti elő és hívja össze. Az ülés összehívása elektronikus úton történik, megjelölve az eljárás tárgyát, az eljárás kezdeményezőjét és az eljárás megindítására okot adó körülményeket, az érintett hallgató nevét, az ülés időpontját és helyét.

A bizottság határozatképességét a bizottság elnöke állapítja meg. A fegyelmi bizottság határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van és ebből legalább egy oktató. A fegyelmi bizottság döntését jelen lévő tagjai többségének egynemű szavazatával hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A bizottság tagjai bejelentik, ha személyükre nézve elfogultság áll fenn. A bizottság ülését az elnök vezeti.

Fegyelmi eljárás lefolytatása esetén a bizottság ülésén meg kell hallgatni az érintett hallgatót, illetve képviselőjét, lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a hallgató, illetve képviselője előadja védekezését, a bizottság elé tárja a bizonyítékokat, tanú meghallgatását kezdeményezze. A hallgatóhoz, illetve képviselőjéhez a bizottság minden tagja kérdést intézhet. A bizottság tagjai az ülésen felszólalhatnak,

véleményt nyilváníthatnak, kérdéseket tehetnek fel, melynek sorrendjét az elnök – általában a jelentkezés sorrendjében – határozza meg.

Amennyiben tanú meghallgatása szükséges, akkor a tanút a meghallgatás időpontjáról a titkár elektronikus úton értesíti.

A bizottság a vitát követően nyílt szavazással hoz döntést. Amennyiben a bizottság bármelyik tagja zárt szavazást kezdeményez, akkor az elnök zárt szavazást rendel el. A bizottság elektronikus úton nem szavaz. Az ülésről jegyzőkönyv készül.

**Etikai eljárás esetén** a bizottság a Semmelweis Egyetem 148/2017. (XI. 30.) számú határozatával elfogadott Etikai Kódex rendelkezései szerint jár el.

## **6. § A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

A bizottság feladatait és hatáskörét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az SzMSz, valamint a Semmelweis Egyetem Etikai Kódexe határozza meg.

## **7. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA**

- a) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésen a bizottság titkára vagy annak akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag vezeti a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvet az Elnök, a fegyelmi bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Amennyiben a meghallgatott személy(ek) a jegyzőkönyv aláírását megtagadják, a megtagadás tényét és okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni
- b) A jegyzőkönyv tartalmazza a bizottság megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét, időpontját, a jelenlévő tagok nevét, beosztását, az ülésen elhangzottak összefoglalását, a szavazatok megoszlását és az ülésen hozott határozatot. A jegyzőkönyvet elolvasás után a bizottság elnöke és a jegyzőkönyv hitelesítője oldalanként aláírja.
- c) A bizottság éves beszámolóját – az elnökkel egyeztetve – a titkár készíti el és az elnök küldi meg elektronikus úton a Szenátus részére.
- d) A bizottság működése során keletkezett iratanyagokat a titkár őrzi meg az iratkezelési szabályok szerint.

## **8. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szenátus a bizottság ügyrendjét határozat ...(szám)/.....(év) (hó, nap) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2019. augusztus „ ”