

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Készítette:

dr. Eperjesi Tímea Anna
hivatalvezető

2019.12.10.

Dátum

Ellenőrizte:

Dr. Kellermayer Miklós
dékán

2019. 12.10.

Dátum

Jóváhagyta:

szenátus képviselőjében
Dr. Merkely Béla
rektor

2019.12.12.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-ÁOK-SZMR
Változat száma:	04.
Érvénybelépés időpontja:	2019.12.12.
Oldalak száma:	50
Mellékletek száma:	8

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Szenátus 2019. 12. 16.	02.	6.	2020. január	2020. január
Kari Tanács 2020.04.14.	03.	6, 7, 27,31.	2020. április	2020. április
Kari Tanács 2020.06.09.	04.	6, 19, 22, 26, 27,	2020. június	2020. június

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. AZ ÁOK JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND SZEMÉLYI HATÁLYA	4
2. AZ ÁOK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	5
2.1. AZ ÁOK FELÉPÍTÉSE.....	5
3. AZ ÁOK FELADATAI.....	9
3.1 OKTATÁS	9
3.2 GRADUÁLIS KÉPZÉS.....	9
3.3 KUTATÁS	9
3.4. GAZDÁLKODÁS	10
4. AZ ÁOK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	11
4.1. KARI TANÁCS	11
4.1.1. A kari tanács összetétele	11
4.2. A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	18
4.2.1. A kari tanács összehívásának rendje	18
4.2.2. Napirend	18
4.2.3. A kari tanács ülésének előkészítése	18
4.2.4. A kari tanács ülése	21
4.2.5. Határozathozatal és a szavazás rendje.....	23
4.2.6. Véleménynyilvánítás az oktatási szervezeti egység vezetői pályázatról	25
4.2.7. Szavazás módja	26
4.2.8. Jegyzőkönyv, hangfelvétel.....	28
4.2.9. A kari tanács határozatok	29
4.2.10. Elektronikus távszavazás	29
4.3. DÉKÁN	31
4.3.1. A kar vezetője a dékán. (SzMSz I. könyv I.1. rész 95. § (1))	31
4.3.2. A dékán utasítási, ellenőrzési és irányítási joga	31
4.3.3. Dékáni megbízás	31
4.3.4. A dékán hatásköre és feladatai.....	31
4.4. DÉKÁNHELYETTESEK	34
4.5. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK	35
4.5.1. A szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok	35
4.5.2. A kari tanács által létrehozott karon működő állandó bizottságok.....	35
4.5.3. A kari tanács által létrehozott kari bizottságokra vonatkozó általános szabályok.....	37
4.6. IDEIGLENES (AD HOC) BIZOTTSÁGOK	39
4.7. PÁLYÁZATOK KARI ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE.....	40
4.8. INTÉZETI TANÁCS, ALKALMAZOTTI FÓRUM	40
4.9. DÉKÁNI HIVATAL	41
4.10. KARI GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	41
4.11. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE	42
5. AZ ÁOK ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	43
5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE	43
5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE	43
5.3. ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	43
5.3.1. Aláírás, kiadmányozás, kötelezettségvállalás	43
5.3.2. A dékán hatásköre	44
5.4. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	44
5.5. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	44

5.5.1. Közös megbeszélések, információáramlás.....	45
5.5.2. Kari tanács	45
5.5.3. Dékáni Kabinet	45
5.6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	45
6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	46
6.1. MUNKADŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	46
6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	46
6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	47
6.5. AZ ÁOK MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	47
6.6. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	47
7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	48
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50
9. MELLÉKLETEK.....	50

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve az Általános Orvostudományi Kar (továbbiakban ÁOK) Szervezeti és Működési Rendjét (továbbiakban SZMR) az alábbiak szerint szabályozom.

1.1. Az ÁOK jogállása, irányítása, adatai

A szervezeti egység neve:	
magyarul:	Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar
angolul:	Semmelweis University Faculty of Medicine
németül:	Semmelweis Universität Medizinische Fakultät
Alapítás éve:	1769
Működésének helye:	1085 Budapest, Üllői út 26.
Levelezési címe:	1428 Budapest, Pf. 2.
Jogállása:	Az ÁOK oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó egyetemi szervezeti egység. A hallgatók oktatásának, az intézeti, klinikai és tanszéki életnek, a karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti kerete.
Címere:	Álló, hegyes talpú pajzs vörös mezejében kék pajzstalp, a választóvonalon zöld hármashalom 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.
Vezetője:	dékan
Általános helyettese:	általános dékánhelyettes
Dékáni Titkárság telefonszáma:	06-1-317-9057
Dékáni Titkárság faxszáma:	06-1-266-0441
Titkárság e-mail címe:	titkarsag.aokdekani@med.semmelweis-univ.hu
Honlap:	http://semmelweis.hu/aok

1.2. A Szervezeti és Működési Rend személyi hatálya

Az Egyetemmel olyan közalkalmazotti jogviszonyban lévő személyekre terjed ki, akik a karhoz tartozó szervezeti egységek valamelyikében végzik közvetlenül vagy közvetve az oktatással és kutatással kapcsolatos feladataikat, speciális esetekben a karral munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyekre is.

2. AZ ÁOK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. Az ÁOK Felépítése

Organogram melléklet: **SE-ÁOK-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítése

Az ÁOK az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a 3. pontban részletezett feladatokat látja el.

A hallgatók oktatásának, az intézeti, klinikai és tanszéki életnek, a karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti kerete.

Ezen feladatok ellátásban részt vesznek:

- **Az Általános Orvostudományi Kar intézetei, tanszékei és kutatási szervezeti egységei**
 - Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet
 - Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet
 - Élettani Intézet
 - Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet
 - Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet
 - Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete
 - Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet
 - Kísérletes és Sebészeti Műtéttani Intézet
 - Laboratóriumi Medicina Intézet
 - Magatartástudományi Intézet
 - Népegészségtani Intézet
 - Orvosi Biokémiai Intézet
 - Orvosi Mikrobiológiai Intézet
 - „Pasteur” Tanszéki Csoport
 - Orvosi Vegytani, Molekuláris Biológiai és Patobiokémiai Intézet
 - I. Sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet
 - II. Sz. Patológiai Intézet
 - Transzlációs Medicina Intézet
 - Nanomedicina Kutatási és Oktatási Központ (NET)
 - Bioinformatikai Tanszék
 - Családorvosi Tanszék
 - Integratív Medicina Tanszéki Csoport
 - Humán Agyszövet Bank és Laboratórium
 - Idegsebészeti Tanszék
 - Neurointervenciós Tanszéki Csoport
 - Klinikai Pszichológia Tanszék
 - Onkológiai Tanszék
 - Klinikai Onkológiai Tanszéki Csoport
 - Rehabilitációs Medicina Tanszék
 - Transzfúziológiai Tanszék

Traumatológiai Tanszék

Neurotraumatológiai Tanszéki Csoport

I. Sz. Kihelyezett Neurotraumatológiai Részleg a Traumatológiai Tanszék bázisán

II. Sz. Kihelyezett Neurotraumatológiai-idegsebészeti Részleg az Idegsebészeti Tanszék Bázisán

Sportsebészeti és Sportorvostani Tanszéki Csoport

• **Az Általános Orvostudományi Kar klinikái**

Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika

Honvéd-, Katasztrófa- és Rendvédelem-orvostani Tanszéki Csoport

Sürgősségi Orvostan-Oxiológia Tanszéki Csoport

Klinikai Szimulációs Tanszéki Csoport

Önkéntes Egészségügyi Tartalékos Tanszéki Csoport

Belgyógyászati és Onkológiai Klinika¹

Endokrinológiai Tanszék²

~~II. Sz. Belgyógyászati Klinika³~~

Belgyógyászati és Hematológiai Klinika⁴

Geriátriai Tanszéki Csoport

~~III. Sz. Belgyógyászati Klinika⁵~~

ACH Belgyógyászati Tanszéki Csoport

Csontvelőtranszplantációs Tanszéki Csoport

Infektológiai Tanszéki Csoport

Reumatológiai és Fizioterápiás Tanszéki Csoport

I. Sz. Kihelyezett Részleg (Betegápoló Irgalmasrend – Budai Irgalmasrendi Kórház bázisán)

II. Sz. Kihelyezett Részleg (az ORFI bázisán)

Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika

Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika

I. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika

Neonatólogiai Tanszéki Csoport

II. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika

Mellkassebészeti Klinika

Mellkassebészeti Tanszéki Csoport

Tumorbiológia Tanszéki Csoport

Neurológiai Klinika

ACH Neurológiai Tanszéki Csoport⁶

Ortopédiai Klinika

Mozgásszervi Daganatok Tanszéki Csoport

¹ Módosította a 135/2019. (XII.12.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. december 12.

² Módosította a 66/2020. (V.5.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. május 8.

³ Módosította a 6/2020. (I.30.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. január 31.

⁴ Módosította a 6/2020. (I.30.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. január 31.

⁵ Módosította a 6/2020. (I.30.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. január 31.

⁶ Módosította a 141/2019. (XII.12.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. december 18.

Gerincgyógyászati Tanszéki Csoport
 Orvosi Képző Klinika
 Radiológia Tanszék
 Nukleáris Medicina Tanszék
 Neuroradiológia Tanszék
 ACH Radiológiai Tanszéki Csoport⁷
 Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika
 Neuropszichológiai Szakpszichológia Tanszéki Csoport
~~Rehabilitációs Tanszéki Csoport⁸~~
 Pulmonológiai Klinika
 I. Sz. Sebészeti Klinika
 ACH Sebészeti Tanszéki Csoport
 Sebészeti Tanszéki Csoport
 II. Sz. Sebészeti Klinika
 Plasztikai Sebészeti Tanszéki Csoport
 Szemészeti Klinika
 Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
 Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika I. Sz. Részleg
 Szülészeti és Nőgyógyászati klinika II. Sz. Részleg
 Transzplantációs és Sebészeti Klinika
 Urológiai Klinika
 Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika
 Érsebészeti és Endovaszkuláris Tanszék
 Angiológiai Tanszéki Csoport
 Kardiológiai Tanszék – Kardiológiai Központ
 Szívsebészeti Tanszéki Csoport
 Vascularis Neurológiai Tanszéki Csoport
 Sportorvostan Tanszék
 Intervenciós Radiológiai Tanszék

- Az Általános Orvostudományi Karon a dékán közvetlenül irányítja a Humán Agyszövet Bank és Laboratóriumot.

Ezt a munkát segítik

- **Oktató Osztályok**
- **Gyakorló Kórházak**
- **Gyakorló Osztályok**
- **A szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok**
 - Tanulmányi és Vizsgabizottság
 - Kreditátviteli Bizottság
 - Etikai és Fegyelmi Bizottság

⁷ Módosította a 141/2019. (XII.12.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. december 18.

⁸ Módosította a 87/2019. (VIII.29.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2019. szeptember 1.

- **A Kari tanács által létrehozott karon működő állandó bizottságok:**
 - Oktatási Bizottság
 - OMHV Bizottság
 - Tudományos Bizottság
 - Akkreditációs Bizottság
- **Dékáni Hivatal**
- **Kari gazdasági igazgató**
- **Oktatásfejlesztési, - módszertani és –szervezési Központ**

3. AZ ÁOK FELADATAI

A kar az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és e pontban részletezett feladatokat látja el.

Az orvoscépzés területén végzi a felsőfokú szakképzést, az osztatlan mesterképzést, a szakirányú továbbképzést, a doktori-, illetve mesterképzést, valamint a biológia, a kémia és az orvostudomány területén magas szinten kutatást folytat, és az egészségügyi ellátás országos rendszerében a progresszív ellátás felső szintjének megfelelő szolgáltatás nyújtásában közreműködik. (SzMSz I. könyv I.1. rész 8. § (1))

3.1 OKTATÁS

A felsőoktatási szakmai tevékenység szervezése a karon folyik, ennek keretében graduális és posztgraduális képzést végez.

3.2 GRADUÁLIS KÉPZÉS

A karon magyar, angol és német nyelven általános orvosok osztatlan graduális képzése folyik, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

A kar szervezeti egységei jelentős szerepet vállalnak a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar hallgatóinak oktatásában is.

A kar képzési célja a kor követelményeinek eleget tevő, a WHO és az Európai Unió elvárásainak is megfelelő, nemzetközi szinten ekvivalens diplomát adó színvonalas képzés, amely ugyanakkor megfelel a hazai követelményrendszernek.

A képzési célhoz igazodó, egymásra épülő tantárgyakat, elméleti és gyakorlati óraszámot, a vizsgaformát valamint a tárgy kreditértékét a mintatanterv, a tartalmi követelményeket az adott tárgy tantárgyi programja határozza meg.

A képzési programot az illetékes kari bizottságok előkészítését követően a Kari tanács javaslata alapján az egyetem szenátusa hagyja jóvá.

A kar jelentős oktatási tevékenységet lát el más felsőoktatási intézményekkel együttműködve az un. közös képzésekben (BME, PPKE).

3.3 KUTATÁS

A karon szoros összefüggés van a kutatott és az oktatott témák között.

A kar kutatási programjai jól és közvetlenül szolgálják az oktatást, mivel túlnyomórészt társadalmi méretű orvostudományi problémák megoldására irányulnak.

A kutatással kapcsolatos kari szintű feladatok előkészítése a kar Tudományos Bizottságának feladatát képezik.

3.4. GAZDÁLKODÁS

A kar önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. (SzMSz I. könyv I.1. rész 94. § (8))

A kar gazdálkodásával összefüggő döntéseinek meghozatala során – mind a kari tanács, mind a dékán, mind a bizottságok, illetve oktatási-kutatói szervezeti egységek vagy azok vezetőinek döntési jogosultsága esetén a kancellár egyetértését igénylő ügyekben az egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések figyelembevételével a döntési jogkör gyakorlója kezdeményezi a kancellár előzetes egyetértését. A kancellár egyetértése hiányában meghozott döntés nem hajtható végre, az egyetértés megkérésének elmulasztásából fakadó kárért a döntésre jogosult szerv(ezet) vagy személy felelős. A kancellár döntési jogkörét érintő ügyekben a kari tanács, a dékán, a bizottságok, illetve az oktatási-kutatói szervezeti egység(ek) vagy azok vezetői az illetékes vezető vagy szervezeti egység intézkedését kezdeményezi. (SzMSz I. könyv I.1. rész 94 § (9))

4. AZ ÁOK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. Kari Tanács

A kar oktatási, tudományos, kutatási, valamint egyes adminisztratív feladataival kapcsolatos hatáskör gyakorlására létrehozott testület, mely a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Rendszerben meghatározottak szerint döntési, javaslatételi, véleményezési és ellenőrzési jogot gyakorol.

A kari tanács a szenátus döntéseinek figyelembevételével határoz a kar képzési és kutatási feladatainak ellátásáról. (SzMSz I. könyv I.1. rész 113. § (2))

A kari tanács működésének rendjét jelen ügyrend 4.2. pontja tartalmazza.

A kar a kari tanács összetételét valamint feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései figyelembe vételével a jelen szabályzatban foglaltak szerint határozza meg.

4.1.1. A kari tanács összetétele

4.1.1.1. A kari tanács tagjaival szemben támasztott feltételek:

A) a kari tanács tagja – a hallgatói önkormányzat és a reprezentatív szakszervezetek képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen munkaviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszony keretében, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói, kutatói, tanári vagy egyéb munkakört tölt be. (SzMSz I. könyv I.1. rész 21. § (1) és 114. § (1) a))

B) Az A) pontban meghatározottaktól eltérően – az, az Egyetemen legalább részmunkaidőben foglalkoztatott, oktatási-kutatási szervezet egység vezetésével megbízott személy - figyelemmel az SZMSZ I.1. rész 101. § (5) és a 103. § (5) bekezdésére is -, aki olyan szervezetben végez gyógyító tevékenységet, amelynél az Egyetemmél kötött megállapodás alapján képzési és tudományos kutatási tevékenység folyik. SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (1) c))

A hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz önkormányzat delegáltja esetén kari tanács tag az lehet, aki nem szünetelő hallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban áll. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (1) b))

4.1.1.2. A kari tanács létszáma

Szavazati joggal rendelkező kari tanács tagok száma: 73⁹ fő

A kari tanács ülésén állandó meghívott személyek száma: 13 fő

A karhoz tartozó szervezeti egységek esetleges változása (létrejött, megszűnése) befolyásolja a kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak számát, így ily módon az változó létszám.

4.1.1.3. A kari tanács összetételre vonatkozó rendelkezések (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (2))

- a kari tanács létszáma legalább 9 fő
- a kari tanács oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott tagjainak száma a kari tanács teljes létszámának több mint fele,
- a karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező oktató tagok létszáma 2 fő, amelyek közül 1 fő egyetemi tanár vagy docens, 1 fő adjunktus vagy tanársegéd, amelyek közül az egyik - amennyiben a karon van ilyen - klinikai gyakorlóterületen, a másik elméleti területen áll alkalmazásban;
- a kari tanács tagjai közül a nem a karon foglalkoztatottak aránya nem haladhatja meg a 25%-ot,
- a kari tanács hallgatói önkormányzat által delegált tagjainak száma a kari tanács teljes létszámának negyede, azzal, hogy a hallgatói önkormányzat nemzetközi hallgató tagjainak képzési nyelvenként történő képviseletét is biztosítani kell

4.1.1.4. A kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

- rektor, amennyiben az ÁOK szervezeti egységében dolgozik
- dékán
- dékánhelyettesek
- a karhoz tartozó oktatási-kutatási szervezeti egység vezetői
- a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált tagok (összlétszáma nem haladhatja meg a Kari tanács összlétszámának 25%-át, azzal, hogy a hallgatói önkormányzat nemzetközi hallgató tagjainak képzési nyelvenként történő képviseletét is biztosítani kell (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (2) f).

A kari tanács hallgatói tagok létszámának - a kari tanács összlétszámának 25%-én belüli - megoszlása képzési nyelvenként:

Legalább 51% -a a magyar nyelvű képzésben részt vevő hallgatók közül a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált tagok,
49 %-a fele-fele arányban a német nyelvű képzésben résztvevő hallgatók közül, a DSVS által (Deutschsprachige Studentenvertretung Semmelweis), valamint az angol nyelvű képzésben résztvevő hallgatók közül az ISAS (International Student Association of Semmelweis) által delegált tagok

⁹ Módosította a 148/2019. (XII.12.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2019. december 17.

-a karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező 2 fő oktató, amelyek közül 1 fő egyetemi tanár vagy docens, 1 fő adjunktus vagy tanársegéd, amelyek közül az egyik klinikai gyakorlóterületen, a másik elméleti területen áll alkalmazásban (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (2) d)

- a doktorandusz önkormányzat által delegált 1 fő (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (2) g)
- a szakszervezet által delegált 1 fő (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (2) h)
- az orvosképzésben részt vevő Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika Igazgatója (SzMSz I. könyv I.8. rész 5. § (1) ae))
- az Asklepios Campus Hamburg székhelyen kívüli képzéssel kapcsolatos feladatokkal megbízott rektori biztos, ennek hiányában a rektor által e feladatokkal összefüggésben delegált más személy (SzMSz I. könyv I.8. rész 5. § (1) af))

4.1.1.5. A kari tanács állandó meghívottai tanácskozási joggal, szavazati jog nélkül:

- a rektor, abban az esetben, ha nem tagja a kari tanácsnak
- a kancellár
- a Klinikai Központ elnöke, vagy az általa delegált 1 fő amennyiben nem tagja a Kari tanácsnak
- a gazdasági főigazgató
- a műszaki főigazgató
- az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató
- az ellenőrzési igazgató
- a Doktori Tanács elnöke, vagy az, akit a Doktori Tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz
- a dékáni hivatal vezetője
- a kar dékánja által meghívott más személy

A kar dékánja a kari tanács ülésére – a napirend tárgyára tekintettel – a testület tagjain kívül más személyeket is meghívhat.

4.1.1.6. A kari tanács tagsági jogviszony fennállásával és megszűnésével kapcsolatos rendelkezések:

A kari tanács az újonnan megválasztott kari tanács megalakulásáig hivatalban marad. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (5))

A kari tanács tagjainak megbízatásának kezdete:

- választott tag esetén a megválasztás időpontjában, (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (6) a))
- meghatározott munkakör vagy vezetői megbízás betöltéséhez kapcsolódóan (hivatalból tag) a jogviszony kezdetének napján, (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (6) b))
- delegálás esetén a delegálásról szóló értesítésben meghatározott időpontban kezdődik. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (6) c))

A kari tanács tagjainak megbízatása megszűnik

-a kari tanács tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,

-amennyiben a kari tanács tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított négy év elteltével,
-amennyiben a kari tanács tagsági jogviszony munkakör betöltéséhez kötött (hivatalból tag), a munkakörre vonatkozó foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésének napján. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (7))

Megszűnik a megelőző kari tanács valamennyi választott tagjának a megbízatása az általános kari tanács választást követően az új kari tanács alakuló ülésének kezdetével. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (5))

Nem szüntethető meg a kari tanács jogviszony lemondással a munkakör betöltéséhez kötött kari tanács jogviszony esetében. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (8))

4.1.1.7. A kari tanács tagjainak jogai és kötelességei:

A kari tanács tagjai a kar vezetőihez kérdéseket intézhetnek, amelyre közvetlenül szóban, vagy 15 napon belül írásban választ kell kapniuk. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (8))

A kari tanács tagjainak joga, hogy a kari tanács ülésén részt vegyen, napirendi pont megtárgyalását indítványozza, a napirendi pontok megtárgyalása során hozzászóljon, ennek során véleményét kifejtse, kérdéseit feltegye, módosítási indítványt tegyen, kérdésére az előterjesztőtől választ kaphasson, hogy a határozathozatal során szavazatát leadhassa.

A kari tanács választott tagja testületi munkája során a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar közösségét képviseli, ezért köteles a kar egészének és valamennyi polgárának érdekét szem előtt tartva eljárni.

Ennek érdekében

- a) a kar munkájában legjobb tudása és lelkiismerete szerint közreműködik,
- b) a kari tanács ülésén teljes időtartamban részt vesz.

A kari tanács választott tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a kari tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

4.1.8. Kari tanács tagok választásának rendje:

A karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező 2 fő oktató választására az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Kari Működési Rend előírásai szerint kerül sor.

A választott 2 fő oktató közül 1 fő egyetemi tanár vagy docens, 1 fő adjunktus vagy tanársegéd, amelyek közül az egyik klinikai gyakorlóterületen, a másik elméleti területen áll alkalmazásban.

Általános kari tanács választásokat négyévente kell tartani, a választást a kar bonyolítja le. Ennek során a Kari tanács valamennyi választott tagját választják négy évre. (SzMSz I. könyv I.1. rész 114. § (4))

A választási eljárás részletes rendjét jelen kari szervezeti és működési rend 1. számú melléklete (kari tanács tagok választásának rendje) tartalmazza.

4.1.1.9. A Kari tanács feladatai

A kari tanács feladatait és hatáskörét ülésein gyakorolja. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (4))

A Kari tanács dönt:

- működésének rendjéről,
- a dékánhelyettesek számáról,
- kari állandó bizottságok vezetőinek és tagjainak személyére vonatkozó javaslatról a szenátus részére,
- a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelező, valamint szabadon választott tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,
- a kari oktató-nevelőmunka elvi kérdéseiről,
- a tanulmányi- és vizsgaszabályzatban, valamint a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott hatáskörökről,
- a kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,
- külön meghatározott kari szintű kitüntetések, kari szintű díjak odaítéléséről,
- azokban a kérdésekben, melyeket az egyetem szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal. (SzMSz I. könyv I.1. rész 115. § (1))

A Kari tanács véleményt nyilvánít:

- a kar hallgatóit érintő, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott tanulmányi ügyekben,
- a kar munkájáról, a szenátusnak küldendő beszámolókról és jelentésekről,
- a dékáni és dékánhelyettesi pályázatokról,
- az igazgatói, tanszékvezetői megbízásokról,
- a szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,
- oktatási-kutatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,
- tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,
- az egyetemi tanárok/docensek kinevezéséről,
- mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a kari tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi szervezeti és működési szabályzat elrendeli a kari tanács véleményének kikérését,
- egyetemi szintű kitüntetések, díjak adományozásáról. (SzMSz I. könyv I.1. rész 115. § (2))

A kari tanács javaslattevési joga:

- a kari tanács a kar és az egyetem életét érintő bármely kérdésben javaslattal, kezdeményezéssel fordulhat a szenátushoz, a rektorhoz, a kancellárhoz,
- javaslatot tesz a szenátus döntéséhez az
 - o egyetemi tanárok kinevezésének és felmentésének előterjesztésére,
 - o kutatóprofesszori, egyetemi magántanári és címzetes egyetemi tanári és címzetes egyetemi docensi cím adományozására,
 - o szenátus által az egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére,
 - o alapképzési, illetve mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőfokú szakképzési szakok alapítására, indítására,

- a kar képzési programjára. (SzMSz I. könyv I.1. rész 115. § (3))

A kari tanács a kart érintő kérdésben a szenátustól, rektortól és a kancellártól tájékoztatást kérhet. A kari tanács a kart érintő kérdésben, valamint az oktatás és a betegellátás összehangolásával kapcsolatos kérdésben a Klinikai Központ elnökétől tájékoztatást kérhet. (SzMSz 1. könyv. I.1. rész 115. § (4))

A kari tanács határozata alapján a kari tanács által szavazás útján meghatározott személy a rektorhoz, vagy a kancellárhoz fordulhat abban az esetben, ha a dékán döntése jogszabálysértő, vagy az egyetem szabályzataiba ütközik. A kari tanács előterjesztésének a dékán döntésének végrehajtására halasztó hatálya van. (SzMSz 1. könyv. I.1. rész 115. § 5))

4.2. A Kari Tanács Működési Rendje

4.2.1. A kari tanács összehívásának rendje

A kari tanács üléseit a kar dékánja hívja össze és vezeti. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (1))

A kari tanács szükség szerint, de a tanév során legalább kéthavonta tart ülést. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (1))

4.2.2. Napirend

1. A kari tanács rendes ülésének napirendjére a kar dékánja tesz javaslatot. (SzMSz 116. § (1))

2. A napirendre írásban javaslatot tehetnek még:

- a rektor
- a kancellár
- az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetője
- a Hallgatói Önkormányzat a hallgatókat közvetlenül érintő ügyekben
- a Doktorandusz Önkormányzat a doktoranduszokat közvetlenül érintő ügyekben

3. Az ülés napirendjét – módosítási javaslat esetén a módosított napirendi javaslatot – a levezető elnök indítványára a kari tanács fogadja el.

4. A napirendi pontok tárgyalására egyenként, egymást követően kerül sor, de szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együtt is tárgyalhatók.

5. Az előterjesztő, bizottsági vélemény esetén a bizottság elnöke az előzetesen kiküldött írásbeli anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet.

6. 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, és e nélkül a kérdés nem dönthető el, 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.

4.2.3. A kari tanács ülésének előkészítése

1. A kari tanács üléseit a Dékáni Hivatal készíti elő.

2. A kari tanács ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek.

Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak:

- a) döntéshozatal
- b) véleménynyilvánítás,
- c) javaslat
- d) tájékoztatás

Szóbeli előterjesztés – a kari tanács eltérő döntése hiányában - csak tájékoztató jellegű lehet.

3. A kari tanács napirendjére kerülő kérdésekben írásbeli előterjesztést kell készíteni. Szenátusi napirendre kerülő dékáni előterjesztéshez a Kari Szervezeti és Működési Rend 2. számú melléklete szerinti előterjesztés formanyomtatványt kell használni.

A formanyomtatvány¹⁰ az alábbiakat tartalmazza:

- a) a vezetői összefoglalót, amely magában foglalja az előterjesztés előzményeit, tartalmát, indokait és célját, szükség esetén a lényeges jogszabályi, vagy egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezéseket, valamint a szavazás módjának megjelölését az előterjesztés költségvetési hatásainak bemutatását (a költségvetési kiadás, vagy bevétel mértékének és fedezeti forrásának meghatározásával), és az ahhoz kapcsolódó kancellári véleményt.
- b) a Kari Szervezeti és Működési Rend 2. számú melléklete szerinti határozati javaslatot
- c) belső szabályzat kiadása, módosítása esetében minden esetben az előterjesztés mellékleteként a szabályzatot, illetve a módosító rendelkezéseket egységes szerkezetbe foglalva, és mellékelni kell a jogi megfelelés igazolását, vagy annak meg nem adása esetén a szükséges indokolást

A kari tanács határozati javaslatát úgy kell megszerkeszteni, hogy tartalmazza

- a) ha lehetséges vagy szükséges– a döntési alternatívákat**
- b) ha a határozatban foglaltak végrehajtása miatt szükséges– a határozat végrehajtásának határidejét és felelőset,**
- c) a határozat hatálybalépésére vonatkozó javaslatot, ha az eltér a közzétételt követő naptól (SzMSz I. könyv I.2. rész 3. § (4))**

4. A határidőn túl érkezett javaslatok megtárgyalására nem kerülhet sor, kivéve abban az esetben, ha az ügy elbírálása halasztást – annak jellegére tekintettel – nem tűr és annak napirendre tűzéséhez a kar dékánja hozzájárult.

5. A kari tanács ülésére csak alaposan, a jogszabályok és egyetemi szabályzatok által előírt rendelkezések figyelembevételével előkészített, megtárgyalásra és döntéshozatalra alkalmas előterjesztés kerülhet.

6. Csak az előterjesztő eredeti aláírásával és bélyegzőlenyomatával ellátott előterjesztés tölthető fel az elektronikus adatbázisba.

7. A kari tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát az ülés előtt legalább 3 nappal a Kari tanács tagjainak írásban, vagy elektronikus úton meg kell küldeni. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (2))

8. A dékáni hivatal vezetője a kari tanács elé kerülő előterjesztést elektronikus úton, a 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.

¹⁰ Módosította az 55/2020 (2020. június 9-i) számú Kari Tanács határozat. Hatályos: 2020. június 10.

9. 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.

10. A napirendhez kapcsolódó módosító indítványt írásban, az ülés megkezdéséig kell a Dékáni Hivatalvezető útján a kari tanács tagjai részére megküldeni, vagy a módosítást az indítványozó az ülésen szóban előadja. Az ülés előtt legalább 1 munkanappal korábban megküldött írásbeli módosító indítványt a Dékáni Hivatal feltölti az elektronikus kari adatbázisba.

11. A vita során szóban elhangzott, valamint az írásban beterjesztett módosító indítványt a kari tanács elnöke ismerteti, majd az előterjesztő által el nem fogadott módosító indítvány(ok) elfogadásáról – amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza – szavaz a kari tanács. A módosító indítvány befogadásához a kari tanács elnökének engedélye kell, az engedélyt megadottnak kell tekinteni, ha annak hiányát a tanács elnöke a napirendi pont megtárgyalásánál nem jelzi.

4.2.4. A kari tanács ülése

Nyilvánosság

A kari tanács ülései az egyetem alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (4)), más személyek számára zártak.

Határozatképesség

1. A kari tanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak legalább 60 %-a jelen van. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (5))

2. Ha a kari tanács nem határozatképes, a kari tanács elnöke a kari tanácsülést berekeszti.

3. Ha a kari tanács ülését határozatképtelenség miatt nem lehet megtartani, akkor az újabb ülés az eredeti ülés időpontját követő legalább 3, legfeljebb 15 napra össze kell hívni.

Zárt ülés

1. A kari tanács elnöke saját hatáskörben vagy a szavazati jogú tagjai több mint 50 %-nak kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (4))

2. A zárt ülésen részt vevők köre:

- a) a kari tanács szavazati joggal rendelkező tagjai
- b) a kari tanács tanácskozási joggal rendelkező tagjai
- c) a Dékáni Hivatal munkatársai, akik a kari tanács ülésének lebonyolításában vesznek részt.

3. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe történő betekintés illetve a hangfelvétel meghallgatás kizárólag a zárt ülésen résztvevők vagy a részvételre egyébként jogosultak számára biztosítható.

Rendkívüli kari tanács ülés:

1. A kari tanács rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet:

- a) a szenátus**
- b) a rektor**
- c) a kancellár**
- d) a Klinikai Központ elnöke,**
- e) a kari tanács tagjainak egyharmada,**
- f) a HÖK Kari Választmánya, valamint a Doktorandusz Önkormányzat (SzMSz 116. § (3))**

2. A rendkívüli ülést a kari tanács elnöke hívja össze, a kezdeményezéstől 3 munkanapon belül a napirend megjelölésével, ha azt az a)-e) pontokban meghatározott személy kezdeményezi.

3. A rendkívüli ülés napirendjét a dékán hagyja jóvá.

4. A napirendről a rektort és a kancellárt az ülést megelőzően legalább 2 munkanappal előzetesen tájékoztatni kell.

5. Rendkívüli ülés esetén az ülés előtt 1 nappal a kari Tanács tagjainak rendelkezésére kell

bocsátani a kari tanács anyagát.

A kari tanács ülésének vezetése:

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.

2. Dékánválasztás, a dékán ellen indított bizalmatlansági eljárás, illetve a dékán személyét érintő napirend esetén a kari tanács elnöke a kari tanács korelnöke

A kari tanács elnöke:

- megnyitja az ülést
- felkéri a jegyzőkönyv hitelesítőit
- megállapítja a Kari tanács határozatképességét vagy annak hiányát
- közli a kimentéseket
- indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását
- megnyitja és vezeti a vitát
- engedélyezi a kari tanács tagok felszólalását – a felszólalásra jelentkezés sorrendjében
- összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét és a szavazás módját
- elrendeli a szavazást
- kihirdeti a kari tanács határozatát
- berekeszti az ülést

Egyéb rendelkezések:

1. A kari tanács ülésein tagjai szavazati joggal, a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.

2. A kari tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában, szavazati jogukat csak személyesen gyakorolhatják.

3. A szavazati joggal rendelkező kari tanács tagot akadályoztatása esetén általános helyettese tanácskozási joggal képviselheti a kari tanács ülésen.

4. A tagok jelenléti ívet írnak alá.

5. A kari tanács tagjai (szavazati joggal, illetve tanácskozási joggal rendelkezők) távolmaradásukat kötelesek legkésőbb az ülés napját megelőző munkanapon a Dékáni Hivatal Titkárságán bejelenteni. A kari tanács tagjai az esetleges késést, illetve a korábbi távozás szándékát is kötelesek jelezni. A kari tanács ülésén a kimentéseket a levezető elnök név szerint bejelenti.

6. Az előterjesztők multimédiás eszközök iránti esetleges igényüket az ülést megelőző napig jelzik a Dékáni Hivatal Titkárságán.

7. A nemzetközi hallgatók számára a kar 2020. május 12-i Kari Tanácsüléstől angol nyelvű tolmácsot biztosít.¹¹

¹¹ Módosította az 55/2020 (2020. június 9-i) számú Kari Tanács határozat. Hatályos: 2020. június 10.

4.2.5. Határozathozatal és a szavazás rendje

1. A szavazati jog személyhez kötött.
2. Minden szavazati jogú kari tanács tagnak 1 szavazata van.
3. **Minden esetben titkos szavazást kell tartani személyi kérdésekben. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (4))**
4. Személyi kérdést nem érintő kérdésekben nyílt szavazást kell tartani. Amennyiben nyílt szavazásnál – az elnök szavazata nélkül - szavazategyenlőség alakul ki, a tanács elnökének szavazata dönt.
5. **Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint 50 %-a kéri. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (4))**
6. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad.
7. Az ülés elnöke által megbízott személy köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét. Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor e körülményről tájékoztatja az ülés elnökét. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok jellegére.
8. Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodik” szavazattal, személyi kérdésekben „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.
9. A kari tanács tagjai a személyüket közvetlenül érintő kérdések vitájában és a szavazásban nem vehetnek részt.

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

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”-el szavaz, a kari tanács a javaslatot elutasította.

Nincs állásfoglalás, amennyiben egyik fenti szavazati eredmény sem alakul ki. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116.§ (6))

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. Ennek hiányában a határozati javaslatot a kari tanács nem fogadta el.

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

Személyi kérdésekben – amennyiben a döntés nem a Kari tanács határákörébe tartozik (pályázatok, címek, kitüntetések stb.):

- a.) egy jelölt esetén a jelenlévő, szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazata szükséges a támogatáshoz.
- b.) két vagy több jelölt esetén a kari tanács az „igen” szavazatok száma alapján az igen szavazatok sorrendjében az alábbiak szerint alakítja ki véleményét (szavazategyenlőség esetén azonos helyre sorolja a jelöltek), kivéve a 4.2.6 pontban megfogalmazott eseteket:
 - a. Meghatározott számú hely (álláshely, pozíció stb.) esetén a kar – legfeljebb az elnyerhető helyre felterjeszhető személyek számának megfelelő számban – azokat a személyeket támogatja, akik a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének igen szavazatát elnyerték.
 - b. Amennyiben a felterjeszhető (javasolható) személyek száma nincs korlátozva, úgy a kar mindazon személyeket támogatja, akik a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének igen szavazatát elnyerték.

4.2.6. 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 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 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.

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.

4.2.7. Szavazás módja

1. A szavazás módját a levezető elnök dönti el azzal, hogy személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazást kell tartani.

2. **A szavazás lehet:**

- nyílt szavazás
- titkos szavazás
- elektronikus távszavazás

3. **A nyílt szavazás történhet:**

- a) kézfelemeléses szavazással, vagy
- b) szavazatszámoló gép alkalmazásával, a szavazás folyamatát mindenki által látható módon kivetítve,
- c) szavazóprogrammal történő szavazással¹², illetve
- d) név szerinti szavazással

A *kézfelemeléssel* történő szavazás összeszámlálására a kari tanács elnöke 1 oktatóból és 1 hallgatóból álló bizottságot kér fel.

A szavazás eredményét az ülést levezető elnök állapítja meg.

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

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

A név szerinti szavazáskor az ülést levezető elnök által felkért dékánhelyettes ABC sorrendben felolvassa a szavazati joggal rendelkező kari tanács tagok névsorát. A kari tanács tag felállva „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaz.

A dékánhelyettes 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 tanács tag által hitelesített névsor a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

4. **A titkos szavazás történhet:**

- a) szavazógéppel
- b) szavazólappal
- c) szavazóprogrammal történő szavazással¹³

Szavazógéppel, a szavazás folyamatát mindenki által látható módon kivetítve.

¹² Módosította az 55/2020 (2020. június 9-1) számú Kari Tanács határozat. Hatályos: 2020. június 10.

¹³ Módosította az 55/2020 (2020. június 9-1) számú Kari Tanács határozat. Hatályos: 2020. június 10.

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

Titkos szavazás esetén a szavazógép kizárólag névtelen üzemmódban alkalmazható.

A szavazógép működésének leírását a kari szervezeti ügyrend 6. számú melléklete tartalmazza.

Szavazólappal történő szavazás esetén a szavazatok megszámlálására a kari tanács elnöke legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottságot hoz létre. Az urnás szavazáskor alkalmazandó szavazólapok a kar szervezeti ügyrendjének 6. számú mellékletei.

Abban az esetben, ha a szavazás nem az elektronikus szavazórendszerrel történt, a szavazatok összeszámlálását a kari tanács elnöke által esetenként felkért egy elnökből és két tagból álló Szavazatszámoló Bizottság végzi. Amennyiben a szavazatok összeszámlálását Szavazatszámoló Bizottság végzi, érvénytelen az a szavazat, amelyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását, illetőleg a szavazat az előterjesztéshez képest nem értelmezhető.

Szavazóprogrammal történő szavazás¹⁴ internet-hozzáféréssel elérhető, kifejezetten erre a célra létrehozott programmal történik, amelyen keresztül egyaránt lehet nyílt és titkos szavazást lebonyolítani. A programba történő belépés egyedi azonosítóval történik. A szavazás ezen programon keresztül okostelefon, laptop, táblagép használatával történhet.

A szavazófelület két nyelven érhető el (magyar, angol).

Azon szavazati joggal rendelkező Kari Tanácsstag, aki a kari ülésen megjelenik, köteles a szavazóprogramba belépni.

A szavazóprogramba kizárólag a Kari Tanácson szavazati joggal rendelkező, megjelent tagok léphetnek be és adhatják le szavazatukat. A belépés a szavazati joggal rendelkező Kari Tanácsstag részére egyedi meghívással, a program használatához a Kari Tanácsstag által előzetesen megadott e-mail címre előzetesen kiküldött link segítségével történik.

Az ülést levezető elnök a program segítségével nyomon követi a programba bejelentkezettek számát, amely minden esetben megegyezik a jelenlévők számával. Az ülésről korábban távozó Kari Tanácsstag köteles a távozását közvetlenül megelőzően a programból kilépni, és távozáskor távozását a Dékáni Hivatal illetékes munkatársának jelezni.

Az ülést levezető elnök – különösen technikai jellegű probléma esetén – elrendelheti a kari SzMR 4.2.7. pontja szerinti egyéb módon történő szavazást.

A szavazás lebonyolítását az ülést levezető elnök koordinálja. A szavazófelületen csak az adott napirendi ponthoz tartozó kérdés és lehetséges válaszok jelennek meg. A kérdések között vissza és előre lépésre nincs lehetőség. A szavazás eredménye szavazásonként kihirdetésre kerül, valamint a Kari Tanácsstagok készülékein is megjelenik.

Nyílt szavazás esetén a szavazó személye és a leadott szavazat nyilvános. Titkos szavazás során semmilyen személyi adatot, azonosítót, e-mail címet nem tárol a program, ezáltal biztosítható a teljesen anonim szavazás.

A programból kinyerhető szavazati eredményeket az ülést levezető elnök által felkért személy aláírásával hitelesíti.

¹⁴ Módosította az 55/2020 (2020. június 9-1) számú Kari Tanács határozat. Hatályos: 2020. június 10.

4.2.8. Jegyzőkönyv, hangfelvétel

1. A tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (7))

A jegyzőkönyv hangfelvétel alapján szó szerint készül.

2. A tanács üléseiről készült hangfelvételt meg kell őrizni.

3. A kari tanács üléseiről a hivatalos hangfelvételen kívül hangfelvétel, videofelvétel nem készíthető, az ülések technikai eszközzel nem rögzíthetők és nem továbbíthatók.

4. A kari tanács üléseiről készített jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Dékáni Hivatalvezető aláírását követően a kari tanács elnöke által felkért két tanácsstag hitelesíti. Hitelesítésre csak olyan személy kérhető fel, aki részt vett az adott kari tanácsülésen. A hitelesítők személyét úgy kell kiválasztani, hogy azok ülésről ülésre változzanak. A hitelesítést követően a jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök írja alá. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a Kari tanácsülés jelenléti íve.

5. Az egyetem polgárainak joga van az ülésen való részvételhez, az ülésről készült jegyzőkönyvbe történő betekintéséhez, valamint a hangfelvétel meghallgatásához. Az adatvédelmi szabályok figyelembevételével ez nem korlátozható.

6. A kari tanácsülések jegyzőkönyveibe a Dékáni Hivatalban lehet betekinteni.

7. A zárt ülés jegyzőkönyvéhez a hozzáférést kizárólag a zárt ülésen résztvevők, vagy azon részvételre egyébként jogosultak számára biztosíthat a Dékáni Hivatal vezetője.

4.2.9. A kari tanács határozatok

A kari tanács döntéseit 15 napon belül határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (7)).

A kari tanács határozataiban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét. A kari tanács határozatait a levezető elnök írja alá.

A kari tanács határozatairól a Dékáni Hivatal nyilvántartást vezet. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (7)).

A kari tanács határozatait 30 napon belül meg kell küldeni a rektornak, a kancellárnak, a további intézkedésre feljogosított szervezeti egységnek, a napirend előterjesztőjének, a végrehajtásért felelős és az abban érdekelt személyeknek, illetve amennyiben a döntés következtében a szenátus következő ülésére történő előterjesztés szükséges legalább 5 nappal a szenátus ülése előtt. (SzMSz I. könyv I.1. rész 116. § (7))

Amennyiben a kari tanács határozata a Kari Szervezeti és Működési Rendet módosítja, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Kari Szervezeti és Működési Rendet a kari Tanács határozatának hatálybalépésétől számított 15 napon belül a kar honlapján közzé kell tenni.

4.2.10. Elektronikus távszavazás

A dékán kezdeményezésére kari tanácsülésen kívül (két kari tanácsülés közötti időszakban) – személyi kérdéseket kivéve – az itt meghatározott feltételek teljesülése esetén elektronikus úton is történhet a szavazás és hozható döntés:

- az ügy egyszerű megítélésű
- sürgős elbírálást igényel.

Az elektronikus távszavazás technikai lebonyolítását a dékán felhatalmazása alapján a Dékáni Hivatal Titkársága végzi.

A kari tanács tagjainak email-címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják, a Dékáni Hivatal tartja nyilván. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő email-címről adható le.¹⁵

A kari tanács tagjai a személyes azonosítás érdekében az elektronikus szavazást lebonyolító személy által megadott – szavazásonként változó legalább 6 karakterből álló, számokat és betűket is tartalmazó – azonosítási kódot kapnak, amelyet a szavazólapon fel kell tüntetni. Ha ugyanazon alkalommal több eldöntendő kérdés kerül megküldésre, ebben az esetben egy kód alkalmazható a többi szavazás lebonyolításánál.

Az egyéni azonosítót a dékáni hivatal az eldöntendő kérdéssel egyidőben juttatja el a kari tanács tagjainak.

Legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot biztosítani kell.

¹⁵ Módosította a 38/2020 (2020. április 14-i) számú Kari Tanács határozat. Hatályos: 2020. április 15.

Az elektronikus szavazás lebonyolításának időtartamát (a kezdő és a záró időpontot - dátum, óra, perc pontossággal) a kar dékánja határozza meg.

Az időpontok megállapításánál a munkaszüneti illetve az ünnepnapokat figyelmen kívül kell hagyni.

A szavazás csak munkanapon bonyolítható le.

A dékáni hivatal vezetője által megbízott személy figyelemmel kíséri a szavazás menetét.

A dékán a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről.

Szavazni az eldöntendő kérdéshez/előterjesztéshez megküldött szavazólapon, „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. (SzMSz I. könyv I.1. rész 24. § (15))

A kari tanács elnöke a kari tanács tagjaival együtt szavaz.

A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképesség.

A leadott szavazat érvénytelen ha:

- a) határidőn túl érkezik,
- b) nem tartalmazza a személyes azonosító kódot,
- c) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
- d) nem a nyilvántartásban meghatározott e-mail címről kerül leadásra,
- e) nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik a szavazás.

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.

Érvényes és eredményes a szavazás, ha a kari tanács tagjainak legalább 60 %-a részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.

Az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet kell készíteni a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszában tartalmáról és időpontjáról, a szavazás során esetlegesen felmerült egyéb körülményekről. (SzMSz I. könyv I.1. rész 24. § (21))

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

Az eredményt határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni az intraneten.

4.3. Dékán

4.3.1. A kar vezetője a dékán. (SzMSz I. könyv I.1. rész 95. § (1))

4.3.2. A dékán utasítási, ellenőrzési és irányítási joga

A dékán a jogszabályoknak, az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak és egyéb rendelkezéseknek, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és ellenőrzi a kar, illetve a kar részét képező szervezeti egységek tevékenységét, és felelős a kar feladatainak ellátásáért. Gondoskodik a kari tanács üléseinek előkészítéséről és döntéseinek végrehajtásáról. (SzMSz I. könyv I.1. rész 95. § (2))

A dékán a hatáskörébe tartozó tevékenységét és feladatát a rektor irányítása mellett önállóan látja el. (SzMSz I. könyv I.1. rész 95. § (3))

A dékán félévenként beszámol a kari tanács részére a kari tanács döntéseinek végrehajtásáról, valamint a dékán feladat-, és hatáskörét érintő kiemelt kérdésekről, továbbá a kart érintő, az egyetem testületei által hozott döntések tartalmáról, azok végrehajtásáról. (SzMSz I. könyv I.1. rész 95. § (4))

4.3.3. Dékáni megbízás

A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok elbírálásának szabályait az egyetem foglalkoztatási követelményrendszere határozza meg. (SzMSz II. könyv II.2. rész 4.§)

A kari tanács valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál a dékán megbízásának visszahívását. (SzMSz I. könyv I.1. rész 95. § (5))

4.3.4. A dékán hatásköre és feladatai

1. A dékán - feladatainak ellátása során – irányítási, felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a kari tanácsra, a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányára és a Doktorandusz Önkormányzatra, az öntevékeny csoportokra, valamint a karon működő érdekképviselői szervekre. (SzMSz I. könyv I.1. 96. § (1))

2. A dékán

[A dékán feladat-, és hatásköre]

(1) A dékán — feladatainak ellátása során — irányítási, felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a kari tanácsra, a Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra, az öntevékeny csoportra, valamint a karon működő érdekképviselői szervekre.

(2) A dékán

a) ellátja a kar képviseletét, irányítja a kar oktatási, tudományos és kutatási szakmai tevékenységét

b) részt vesz az egyetem stratégiájának meghatározásában,

- c) a kari gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője útján - a magas színvonalú oktatás és kutatás biztosítása érdekében, a költségvetési egyensúly szempontjait szem előtt tartva - gondoskodik a szervezeti egységek felelős gazdálkodásáról,
- d) gondoskodik róla, hogy a kar által végzett alaptevékenység a kor elvárásaihoz igazodóan, magas szakmai minőségben folyjon, azt folyamatosan az egyetemi stratégiához, annak stratégiai céljaihoz igazítja,
- e) felméri és meghatározza az intézkedést igénylő területeket, a hatáskörébe tartozó ügyekben végrehajtja a szükséges intézkedéseket, illetve tájékoztatja a rektort vagy más illetékes szervet, annak döntését, intézkedését kezdeményezi,
- f) gondoskodik a kar számára meghatározott egyedi feladatok végrehajtásáról, a rektor vagy valamely testület hatáskörébe tartozó ügyekben gondoskodik koncepció és megoldási javaslat kidolgozásáról,
- g) a kar hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja az egyetem képviselőjét, gondoskodik a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról,
- h) gondoskodik a kari tanács üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséről,
- i) biztosítja a karon működő testületek működéséhez szükséges feltételeket, ellenőrzi azok tevékenységét, gondoskodik a jegyzőkönyveik és a határozataik nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséről,
- j) kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal,
- k) kari hatáskörbe tartozó ügyben, illetve a kari tanács hatáskörébe tartozó döntés előkészítésére — amennyiben az egyetlen állandó bizottság hatáskörébe sem tartozik — ideiglenes (un. ad hoc) bizottságot hozhat létre,
- l) az illetékes intézetigazgató vagy tanszékvezető meghallgatását követően javaslatot tesz azon tárgyak tárgyfelelőseinek személyére, amelyeket nem a karhoz tartozó oktatási-kutatási szervezeti egységek oktatnak,
- m) feladatkörében kiadmányozási jogkört gyakorol,
- n) javaslatot tehet a kart érintő, felsőbb egyetemi vagy más testület, illetőleg szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,
- o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályzatok a hatáskörébe utalnak,
- p) kezdeményezi a kar szervezeti egységének közalkalmazotti munkakör vagy vezetői megbízás betöltésére irányuló pályázat kiírását,
- q) gondoskodik a dékánhelyettes(ek), a kar részét képező szervezeti egység vezetője munkaköri leírásának rendelkezésre állásáról és aktualizálásáról, jóváhagyja azt.

- r) együttműködik a Klinikai Központ elnökével a kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó klinikák, mint oktatási-kutatási szervezeti egységek irányításában, részt vesz az oktatási és betegellátási feladatok összehangolásában,
- s) a kar szervezetébe tartozó, oktatási tevékenységet végző oktatási-kutatási szervezeti egységek szakmai feladatait irányítja,
- t) munkáltatói jogkört gyakorol az erre vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően,

A dékán a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.

A dékán közvetlenül irányítja a jelen szabályzatban, valamint a kari szervezeti és működési rendben meghatározott szervezeti egységek tevékenységet. (SzMSz I. könyv I.1.rész SzMSz 96. § (4))

Az intézetigazgató és az intézeti tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a dékán dönt. (SzMSz I. könyv I.1.rész 104. § (5))

A kar egészét érintő, vagy arra jelentős befolyással bíró döntések előtt az érintett kar dékánját, vagy testületét meg kell hallgatni. (SzMSz I. könyv I.1.rész 104.§ (7))

Vezetői pályázatok elbírálása során a szervezeti egység alkalmazotti fórumának összehívását a kar dékánja rendeli el. A szervezeti egység alkalmazotti fórumának elnöke az oktatási-kutatási szervezeti egység igazgatója, akadályoztatás, illetve összeférhetetlenség esetén az igazgatóhelyettes (amennyiben vezetői megbízással rendelkezik) vagy a dékán (dékánhelyettes) által felkért személy.”¹⁶(SzMSz II. könyv II.2. rész 4. § (8) h))

¹⁶ Módosította a 27/2020. (II.27.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. március 6.

4.4. Dékánhelyettesek

A dékán munkáját dékánhelyettesek segítik, akiknek a számát a dékán javaslatára a kari tanács határozza meg, azzal, hogy legfeljebb három dékánhelyettes bízható meg a karon. A dékánhelyettes munkáját a dékán irányítja. Az adott szakterületen illetékes rektorhelyettes a dékán útján szakmai irányítást gyakorolhat a dékánhelyettes tevékenysége felett. (SzMSz I. könyv I.1. rész 97. § (1))

A dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok elbírálásának szabályait az egyetem szervezeti és működési rendje határozza meg. (SzMSz II. könyv II. 2. rész 4. § (7))

A dékánhelyettesi megbízás nyilvános pályázat alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre adható, ami nyilvános pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható. (SzMSz II. könyv I.1. rész 35.§ (5))

A dékánhelyettes a dékán által meghatározottak szerint közreműködik a hatáskörébe tartozó kari szakterület tevékenységének irányításában. (SzMSz I. könyv I.1. rész 97. § (3))

A dékán helyettesei közül kijelöli általános helyettesét, aki a dékán távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátja a dékán feladatait. A dékán a helyettesítési jogkör korlátait írásban meghatározhatja. (SzMSz I. könyv I.1. rész 97. § (2))



4.5. Állandó Bizottságok

4.5.1. A szenátus által létrehozott karon működő állandó bizottságok

- Tanulmányi és Vizsgabizottság
- Kreditátviteli Bizottság
- Etikai és Fegyelmi Bizottság

A szenátus által karon létrehozott bizottságok esetében a bizottságok személyi összetételét, a tagok személyét a kari tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a szenátus állapítja meg. (SzMSz I. könyv I.1. rész 120. § (5))

A tagok megválasztása a 4.5.3. pontban meghatározottak szerint kerül sor azzal, hogy a kari tanács által elfogadott javaslat (előterjesztés) alapján a bizottság összetételét a szenátus állapítja meg.

A szenátus által létrehozott karon működő bizottságok az egyetemi szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladataik, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével elkészítik ügyrendjüket, amelyet az érintett bizottság elnökének előterjesztése alapján a kari tanács, majd ezt követően a szenátus hagyja jóvá. (SzMSz I. könyv I.1. rész 120. § (6))

A szenátus által karon létrehozott bizottságok hatás- és feladatkörét a jogszabályok és egyetemi szabályzatok határozzák meg.

A szenátus által létrehozott karon működő bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, és éves beszámolóját a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az egyetem honlapján, az intraneten közzéteszi és folyamatosan aktualizálja. (SzMSz. I. könyv I.1. rész 120. § (16)).

4.5.2. A kari tanács által létrehozott karon működő állandó bizottságok

A kari tanács különösen oktatási, szak- és továbbképzési, tudományos kutatási kérdések megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére, a dékán munkájának segítésére állandó bizottságokat és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. (SzMSz I. könyv I.1. rész 121. § (3))

1. Oktatási Bizottság
2. OMHV Bizottság
3. Tudományos Bizottság
4. Akkreditációs Bizottság

A bizottságok összetétele:

- elnök
- 2 fő teljes munkakörben foglalkoztatott oktató-kutató
- 1 fő hallgató
- Az Oktatási, OMHV és Akkreditációs bizottságok állandó meghívottja az Oktatásfejlesztési, módszertani és szervezési Központ igazgatója.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

A bizottságok feladata:

Általánosságban a bizottságok feladata a dékáni vezetés döntéseinek segítése szakmai tanácsokkal.

Oktatási Bizottság:

A kari tanács illetve a kar dékánja által történő felkérés alapján a kar kreditrendszerű oktatási rendszerének fejlesztésére, a kari kurrikulum korszerűsítésére, az orvosképzés megújítására, a tananyagok korszerűsítésére, a kart érintő kiemelkedően fontos oktatási nevelési kérdésekre vonatkozóan javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő.

Kurrikuláris fejlesztési, oktatási kérdésekben szakértői tanácsokat és elemzéseket ad a dékáni vezetésnek, beleértve a kinevezések során a jelöltek oktatási teljesítményének értékelését is.

OMHV Bizottság:

A karon folyó oktatói munka hallgatói véleményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása, a dékán iránymutatása alapján annak működtetése, illetve a hallgatói véleményezés szakmai tartalmával kapcsolatban szakértői tanácsokat adni a dékánnak. Az OMHV része a minőségfejlesztési munkának. Célja, hogy a kar az OMHV eredményeit a kurzusok fejlesztésénél és az oktatói munka értékelésénél hasznosítsa, az oktatók minősítésnél felhasználja, megkönnyítse a vezetői döntések meghozatalát.

Tudományos Bizottság:

A kari tanács illetve a kar dékánja által történő felkérés alapján a kart érintő tudományos, szakmai és kutatási kérdésekben, pályázatok elbírálásában való közreműködő, szakmai tanácsadó, véleményező, - javaslattevő, döntés előkészítő testület.

Akkreditációs Bizottság:

A kari tanács illetve a kar dékánja által történő felkérés alapján a kar minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása és a dékán iránymutatása alapján annak működtetése, MAB és szükség esetén egyéb (különös tekintettel a WFME akkreditáció) akkreditációs eljárásban való közreműködés, a kar hazai és nemzetközi akkreditációs helyzetének fejlesztése.



4.5.3. A kari tanács által létrehozott kari bizottságokra vonatkozó általános szabályok

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

2. Az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a kari tanács hagyja jóvá. (SzMSz I. könyv I.1. rész 121. § (4) f)) A bizottságok működési rendjét 7. sz. melléklete tartalmazza.

3. Állandó bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet. (SzMSz I. könyv I.1. rész 121. § (4) c))

Állandó bizottság elnöke a kari tanács tagja, vagy vezető oktató lehet. Egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet. (SzMSz I. könyv I.1. rész 121. § (4) a-b))

Az állandó bizottságok elnökeit és tagjait a kari tanács választja meg, azzal, hogy az állandó bizottságok elnökeinek, valamint egyetemi közalkalmazott tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot. (SzMSz I. könyv I.1. rész 121/J. § (4) e))

4. A bizottsági tagság a megválasztástól számított 3 évre szól.

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

6. A bizottság ülésén meghívottként, szakértőként csak a dékán írásbeli hozzájárulásával vehet részt egy másik bizottság elnöke vagy tagja, a bizottságok ilyen engedély nélkül együttes ülést sem tarthatnak, kivéve a kari tanács által elfogadott ügyrendjük egyes kérdések esetében másképp nem rendelkezik.

7. Az állandó bizottságok állásfoglalásait, javaslatait a dékán vagy elfogadja és érvényesíti, vagy új változatok kidolgozása céljából visszautalja a bizottsághoz.

8. A Bizottság elnöke a kari tanácsnak évente egyszer köteles beszámolni a Bizottság munkájáról.

9. Az egyetemi közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetét kivéve a megválasztáskor betöltött oktatói munkakörben bekövetkezett esetleges változás nem eredményezi a bizottsági tagság megszűnését. A hallgatói jogviszony megszűnése, illetve szünetelése esetén a tagsági jogviszony megszűnésével jár.

10. A Bizottság elnökének és közalkalmazott tagjainak visszahívására a kar dékánja, a hallgatói tagok visszahívására a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

11. A kari tanács által létrehozott karon működő bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, és éves beszámolóját a kar Dékáni Hivatal Titkársága az egyetem honlapján, az intraneten közzéteszi és folyamatosan aktualizálja.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

12. A hallgatói önkormányzat, delegáltja esetén kari állandó bizottság tagja az lehet, aki nem szünetelő hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.



4.6. Ideiglenes (ad hoc) bizottságok

A kari tanács olyan ügyben hozhat létre ideiglenes kari bizottságot, amely nem tartozik állandó bizottság hatáskörébe. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell. (SzMSz I. könyv I.1. rész 121. § (5))

A kari tanács által létrehozott ideiglenes bizottság elnökét és tagjait – a dékán javaslatára – a kari tanács választja meg. Hallgatókat érintő kérdésekben a bizottságban a HÖK Kari Választmányának részvételét biztosítani kell.

A kar dékánja is létrehozhat bármely feladat előkészítésére ideiglenes bizottságot, melynek összetételét maga határozza meg azzal, hogy hallgatókat érintő kérdés esetén a HÖK Kari Választmányának képviselőjét biztosítani köteles.

A ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a dékán kéri fel, és a bizottság megalakításával egyidejűleg meghatározza annak feladatkörét. Az ideiglenes bizottság a tevékenységéről jelentést készít.

A bizottság tagjai a bizottság ülésein személyesen vesznek részt.

Személyi kérdéseket kivéve a bizottság tagjai elektronikus úton is szavazhatnak.



4.7. Pályázatok kari elbírálásának rendje

A pályázatok elbírásának rendjét az egyetemi SzMSz tartalmazza.

A dékán a pályázatok elbírálására legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló eseti bizottságot hoz létre a pályázatok kizárólag szakmai szempontok szerinti véleményezésére.

A pályázatok véleményezésére 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.

4.8. Intézeti tanács, alkalmazotti fórum

Az intézeti tanács valamint az alkalmazotti fórum működése során a kari tanács működési rendjében meghatározott eljárási szabályokat (pl. határozatképesség, határozathozatal szavazás rendje, elektronikus szavazás, jegyzőkönyv, határozatok) értelemszerűen alkalmazni kell az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (SzMSz 118. §, 119. §, 122. §) foglaltak figyelembevételével. (pl. összetétel, választás, jogkörök)

Az intézeti tanács köteles évente 1 alkalommal véleményt nyilvánítani az intézet szakmai, stratégiai és fejlesztési tervéről és az ehhez kapcsolódó éves költségvetési tervről. Az erről szóló határozatot és esetleges mellékleteit a kar dékánjának és a kari gazdasági vezetőnek köteles megküldeni a szervezeti egység vezetője.



4.9. Dékáni Hivatal

A Dékáni Hivatal olyan, az adott karhoz tartozó önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt, a kar szervezeti és működési rendjében meghatározott struktúrában működik. A Dékáni Hivatalt a hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető munkáját a dékán irányítja.

A Dékáni Hivatal a kar oktató munkáját segítő, igazgatási tevékenységet végző szervezeti egység, mely közvetlen kapcsolatban áll a kar hallgatóival, és amelynek feladata a dékán feladat- és hatásköre gyakorlásának támogatása.

A Dékáni Hivatal részletes feladatait Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza. Feladata továbbá mindazon teendők ellátása, melyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés a dékán vagy a Dékáni Hivatal hatáskörébe utal.

A Dékáni Hivatal szervezeti felépítése:

- a) Dékáni hivatalvezető
- b) Titkárság
- c) Gazdasági Csoport
- d) Tanulmányi Osztály
- e) Nyilvántartási Osztály

A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

- ellátja a Dékáni Hivatal vezetését, irányítja a hivatal munkatársainak 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
- hivatalból részt vesz a kari üléseken, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- gondoskodik a dékáni utasítások végrehajtásáról
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a dékán, dékánhelyettesek, illetve az egyetemi szabályzatok a hivatalvezető hatáskörébe utalnak

4.10. Kari Gazdasági Igazgató

A dékán szakmai irányításával a kar működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásában a kari gazdasági igazgató segíti. E tevékenységi körében a feladatok ellátásában a kari gazdasági igazgató a dékán kötelezettségvállalásait a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint ellenjegyzí.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

4.11. Szerződéses (megbízási) jogviszonyban történő feladatellátás köre, az ezzel összefüggő feladatok rendje

A kar megbízási szerződést 7/2015. sz. kancellári utasítás, valamint a Szerződéskötésrendjéről szóló szabályzat figyelembevételével alapfeladatokra, illetve alapfeladatokat támogató tevékenységekre köt.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

5. AZ ÁOK ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
Dékán	Dékánhelyettesek	Dékán: döntést igénylő ügyekben

5.2. Szignálás rendje

A kar működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása, az ügyben eljáró ügyintéző személy vagy testület kijelölése a dékán hatásköre.

5.3. Aláírás, kiadmányozás, kötelezettségvállalás rendje

5.3.1. Aláírás, kiadmányozás, kötelezettségvállalás

Munkakör	Aláírási jogosultság
Dékán	Kiadmányozási és utalványozási jogkör, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, a kar működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
Dékánhelyettes/ek/	A hatályos egyetemi szabályok figyelembevételével, feladatkörük szerinti témákban; a dékán helyettesítésekor a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, külső- belső hivatalos levelezések
Dékáni hivatalvezető	A Dékáni Hivatal munkájával kapcsolatos belső-külső levelezések, továbbá a kart érintő ügyekben a szolgálati út betartásával, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével
Kari gazdasági igazgató	Pénzügyi ellenjegyzés és kancellári egyetértési jog gyakorlása során

A kiadmányozás a karon a Semmelweis Egyetem Kancellárjának K/1/2018. (I.3.) számú határozatával kiadott Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik, a hatásköröknek megfelelően a dékán, dékánhelyettesek, a kari gazdasági igazgató és dékáni hivatalvezető által.

A kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembevételével történik. A karon a mindenkor hatályos rendelkezésekben meghatározott esetekben és módon kari gazdasági igazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés és kancellári egyetértési jogot. A Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport csoportvezetője a kari gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyző helyettese.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

5.3.2. A dékán hatásköre

Döntési jog:	Az SZMSZ keretei között dönt a kar működését érintő ügyekben
Utasításadási jog:	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, és irányítási jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél általános utasítási jogkörrel rendelkezik feladatának ellátása során
Javaslattevési jog:	Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő kari szintű kérdések megoldására.
Ellenőrzési és számonkérési jog:	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó ellenőrzési jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet, és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket.
Aláírási jog:	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével. Feladatkörében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol, a mindenkor hatályos rendelkezések figyelembevételével.
Feladatkiadási jog:	A kar célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a kar valamennyi szervezeti egysége irányában.

5.4. Iratkezeléssel összefüggő szabályok

A kar iratkezelése szervezeti egységek szintjén történik a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában és a karhoz tartozó szervezeti egységek ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával /POSZEIDON EKEDIR DMS elektronikus iratkezelési rendszer/.

5.5. Kapcsolattartás, együttműködés

A kar képviselétét a kar dékánja látja el.

A kar feladatainak ellátása során szükség szerinti gyakorisággal együttműködik a társkarok dékánjaival, az Egyetem és kar intézeteivel, központi szervezeti egységeivel, központi igazgatóságaival és egyéb szervezeti egységeivel, illetve a társegyetemekkel, a graduális képzésben résztvevő kórházakkal, akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel.

A kar ez irányú tevékenységét a dékán irányítja a kar tevékenységéhez és a feladatok ellátásához szükséges mértékben és gyakorisággal. A kapcsolattartás és együttműködés célja sokrétű /egyeztetés, tájékoztatás, adatkérés, adatszolgáltatás, reprezentáció, stb./, módja a feladat jellegéhez igazodik /közvetlen vagy közvetett, írásbeli, szóbeli stb./.

A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is. A kar célkitűzései érdekében és a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatok megoldása céljából kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.

A karhoz tartozó szervezeti egységeket érintően állandó rendszerességgel, a szorgalmi időszakban minimum két alkalommal a kari tanács összehívására kerül sor.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Szükség szerint, de legalább kéthavonta kerül sor a Dékáni Kabinetülésekre, ahol a kart érintő legfontosabb kérdésekben történik egyeztetés a dékán, dékánhelyettesek, hivatalvezető és a HÖK kari választmány elnökének részvételével.

A kar dékánja kapcsolatot tart az egyetemen működő érdekképviselői szervezetekkel, a HÖK karon működő szervezetével valamint a szakmai, érdekképviselői szervezetek kari képviselőivel.

A dékán, dékánhelyettesek, hivatalvezető közötti kapcsolattartás napi szintű.

5.5.1. Közös megbeszélések, információáramlás

A kar életét érintő legfontosabb eseményekről a honlapról tájékozódhatnak a munkatársak. Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői e-mail-ben vagy nyomtatott formában tájékoztatást adhatnak ki a szervezet működését érintő helyzetekről. Sürgős esetben az értesítés telefonon történik meg.

Szükség szerint kerül sor megbeszélésre a társegyetemek és társkarok dékánjaival, a kar oktatóival, a HÖK kari választmányának képviselőivel, az idegen nyelven tanuló külföldi hallgató képviselőivel.

A kar egészét érintő ügyekben a dékán körleveleket adhat ki.

5.5.2. Kari tanács

Az SZMSZ rendelkezésével összhangban a tanév során legalább kéthavonta, általában az adott hónap második keddjén kerül sor az összehívására. A kar döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete, a karhoz tartozó intézetek, klinikák, tanszékek vezetőinek, hallgatóinak, valamint a kari tanács más tagjainak közös önkormányzati testülete. A kari tanácson elhangzottokról jelenléti ívvel hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készül.

5.5.3. Dékáni Kabinet

Aktuálisan – elsősorban a kari tanács ülését megelőzően - fontos kérdések megtárgyalására kerül sor, dékán, dékánhelyettesek, hivatalvezető a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának képviselőjének, illetve dékán által meghívott személyek részvételével.

A vezetői értekezleten elhangzottokról szükség esetén rövid emlékeztető készülhet.

A vezetői értekezlet helyszíne: Dékáni Hivatal Titkárság.

5.6. Bélyegzők használata

A karra, azon belül a szervezeti egységek bélyegzőhasználatára és nyilvántartására „Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje” c. szabályzata irányadó.



6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

A kar szervezeti egységeinél közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársaira a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok, a Kollektív Szerződés, a kinevezési és egyéb szerződésben, valamint a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerinti munkaidő és munkaidő-beosztásra vonatkozó rendelkezések irányadók.

A közalkalmazott távollétének - klinikai gyakorlóterületen a Klinikai Központ elnökének utasításának figyelembevételével - közvetlen felettesének tartozik bejelenteni, aki helyettesítéséről gondoskodik.

A munkában eltöltött időt minden közalkalmazott naponta jelenléti íven köteles vezetni, és az érkezés és távozás időpontját aláírásával igazolni.

6.2. Szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések

A munkavállalók éves szabadságának kiadása a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, a szabadság kiadásával kapcsolatos egyetemi szabályzatok, a Kollektív Szerződés szerint történik, klinikai gyakorló területen a Klinikai Központ elnökének utasításának figyelembevételével.

A kar szervezeti egységeinek vezetői minden év május 31-ig kötelesek szabadságolási tervet készíteni.

Szabadságok nyilvántartása

A karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabadságát a dékán írja alá, klinikai gyakorló területen a Klinikai Központ elnökének előzetes jóváhagyása esetén.

A szabadságok nyilvántartása mind a szervezeti egységvezetők, mind a más munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében az adott szervezeti egységnél, saját ügyrendjükben meghatározottak szerint történik.

6.3. Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata

A munkaköri leírás mintákat (vezetői, közalkalmazotti) a Minőségbiztosítási Osztály biztosítja.

A munkaköri leírásokat 2 évenként kell felülvizsgálni, és ha szükséges módosítani. Szervezeti változás vagy feladatkör-módosulás esetén a munkaköri leírások felülvizsgálandók. A felülvizsgálat tényét a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia. Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkört gyakorlója hagy jóvá.

A munkaköri leírás 3 példányban készül: 1 példány munkavállalóé, 1 példányt az adott szervezeti egység őriz, 1 példány beküldésre kerül az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Munkaköri leírás	Vezetői/ Közalkalmazotti	Készítő	Felülvizsgáló
Igazgató	Vezetői	Dékán	Dékán
Dékanhelyettes	Vezetői	Dékán	Dékán
Hivatalvezető	Vezetői	Dékán	Dékán
Dékáni Hivatal munkatársai	Közalkalmazotti	Dékán	Dékán

6.4. A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai

SE-ÁOK-SZR-M02 – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa
– Ellenőrzési nyomvonal

SE-ÁOK-SZR-M03 – Kontrolldokumentáció mellékletek

6.5. Az ÁOK működésével összefüggő kockázatok kezelése

Módszer: Integrált Kockázatkezelési Szabályzata

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

6.6. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendszere

Az egyetemi SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik.



7. Hivatkozások listája

JOGSZABÁLYOK:

- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 87/2015 (IV.9.) Kormány rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet a hallgatói hitelrendszeréről
- 30/2008. (VII. 25.) EüM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges oklevelek elismeréséről, továbbá az oklevelek külföldi elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiadásának egyes eljárási szabályairól
- 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
- 40/1997. (III. 5.) Korm. rendelet a természetgyógyászati tevékenységről

EGYETEMI SZABÁLYZATOK

- SE Szervezeti és Működési Szabályzat
- E/1/2018. (V.25.) sz. szabályzat A Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- K/34/2017. (X.03.) sz. Ajándékok elfogadásának rendje
- Arculati Kézikönyv¹⁷ 23/2020. (I.30.)
- Kollektív szerződés
- E/7/2017. (XI.02.) sz. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- K/10/2018. (XII.18.) sz. szabályzat A Semmelweis Egyetem által foglalkoztatottak bérén kívüli juttatásáról
- K/4/2018. (VI.04.) sz. Beszerzési szabályzat
- K/46/2017. (XII.22.) sz. szabályzat Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről
- E/5/2017. (VI.28.) sz. szabályzat a Biobank Hálózat Működéséről és az ott tárolt humán genetikai adatok védelméről
- K/2/2017. (I.26.) sz. Bizonylati Szabályzat
- E/1/2016. (VII.28.) sz. szabályzat a Semmelweis Egyetem közalkalmazottainak külföldi tanulmányútjával, valamint munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételevel kapcsolatos eljárás rendjéről
- 134/2015. (XI.26.) sz. szabályzat az Egyetemi kitüntetések, díjak adományozásáról, valamint az állami kitüntetések felterjesztési eljárásáról
- 138/2011. (XII.15.) sz. Ellenőrzési nyomvonalak
- 116/2017. (X.26.) sz. ERASMUS+ Szabályzat
- E/6/2017. (VII. 12.) sz. Esélyegyenlőségi szabályzat

¹⁷ Módosította a 23/2020. (I.30.) számú Szenátusi határozat. Hatályos: 2020. február 11.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

- K/8/2016. (II.18.) sz. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 148/2017. (XI.30.) sz. Etikai Kódex
- 52/2019. (V.29.) sz. Gazdálkodási Szabályzat
- K/10/2019. (XII.16.) sz. Gépjármű és taxihasznalet rendje
- K/13/2017. (V.23.) sz. Honlap szabályzat
- K/1/2018. (I.03.) sz. Iratkezelési Szabályzat
- 139/2015. (XI.26.) sz. „Jó tanuló-jó sportoló” kitüntető cím adományozásának rendjéről
- 92/2016. (VI.29.) sz. szabályzat a Jubileumi díszoklevelek adományozásáról
- K/37/2017. (XI.24.) sz. Készletgazdálkodási Szabályzat
- K/11/2015. (XI.23.) sz. Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat
- 23/2020. (I.30.) sz. Kommunikációs Szabályzat
- K/7/2015. (VIII.31.) sz. Környezetvédelmi szabályzat
- K/5/2018. (VII.05.) sz. Kötelezettségvállalási Szabályzat
- K/8/2018. (IX.27.) sz. Követeléskezelési Szabályzat
- K/12/2015. (XI.19.) sz. Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat
- 107/2015. (IX.24.) sz. Munkavédelmi Szabályzat
- 23/2016. (II.25.) sz. A Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat eljárásrendjéről
- R/6/2017. (X.09.) sz. Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló szabályzat
- K/26/2017. (VII.13.) sz. Önköltségszámítási Szabályzat
- K/6/2019. (VI.21.) sz. Pénzkezelési Szabályzat
- K/9/2015. (IX.17.) sz. Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat
- K/3/2016. (I.06.) sz. Reprezentációs Kiadások Szabályzata
- 93/2016. (VI.29.) sz. Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkák
- K/3/2015. (VIII.17.) sz. Selejtezési Szabályzat
- 10/2016. (I.28.) sz. Szabályzatok kezelésének rendje
- 24/2020. (II.18.) sz. Szabályozó dokumentumok készítésének rendje
- K/17/2017. (V.31.) sz. szabályzat a Szerződéskötés rendjéről
- K/30/2017. (VIII.21.) sz. Szolgáltatási Szabályzat
- 49/2015. (V.28.) sz. Térítési Díj Szabályzat
- 114/2015. (X.29.) sz. Tűzvédelmi Szabályzat
- K/32/2017. (IX.26.) sz. Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat

KARI RENDELKEZÉSEK

- 9/2018 (2018. szeptember 20-i) számú KT határozattal elfogadott “Professor Emeritus” cím adományozására és viselésére vonatkozó kari feltételrendszer
- **45/2004 (VI. 22.) számú KT. határozattal elfogadott és 20/2018 (2018. december 11-i) számú valamint a 7/2019 (2019. október 8.) számú KT határozatokkal módosított Kari Demonstrátori szabályzat**
- 8/2018 (2018. szeptember 20-i) számú KT határozattal elfogadott Dr. Haynal Imre emlékérem és jutalomdíj, valamint a Dr. Beznák Aladár Emlékérem és Jutalomdíj adományozásának rendjéről szóló szabályzatok
- Kari szabályzat az Oktató Osztály cím elnyerésére
- Kari szabályzat a Gyakorló Kórház és Gyakorló Osztály cím elnyerésére
- 7/2018 (2018. szeptember 20-i) számú KT határozattal elfogadott és a 29/2019 (2019. február 5-i) számú KT határozattal módosított kari Merit díj adományozásáról szóló szabályzat



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

- 22/2012 (2012. március 20-i) számú KT határozattal elfogadott és 17/2013 (2013. december 10-i) KT számú határozattal módosított az oktatók hallgatói véleményezéséről szóló kari rend c. szabályzat

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és ügyrendet a kari tanács **17/2019 (2019. december 10-i) számú KT** határozatával a szenátusnak elfogadásra javasolja.

A kari Szervezeti és Működési Rend a 140/2019. (XII. 12.) sz. Szenátusi határozattal lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi kari Szervezeti és Működési Rend hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Rend szenátus által történő elfogadás napjával lép hatályba, azzal, hogy bármely jogszabály, illetve egyetemi szabályzat jelen szervezeti és működési rend tartalmát érintő módosítása kari tanács jóváhagyásához nem kötött. Ezen módosításokat a kar Dékáni Hivatala a dékán jóváhagyásával átvezeti és közzéteszi a közzétételi helyeken.

A kari Szervezeti és Működési Rend 1 eredeti példányban készül, amely a szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely:

- Minőségbiztosítási Osztály honlapja
- Kar honlapja

9. MELLÉKLETEK

- **SE-ÁOK-SZR-M01** – Választási Rend és mellékletei
- **SE-ÁOK-SZR-M02** – kari előterjesztés formanyomtatvány (benne: határozati forma)
- **SE-ÁOK-SZR-M03** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-ÁOK-SZR-M04** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- **SE-ÁOK-SZR-M05** – Kontrolldokumentáció
- **SE-ÁOK-SZR-M06** – Kari tanács szavazólap minta
- **SE-ÁOK-SZR-M07** – Kari tanács által létrehozott és a karon működő állandó bizottságok eljárási rendje
- **SE-ÁOK-SZR-M08** – Szavazógép működésének leírása

SEMMELWEIS EGYETEM

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

KARI TANÁCS TAG VÁLASZTÁSI RENDJE

BUDAPEST

2019.

PREAMBULUM

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyes rendelkezéseinek módosításának elfogadásáról szóló 110/2019. (X.24.) számú szenátusi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 141/C § (2) d) pont előírása szerint a kari tanács tagja a karon foglalkoztatott, választott és vezetői megbízással nem rendelkező 2 fő oktató, amelyek közül 1 fő egyetemi tanár vagy egyetemi docens, 1 fő egyetemi adjunktus vagy egyetemi tanársegéd, amelyek közül az egyik klinikai gyakorlóterületen, a másik elméleti területen áll alkalmazásban.

Az Általános Orvostudományi Kar a 2 fő vezetői megbízással nem rendelkező oktató kari tanács tag választási eljárására az alábbi szabályt alkotja, mely a Szenátus általi elfogadással lép hatályba.

1. § [Hatály]

Jelen választási rend hatálya kiterjed a kari tanács tag választása során az egyetemmel teljes munkaidőben, határozott, vagy határozatlan időtartamban, az ÁOK szervezeti egységeiben oktatói munkakörben munkaviszonnyal, vagy közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező (a továbbiakban: választó) és a választás lebonyolításában közreműködő személyekre, ideértve a kari és a szervezeti egységszintű (továbbiakban: helyi választási bizottság) választási bizottság, és a kari Jogorvoslati Bizottság tagjait is.

2. § [Általános szabályok és a választás kiírása]

1. Az Általános Orvostudományi Kar a kari tanács tagjai közé a karon foglalkoztatott teljes munkaidejű 2 fő vezetői megbízással nem rendelkező oktatót választ az alábbiak figyelembe vételével. A 2 fő közül 1 fő egyetemi tanár vagy egyetemi docens és 1 fő egyetemi adjunktus vagy egyetemi tanársegéd, azzal hogy az egyik fő nem a Klinikai Központoz tartozó valamely szervezeti egységgel (elméleti terület) a másik fő a Klinikai Központoz tartozó valamely szervezeti egységgel (klinikai gyakorlóterület) áll alkalmazásban.
2. A választásokat az egyetem rektor írja ki. (választási kiírás)
3. A választási kiírást a kar honlapján közzé kell tenni.
4. A választási rendet és a választási kiírást a szervezeti egység vezetője a helyben szokásos módon az érintettek részére hozzáférhető teszi.
5. A kari tanács választást úgy kell kiírni, hogy a kari tanácsot négyévente, az adott év június 30. napjáig meg lehessen választani.
6. A kari tanács valamennyi választott tagját négy évre választják.
7. A választást a kar bonyolítja le.
8. A választási eljárásban valamennyi közreműködő (kari és helyi Választási Bizottság tagjai, Jogorvoslati Bizottság, helyi választási bizottság tagjai és egyéb közreműködő személyek) titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni, melyben kijelentik, hogy a választási eljárás során tudomásukra jutott személyes adatokat megőrzik. (1. számú melléklet)
9. A választott kari tanács tag megbízatása a megválasztás időpontjában kezdődik.
10. Megszűnik a megelőző kari tanács valamennyi választott tagjának megbízása az általános kari tanács választást követően az új kari tanács alakuló ülésének kezdetével.
11. A kari tanács tagok választása szervezeti egységek szintjén történik.

12. A kar dékánja határozza meg, hogy az 1 fő egyetemi tanár vagy egyetemi docens és az 1 fő egyetemi adjunktus vagy egyetemi tanársegéd mely kategóriából kerüljön megválasztásra, azzal, hogy lehetőség szerint - 4 évenként - alternáló rendszerben történjék a munkakörök kategóriákba történő besorolása.
13. A választás az alábbi 2 kategóriában történik:
 - A) nem a Klinikai Központoz tartozó szervezeti egység 1 fő vezetői megbízással nem rendelkező oktató
 - B) Klinikai Központoz tartozó szervezeti egység 1 fő vezetői megbízással nem rendelkező oktató
14. **Jelölő/Választó és Választható:** a választási kiírás szerinti kategóriában (elméleti területen, azaz nem a Klinikai Központoz és klinikai gyakorló területen, azaz a Klinikai Központoz) tartozó valamennyi szervezeti egységben a választás kiírásának időpontjában a választási kiírás szerinti munkakört (egyetemi tanár vagy egyetemi docens és egyetemi adjunktus vagy egyetemi tanársegéd) betöltő vezetői megbízással nem rendelkező, a névjegyzék alapján elkészített szavazólapon szereplő valamennyi személy.
15. A tekintetben, hogy mely szervezeti egységek tartoznak a Klinikai Központoz a mindenkor hatályos SzMSz rendelkezései az irányadóak.

3.§ [A választási körzet]

A választás választási körzetekben, az ÁOK-hoz tartozó szervezeti egységek szintjén történik.

4.§ [A választási névjegyzék]

1. A választási névjegyzék- az adott kategóriához, a választási kiírás szerint meghatározott munkakörökhöz (egyetemi tanár/egyetemi docens, egyetemi adjunktus/egyetemi tanársegéd) tartozó választójoggal rendelkezők névsora, mely szervezeti egységenként tartalmazza mindazon személyek nevét és munkakörét, akik választásra jogosultak és választhatók.
2. A választási névjegyzéket az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság készíti el a választási kiírás közzététel időpontjában fennálló állapotnak megfelelően.
3. A választási névjegyzék a szavazólap alapja.
4. A választási névjegyzékbe betekintésre jogosultak köre:
 - a) a választási névjegyzékben szereplő személy
 - b) a Kari Választási Bizottság tagjai
 - c) a szervezeti egység Választási Bizottsága és a szervezeti egység vezetője
 - d) jogorvoslat elbírálása körében a jogorvoslati bizottság tagjai
5. A választási névjegyzék kizárólag a kari tanácsi választáson való részvételi jogosultság megállapítása céljából kizárólag a választás lebonyolításának időtartamáig alkalmazható lista.
6. A kari Választási Bizottság a rendelkezésére álló választási névjegyzéket a kari tanács alakuló ülését követő 60 napon belül megsemmisíti, melyről jegyzőkönyvet készít.

5.§ [A kari Választási Bizottság és a kari Jogorvoslati Bizottság]

1. A Kari Választási Bizottság

A kar Dékánja Kari Választási Bizottságot hoz létre a választási eljárás lebonyolításra a választás lebonyolításnak idejére a választással kapcsolatos döntések meghozatala céljából.

1.1. Összetétele:

Elnök: A dékán bizza meg a kar volt dékánjai vagy más, nagy tekintélyű polgárai közül

Tagjai: 3 tagja a dékán által megbízott személy, egy tagja HÖK által delegált személy, és a hivatalvezető

A bizottság elnöke és tagja csak olyan személy lehet, aki nem választó és nem választható.

1.2. Feladatai:

- a) elfogadja a választási névjegyzéket
- b) a választási névjegyzék alapján elkészíti kategóriánként a szavazólap 1-1 példányát és választási bizottság elnöke aláírásával hitelesíti azt
- c) a szervezeti egység vezetőinek a választási kiírás közzétételét követően elektronikus úton megküldi:
 - a választási rendet
 - a választási névjegyzéket
 - a szavazólap 1 példányát
 - a titoktartási nyilatkozat mintát (1. számú melléklet)
- d) a választással összefüggő bármely kérdésben határozatot hoz
- e) figyelemmel kíséri és felügyeli a szavazás lebonyolítását
- f) a szavazással összefüggő bármely vitás kérdésben dönt
- g) megállapítja a választás eredményét
- h) bejelenti a kari tanács elnökének az eredmény alapján a kari tanács megválasztott tagjait
- i) közzé teszi a kar honlapján a választással összefüggő felhívást, nyilatkozatot, döntést vagy egyéb az egyetemi polgárság számára jelentőséggel bíró dokumentumot

1.3. A választási bizottságot az elnök képviseli.

1.4. A választási bizottság szükség szerint ülésezik, üléseit az elnök hívja össze. A választási bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

1.5. A választási bizottság működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátását (így különösen jegyzőkönyvek készítése, határozatok rögzítése, ülések szervezése, döntés közzététele) a dékán által az ajánlás, jelölés és választás időtartamára megbízott személyek végzik.

1.6. A választási bizottság döntéseiről határozatot hoz. A választási bizottság a határozatait a kar belső honlapján, az Egyetem polgárai számára a döntést követő 24 órán belül közzéteszi.

1.7. A választási bizottság határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele részt vesz. A választási bizottság döntését a jelenlévő tagjainak szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A választási bizottság elektronikus úton is szavazhat. Döntését ilyenkor is határozatba kell foglalni.

1.8. A Kari Választási Bizottság a szavazás eredményéről jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek tartalmaznia kell kategóriánként:

- a) választáson részt vettek számát és a jogosultak arányához viszonyított százalékos arányát, az összes leadott szavazat számát, ennek a megjelentek számához viszonyított százalékos arányát,
- b) kategóriánként az összes érvényes, illetve érvénytelen szavazólap számát, a megjelentek számához viszonyított százalékos arányát,
- c) a szavazólapon szereplő egyes jelöltekre leadott szavazatok számát, ennek az összes érvényes szavazólap számához viszonyított százalékos arányát,
- d) a választás eredményének megállapítását,
- e) a mandátumot megszerző személy(ek) megállapítását,
- f) a választási bizottság elnökének és valamennyi tagjának aláírását,
- g) a jegyzőkönyv felvételének keltét, továbbá annak helyszínét.

2. A Kari Jogorvoslati Bizottság

2.1. Jogorvoslati kérelem esetén a dékán 3 tagú jogorvoslati bizottságot jelöl ki. A jogorvoslati bizottság tagja nem lehet, a kari ill. helyi választási bizottság vagy a kari Jogorvoslati Bizottság tagja. A bizottság elnöke és tagja csak olyan személy lehet, aki nem választó és nem választható.

2.2. A jogorvoslati bizottság eljárására, döntéseire a választási bizottságra vonatkozó szabályok az irányadók.

6.§ [A helyi Választási Bizottság - választási közreműködők]

1. A szervezeti egység vezetője köteles elnökből és 2 tagból álló Választási Bizottságot (a továbbiakban: helyi Választási Bizottság) létrehozni, amelynek elnöke és tagjai, olyan személyek lehetnek, akik a választási eljárásban nem érintettek, nem választók és nem választhatók.
2. A helyi Választási Bizottság tagjainak nevét a szervezeti egység vezetője köteles a Kari Választási Bizottság elnökének nevét bejelenteni, mely elektronikus úton is történhet a titkarsag.aokdekani@med.semmelweis-univ.hu email címre.
3. A szervezeti egység vezetője valamint a helyi Választási Bizottság elnöke és tagjai együttesen és külön-külön is felelnek az adott szervezeti egységben zajló választások tisztaságáért, titkosságáért és szabályszerű lefolytatásáért.
4. A helyi Választási Bizottság a saját szervezeti egységében (választási körzet) vesz részt a választás lebonyolításában, amelynek keretében:
 - a) kezeli a választási névjegyzéket,
 - b) tájékoztatást nyújt a választásokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - c) rendelkezésre bocsátja a választáshoz szükséges dokumentumokat,
 - d) közreműködik a választás lebonyolításában,
 - e) a választás során felmerülő vitás kérdést továbbítja a kari Választási Bizottsághoz,
 - f) kezeli a szavazólapokat és a választás egyéb dokumentumait,
 - g) felügyeli a választás lebonyolítását,
 - h) 7. §-ban meghatározottak szerint jár el, illetve az ott meghatározottak szerint továbbítja a kari Választási Bizottsághoz a szavazólapokat
5. A helyi Választási Bizottság választással összefüggő vitás kérdésben döntést nem hozhat.

7.§ [A választás]

1. A választ lebonyolítása a szervezeti egységek szintjén történik.
2. A választási eljárás szabályszerű lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője és a helyi Választási Bizottság felel.
3. A szavazás titkos. A titkos szavazás feltételeit biztosítani kell (szavazófülke, vagy külön helyiség), azaz a szavazólapon a kitöltő személy nem lehet beazonosítható.
4. A szervezeti egység vezetője a kari választási rendet a helyben szokásos módon az érintettek részére hozzáférhető teszi.
5. A választást a választási kiírásban meghatározott időintervallumban kell lebonyolítani.
6. A választási gyűlést a szervezeti egység vezetője hívja össze az időpont és a helyszín megjelölésével.
7. A választási gyűlés elnöke a szervezeti egység Választási Bizottságának elnöke.
8. A választási gyűlésen a szervezeti egység Választási Bizottságának tagjai, mint közreműködők vesznek részt.
9. A szervezeti egység vezetője gondoskodik a szavazólapnak a választásra jogosult személyek számának megfelelő példányszámban történő sokszorosításáról, melyet a szervezeti egység bélyegzőjével hitelesít.
10. **Választó és Választható:** a választási kiírás szerinti kategóriában (elméleti területen, azaz nem a Klinikai Központhoz és klinikai gyakorló területen, azaz a Klinikai Központhoz) tartozó valamennyi szervezeti egységben a választás kiírásának időpontjában a választási kiírás szerinti munkakört (egyetemi tanár vagy egyetemi docens és egyetemi adjunktus vagy egyetemi tanársegéd) betöltő vezetői megbízással nem rendelkező, a névjegyzék alapján elkészített szavazólapon szereplő személy valamennyi személy.
11. A helyi Választási Bizottság feladata a választási gyűléssel kapcsolatban:
 - a) tájékoztatja a választásra jogosultakat a választás lebonyolításával kapcsolatos feladatokról, az eljárás lebonyolításáról
 - b) figyelemmel kíséri és felügyeli a választás lebonyolítását
 - c) megállapítja a választási gyűlésen résztvevők számát
 - d) ellenőrzi a választásra megjelent választásra való jogosultságát és személyazonosságát
 - e) választásra jogosultság esetén a választó személy részére a szavazólapot egy üres borítékkal együtt átadja és annak átvételét a névjegyzék egyidejű aláíratásával nyugtázza
 - f) a szavazás megkezdése előtt a helyi választási bizottság meggyőződik a választási urna/urnák lezárása előtt annak sértetlenségéről, illetve arról, hogy az urna üres. Erről és az urna lezárásáról jegyzőkönyvet vesznek fel
 - g) bejelenti a kari Választási Bizottság részére a választással kapcsolatos vitás kérdéseket döntés céljából
 - h) ellenőrzi, hogy a szavazólapot az urnába zárt borítékban helyezik el

12. A helyi Választási Bizottságnak a választó gyűlés lezárásával összefüggő feladata:

1. A szavazásról jegyzőkönyv felvétele, melynek tartalmaznia kell:
 - a. az összes, zárt, jelöletlen boríték számát
 - b. a szavazáson a választásra jogosultak hány százaléka vett részt
 - c. a jogorvoslat lehetőségét, határidejét és a benyújtás helyét
 - d. a választási bizottság elnökének és 2 tagjának aláírását, a jegyzőkönyv felvételének keltét és helyszínét
 - e. A jegyzőkönyvbe a kari Választási Bizottság előtt a kari tanács alakuló ülését követő 15 napon belül lehet betekinteni
2. Az összes zárt, jelöletlen borítékot, a jegyzőkönyv egy példányát, valamint a választók aláírását tartalmazó névjegyzéket elhelyezi egy nagy borítékban, melyen feladóként a szervezeti egység neve szerepel, és a szervezeti egység választási gyűlését követő 2. munkanap végéig papír alapon megküldi a Kari Választási Bizottságnak elnökének az ÁOK Dékáni Hivatal Titkárságának címére ahol az átvétel megtörténtéről jegyzőkönyvet (2. számú melléklet) vesznek fel.

13. A Jogorvoslatot a Kari Választási Bizottsághoz a Jogorvoslati Bizottságnak címezve lehet benyújtani a szavazást követő 2. munkanap végéig

14. A szervezeti egység választási gyűlésén a szavazólapon szereplő választható személyek közül minden választásra jogosult személy 1 főre adhat le szavazatot, mely a név melletti kockában elhelyezett "X" vagy "+" jellel lehet.

15. Érvénytelen a szavazólap:

- ha nem a hivatalos szavazólapon történt a szavazás
- ha egynél több főre szavaztak
- ha egy főre sem adtak le szavazatot
- ha olyan személyre érkezik szavazat, aki a szavazólapon nem szerepel

8. § [szavazólap]

1. A szavazólap a választási névjegyzék alapján készül.
2. A szavazólapok 1-1 mintapéldányát kategóriánként a kari Választási Bizottság készíti el, melyet a Választási Bizottság elnöke aláírásával hitelesít. (3. és 4. számú melléklet)
3. A kari Választási Bizottság valamennyi szervezeti egység vezetőjének megküldi elektronikus úton a szavazólapok mintapéldányát.
4. A szavazólapok sokszorosításáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. A szavazólapot sokszorosítani az adott szervezeti egységben választásra jogosult személyek számának megfelelő példányszámban lehet. Valamennyi sokszorosított szavazólapot a szervezeti egység bélyegzőjével hitelesíteni köteles.

9. § [A leadható szavazatok száma]

A szavazólapon feltüntetett jelöltek **közül 1 főre** lehet szavazni.

10. § [A szavazás érvényessége]

A szavazás érvényes, amennyiben választási kategóriánként a választásra jogosultak legalább 25%-a a szavazáson részt vett.

11.§ [A szavazás eredményessége és eredménye]

Mandátumot szerez kategóriájában a választhatók közül az a személy, aki a legtöbb szavazatot kapta. Amennyiben a legtöbb szavazatot kapott személy a megbízást nem fogadja el, úgy a soron következő legtöbb szavazatot elnyert személy szerzi meg a mandátumot.

Amennyiben valamely választási kategóriában a választás érvénytelen, illetve eredménytelen, valamint a választás eredményét befolyásoló szavazategyenlőség esetén – a betöltetlen helyek vonatkozásában – második szavazási forduló kell tartani. A második szavazási fordulóban

- a) szavazategyenlőség esetén csak a szavazategyenlőséggel érintett jelöltek,
- b) érvénytelenség esetén,
 - ca) ha a részvétel a 10 %-ot elérte, a betölthető helyek kétszeresének megfelelő számú jelölt,
 - cb) ha a részvétel a 10%-ot sem érte el, valamennyi jelölt szerepel

a szavazólapon.

A második szavazási fordulóra egyebekben az általános választás szabályait kell alkalmazni, azzal, hogy a részvétel arányától és a leadott szavazatok arányától függetlenül kell megállapítani a választás eredményét.

12.§ [A szavazás eredményének megállapítása]

1. A szavazás eredményét – kivéve a jelen § 5. pontban foglalt esetet - a kari Választási Bizottság állapítja meg, kétség, illetve szavazategyenlőség esetén a szavazólapok ismételt áttekintésével.
2. A választási bizottság megállapítja a mandátumot szerző jelöltek személyét, és erről értesíti a kari tanács elnökét, az eredményt közzéteszi a kar honlapján.
3. A választás eredményét a kari tanács elnöke haladéktalanul bejelenteni a rektor részére.
4. A választás eredményének megállapításával szemben a közzétételt követő 3. napig jogorvoslati kérelem benyújtásának van helye. Kérelem hiányában, illetve a kérelemmel nem érintett részek tekintetében a választás eredménye végleges.
5. Jogorvoslati eljárás esetén – ha a Jogorvoslati Bizottság a kérelemnek részben vagy egészben helyt ad – e bizottság állapítja meg a választás végleges eredményét
6. A megbízóleveleket a dékáni hivatalvezető a választás végleges eredménye alapján készíti elő.

13.§ [A választás dokumentumainak őrzése]

A kari választás dokumentumai közül a választási kiírásnak, a jegyzőkönyveknek, és a választási bizottság határozatainak eredeti példányát a kar Dékáni Hivatalának irattárában kell elhelyezni, nem selejtezhető dokumentumok.

14.§ [Időközi szenátusi választás]

Az időközi kari tanácsi választásra az általános kari választásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Az időközi kari tanácsi választáson elnyert mandátum legfeljebb a következő általános kari tanácsi választás alapján megválasztott kari tanácsi alakuló üléséig tarthat.

15.§ [Egyéb rendelkezések]

1. A választási eljárás során a határidőt óra-perc pontossággal kell meghatározni. Amennyiben a határidő napi pontossággal kerül mégis meghatározásra, úgy a határidő az adott napon 15:00 órakor jár le.
2. A jelölt a szavazás lezárultáig visszaléphet, a visszalépő jelölt kiesik. Kiesik az a jelölt is, akinek esetében a szavazás lezárultáig megszűnnek a választhatóság feltételei. A kieső jelölt mandátumot nem szerezhetsz, a kieső jelöltet a szavazólapon nem kell feltüntetni, arról le kell húzni vagy a szavazókat más alkalmas módon tájékoztatni kell a visszalépés tényéről.

A Választási Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv szavazólapok átvételéről
3. számú melléklet: Szavazó lap _elméleti terület
4. számú melléklet: Szavazó lap _klinikai gyakorló terület

1. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ (név) a _____

(Intézet/Klinika/Tanszék)

közalkalmazottja/munkatársa kijelentem, hogy Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar képviselőjében megválasztásra kerülő kari tanácstagok választási eljárása során a kar dékánja illetve a szervezeti egység vezetője által közreműködésre adott megbízást és a rám háruló feladatok ellátását vállalom.

Kijelentem, hogy a feladat ellátása során tudomásomra jutott titkokat, a szervezeti egység választási eljárásában tudomásomra jutott adatokat – különösen olyan információkat, mely alapján az ajánló/ választó személye és a leadott szavazat/ választás közötti kapcsolat ismertté válna – megőrzöm.

Nyilatkozatom megszegése esetén a rám vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint közalkalmazott és kártérítési felelősséggel tartozom.

A nyilatkozat 2 példányban készült, egymással teljesen megegyező tartalommal, melyből 1 eredeti példány a közalkalmazottat, 1 eredeti példány a Dékáni Hivatalt illeti meg.

Budapest, 20..... év.....hó.....nap

aláírás

2.számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

szavazólapokat is tartalmazó dokumentáció átvételéről

Alulírott _____ kijelentem, hogy
a _____ szavazási körzet
(Intézet/Tanszék/Klinika) lezárt, szavazólapokat is tartalmazó jelöletlen sértetlen borítékot
alulírott napon _____ óra _____ perckor azok felbontásáig történő
őrzésre _____ (név) választási közreműködőtől átvettem.

Budapest, 2019.

átadó

átvevő

ez a névjegyzék tetejére megy, ami átalakításra kerül szavazó lappá

SE ÁOK kari tanács tag választási rendjéről szóló Szabályzat

3.számú melléklet

Szavazólap

Bármely nem a Klinikai Központhoz tartozó (elméleti területen) szervezeti
egység teljes munkaidejű vezetői megbízással nem rendelkező

egyetemi tanár vagy egyetemi docens

oktatójára

A szavazólapon szereplő valamennyi oktató közül 1 főre adható le szavazat, mely
a név melletti, erre a célra feltüntetett üres kockába X vagy+ jellel lehet

Érvénytelen a szavazólap:

- ha nem a hivatalos szavazólapon történt a szavazás
- ha egynél több főre szavaztak
- ha egy főre sem adtak le szavazatot
- ha olyan személyre érkezik szavazat, aki a szavazólapon nem szerepel

Budapest,.....

Szervezeti egység bélyegzőlenyomata

ez a névjegyzék tetejére megy, ami átalakításra kerül szavazó lappá

SE ÁOK kari tanács tag választási rendjéről szóló Szabályzat

4.számú melléklet

Szavazólap

Bármely Klinikai Központhoz tartozó (klinikai gyakorlóterületen) szervezeti egység teljes munkaidejű vezetői megbízással nem rendelkező

egyetemi adjunktus vagy egyetemi tanársegéd

oktatójára

A szavazólapon szereplő valamennyi oktató közül 1 főre adható le szavazat, mely a név melletti, erre a célra feltüntetett üres kockába X vagy+ jellel lehet

Érvénytelen a szavazólap:

- ha nem a hivatalos szavazólapon történt a szavazás
- ha egynél több főre szavaztak
- ha egy főre sem adtak le szavazatot
- ha olyan személyre érkezik szavazat, aki a szavazólapon nem szerepel

Budapest,.....

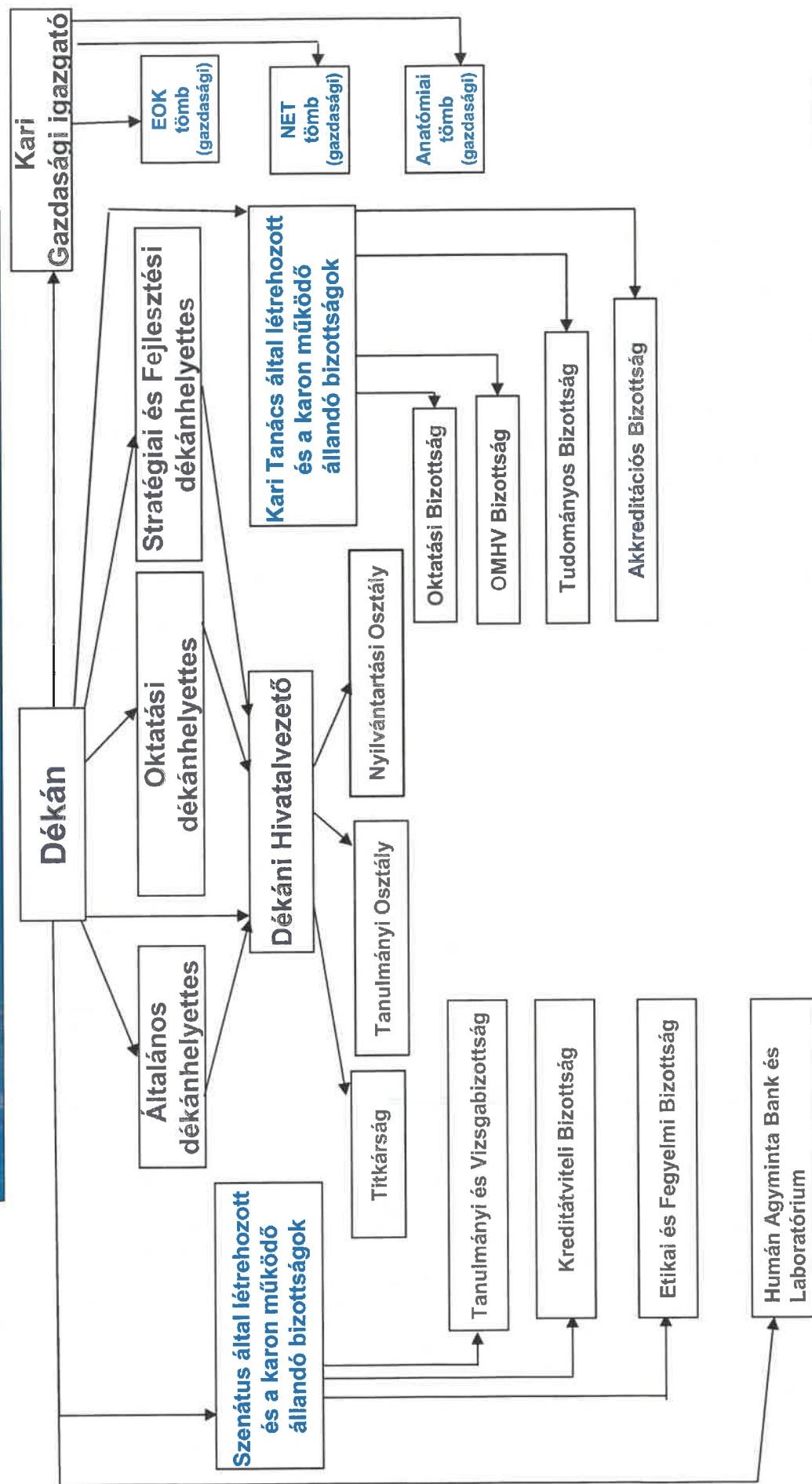
Szervezeti egység bélyegzőlenyomata





SZERVEZETI ÜGYREND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
3. SZ. MELLÉKLET

Az Általános Orvostudományi Kar szervezeti felépítése





A kar intézetei

Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet

Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet

Élettani Intézet

Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet

Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet

Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete

Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet

Kísérletes és Sebészeti Műtéttani Intézet

Laboratóriumi Medicina Intézet

Magatartástudományi Intézet

Népegészségtani Intézet

Orvosi Biokémiai Intézet

Orvosi Mikrobiológiai Intézet

Pasteur Tanszéki Csoport

Orvosi Vegytani, Molekuláris Biológiai
és Patobiokémiai Intézet

I. Sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet

II. Sz. Patológiai Intézet

Transzlációs Medicina Intézet

A kar tanszékei

Bioinformatikai Tanszék

Családorvosi Tanszék

Integratív Medicina Tanszéki Csoport

Idegsebészeti Tanszék

Neurointervenció Tanszéki Csoport

Klinikai Pszichológiai Tanszék

Onkológiai Tanszék

Klinikai Onkológiai Tanszéki Csoport

Rehabilitációs Medicina Tanszék

Transzfúziológiai Tanszék

Traumatológiai Tanszék

Neurotraumatológiai Tanszéki Csoport

*Sportsebészeti és Sportorvostani Tanszéki
Csoport*



A kar klinikái *

Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika Honvéd-, Katasztrófa- és Rendvédelem-orvostani Tanszéki Csoport Sürgősségi Orvostan-Oxiológia Tanszéki Csoport Klinikai Szimulációs Tanszéki Csoport Önkéntes Egészségügyi Tartalékos Tanszéki Csoport	I. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika Neonatólogiai Tanszéki Csoport II. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika Mellkassebészeti Klinika Mellkassebészeti Tanszéki Csoport Tumorbiológiai Tanszéki Csoport Neurológiai Klinika Ortopédiai Klinika Mozgásszervi Daganatok Tanszéki Csoport Gerincgyógyászati Tanszéki Csoport Orvosi Képző Klinika Radiológiai Tanszék Nukleáris Medicina Tanszék Neuroradiológiai Tanszék Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika Neuropszichológiai Szakpszichológia Tanszéki Csoport	Pulmonológiai Klinika I. Sz. Sebészeti Klinika Sebészeti Tanszéki Csoport II. Sz. Sebészeti Klinika Plasztikai Sebészeti Tanszéki Csoport Szemészeti Klinika Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika Transzplantációs és Sebészeti Klinika Urológiai Klinika Városmajori Szív-és Érgyógyászati Klinika Érsebészeti és Endovaskuláris Tanszék Angiológiai Tanszéki Csoport Kardiológiai Tanszék- Kardiológiai Központ Szívsebészeti Tanszéki Csoport Vascularis Neurológiai Tanszéki Csoport Sportorvostani Tanszék Intervenció Radiológiai Tanszék
Belgyógyászati és Onkológiai Klinika Endokrinológiai Tanszék Belgyógyászati és Hematológiai Klinika Geriátriai Tanszéki Csoport Csontvelő-transzplantációs Tanszéki Csoport Infektológiai Tanszéki Csoport Reumatológiai és Fizioterápiás Tanszéki Csoport I. Sz. Kihelyezett Részleg (Betegápoló Igálmassrend – Budai Igálmassrendi Kórház bázisán) II. Sz. Kihelyezett Részleg (az ORFI bázisán) Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika		3 / 3. oldal



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

4. sz. melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja
1.	Kari Tanács ügyintézés	- munkaterv előkészítése - Kari Tanács üléseinek szervezése - a napi rendi pontok anyagainak előkészítése - forgatókönyv, jegyzőkönyv, határozatok és állásfoglalások elkészítése - közzététel a kar honlapján	ügyintéző, ügyvivő szakértő	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán	döntés
							a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

4. sz. melléklet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	
2.	dékan		dékáni hivatal munkatársai	dékánhelyettesek, hivatalvezető	beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás		a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok
3.	általános dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	ügyintéző	általános dékánhelyettes, hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok
4.	oktatási dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	a képzéssel kapcsolatos tantervi egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	tanulmányi osztályvezető	dékánhelyettes, hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	döntés	kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok



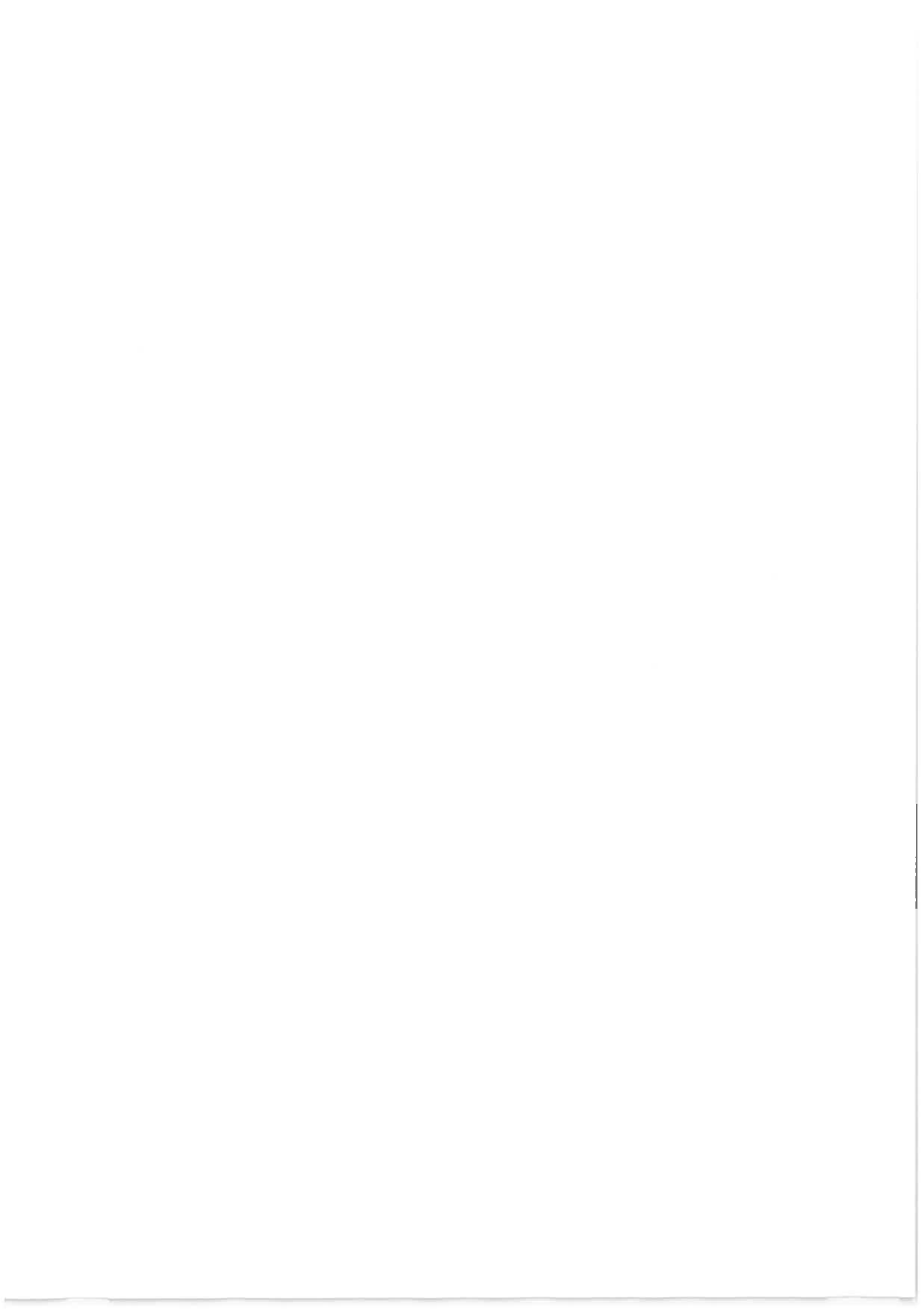
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

4. sz. melléklet

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				jóváhagyás módja	folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		
5. rendezvényszervezés	részfeladatok meghatározása, ütemterv összeállítás, helyszín foglalás, rendezvény lebonyolításában közreműködés	tanulmányi osztályvezető, csoportvezető	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékan	program, költségvetés jóváhagyása, döntés	jóváhagyott program, a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, fénymások, dokumentáció, a kar/egyetem honlapján megjelenő híryanag
6. bizottságok	hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalás, véleményezés, javaslattevél	bizottság elnöke és tagjai	dékan	egyeztetés, beszámoltatás	Kari Tanács	döntés, javaslat	határozat, emlékeztető, beszámoló
7. kari gazdasági vezető	egyeztetés, dokumentáció előkészítés	kari gazdasági igazgató		egyeztetés, beszámoltatás	dékan, Kari Tanács	döntés	kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési





KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ

KARI TEVÉKENYSÉG

KONTROLL LEÍRÁSA:

A karhoz tartozó szervezeti egységekkel a képzésben részt vevő hallgatókkal történő személyes kapcsolattartás, probléma megoldás, az ezekkel kapcsolatos háttér munka ellenőrzése, a feladatok elvégzésére vonatkozó jogszabályi, egyetemi és kari szabályzatok alapján

KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:

Igény keletkezését követően.

KONTROLL TÍPUSA:

Működési kontroll.

AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:

Konzultáció, egyeztetés

AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:

Utólagos elemzés

KONTROLL KATEGÓRIA:

Manuális

KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:

Dékan, dékánhelyettesek, kari gazdasági igazgató, hivatalvezető, tanulmányi osztályvezető, csoportvezető

A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:

A kari tevékenység operatív ügyvitel esetleges kommunikációs hiányosságaiából, pontatlanságából hibák kiküszöbölése, szabályok és határidők pontos betartása

A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:

Szükség szerint

A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:

A kari működés hatékonyabbá válása, szabályos, határidő történő folyamattervezés

A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:

Igény leírás, felkérés, jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat, megbízási szerződések





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
6. 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

A szavazás módja:

a megfelelő szót be kell karikázni

Érvénytelen a szavazólap:

ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot

Érvénytelen a szavazás a pályázóra:

ha nem csak egy szót karikáztak be

ha egy szót sem karikáztak be

Budapest,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
6. 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
2.	igen	nem
3.	igen	nem
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 egyik pályázónál sem karikáztak be egyetlen szót sem

Érvénytelen a szavazás az adott pályázóra:

ha adott pályázónál nem csak egy szót karikáztak be
ha adott pályázónál egy szót sem karikáztak be

Budapest,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
6. sz. melléklet

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.	igen	nem
2.	igen	nem
3.	igen	nem
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 egynél több „igen” szót karikáztak be
ha egyik pályázónál sem karikáztak be egyetlen szót sem

Érvénytelen a szavazás az adott pályázóra:

ha adott pályázónál nem csak egy szót karikáztak be
ha adott pályázónál egy szót sem karikáztak be

Budapest,





SEMMELWEIS EGYETEM

Akkreditációs Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Általános Orvostudományi Karon működő Akkreditációs Bizottság ügyrendje

Készítette*:

2020. V. 24.

Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy

Dátum

Ellenőrizte:

2020. V. 25.

bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

Dátum

Jóváhagyta*:

2020. V. 25.

Bizottság elnöke

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-AKKRBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2020. 05. 13.
Oldalak száma:	7
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében az SZMSZ 1.1. RÉSZ 3. § [Az Egyetem belső szabályozó dokumentumai] (17) bekezdése alapján a kar szervezeti és működési rendjét/ a kari bizottságok ügyrendjét, eljárásait a Kari Tanács hagyja jóvá (elfogadás).

** Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 45/2020 (2020. május 12-c)

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

Ezen Bizottsági Ügyrend a Semmelweis Egyetem szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

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 MŰKÖDÉSE	3
4.1. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	3
4.2. TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A FELSZÓLALÁSOK RENDEJ	4
4.3. A BIZOTTSÁG ÜLÉSE.....	5
5. A BIZOTTSÁG FELELAT ÉS HATÁSKÖRE	5
5.2. DÖNTÉSHOZATAL, SZAVAZÁS	6
5.2.1. A határozathozatal és szavazás rendje	
5.2.2. A Bizottsági határozat	
5.3. ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ SZAVAZÁS	6
6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEGÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA	7
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A bizottság jogállása

A Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá az egyetemi szabályzatok és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével végzi munkáját.

Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 121. § [A Karon működő bizottságok] (4) bekezdése alapján a Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar szervezeti és működési rendje állapítja meg.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1 A bizottság összetétele, szervezete

Az Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: 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 Oktatásfejlesztési, -módszertani és -szervezési Központ igazgatója.

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

(1) A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese (elnökhelyettes), ilyen személy hiányában az ülésen a tagok által saját maguk közül választott levezető elnök vezeti.

E körben:

- a) megnyitja az ülést;
- b) megállapítja a Bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket;
- c) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását;
- d) megnyitja és vezeti a vitát;
- e) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét;
- f) elrendeli a szavazást;
- g) kihirdeti a Bizottság határozatát;
- h) berekeszti az ülést.

4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A bizottság üléseinek előkészítése

(1) A Bizottság munkáját az Elnök irányítja.

(2) Az ülés napirendjére a Bizottság elnöke és tagjai – írásban (elektronikus úton) – tehetnek javaslatot.

(3) A Bizottság ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, illetve tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- a) döntéshozatal,

- b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
- c) tájékoztatás.

(4) Az előterjesztéseket a napirendi pontra vonatkozó javaslattal egyidejűleg elektronikus formában kell megküldeni a csala.miklos@med.semmelweis-univ.hu e-mail címre.

(5) A Bizottság ülését az elnök hívja össze a napirendet, valamint az azokhoz tartozó előterjesztéseket és mellékleteket tartalmazó meghívó megküldésével.

(6) A meghívót legalább 5, sürgős esetben legalább 2 munkanappal az ülés időpontja előtt kell a bizottsági tagok részére írásban megküldeni (elektronikus úton).

(7) A Bizottság bármely tagja kezdeményezheti a Bizottság összehívását a napirendi pont(ok)ra vonatkozó javaslat és előterjesztés elnöknek való megküldésével. A bizottság ülését az elnök köteles összehívni, amennyiben azt a Bizottság tagjainak legalább 50%-a a napirendi pont és előterjesztés megküldésével írásban kéri. A Bizottságot legkésőbb a kérelem beérkezését követő 14. napra össze kell hívni.

(8) A Bizottság elnöke a Bizottság munkájának segítése, illetve a Bizottság elé kerülő anyag előkészítése érdekében eseti jelleggel szakértőt kérhet fel.

(9) Az ülés „Egyebek” napirendi pontjában szerepelhet minden olyan téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.

(10) A körülmekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében – rendkívül indokolt eseteket kivéve – kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a Bizottság tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítására, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

4.2. Tagsággal járó jogok és kötelezettségek, a felszólalások rendje:

(1) A Bizottság tagjai kötelesek részt venni a Bizottság munkájában. A tagok esetleges akadályoztatásukat (távolmaradásukat) legkésőbb az ülést megelőző nap 15 órájáig jelezni kötelesek az elnöknek. A bizottsági tagok a testület munkájában személyesen vesznek részt, nem helyettesíthetők. A tagok jelenléti ívet írnak alá.

(2) A Bizottság tagjai kötelesek írásban jelezni, ha tartós akadályoztatásuk vagy egyéb ok folytán a bizottsági feladatukat ellátni nem tudják. Ha bármely bizottsági tag az ülések 50%-án nem vesz részt, az elnök jelzi a dékánnak, aki jogosult a tag felmentését kezdeményezni.

(3) A napirendi pontokat a Bizottság egyenként tárgyalja. Az előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.

(4) A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra az ülést vezető személy ad engedélyt.

4.3 A bizottság ülése

(1) A Bizottság szükség szerint, de a tanév során legalább kétszer ülésezik.

(2) A Bizottság ülései zártak. Szükség szerint a Bizottság ülésére véleménynyilvánítási jogkörrel, eseti jelleggel az elnök meghívhat a tagokon kívül más személyt (a Bizottság munkájában részt vevő szakértőt, egyéb érdekeltet, érintettet) is. Az eseti meghívottak meghívására az aktuális napirend figyelembevételével kerül sor, és ők az adott napirendi pont megtárgyalásánál vehetnek részt a Bizottság ülésén.

(3) A Bizottság határozatképes, ha ülésén szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.

(4) Szavazati joggal kizárólag a Bizottság állandó tagjai rendelkeznek.

5. A BIZOTTSÁG FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

(1) A Bizottság a kar döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete, melynek feladatkörét a kar dékánja határozza meg. A Bizottság a számára kijelölt konkrét feladatokat és prioritásokat illetően követi a kar dékánjának iránymutatását. A Bizottság a számára kitűzött feladatok ellátásában segítséget kérhet a kar dékánjától, és kérheti a kar dékánját, hogy biztosítsa az előkészített/összegyűjtött anyagok Bizottsághoz történő eljuttatását.

(2) Az elnök irányítja a Bizottság munkáját, és a dékán felé képviseli a Bizottság álláspontját. Napirendi javaslattal élhet a bizottság elnöke és bármely tagja.

(3) A Bizottság az egyetemi szabályzatok és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, az alábbiak szerint végzi munkáját:

- kari szinten felméri az akkreditáció feltételeinek teljesülését,
- javaslatot tesz a hiányzó akkreditációs feltételek teljesítésére.

(4) A Bizottság segíti a karon folyó képzés akkreditálását, beleértve a *World Federation for Medical Education (WFME)* előírásainak való megfelelést.

5.2. Döntéshozatal, szavazás:

5.2.1 A határozathozatal és a szavazás rendje:

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

(2) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom”, személyi kérdésekben pedig „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.

(3) A Bizottság határozatait a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egynemű „igen”/ „nem” szavazatával hozza.

(4) Szavazategyenlőség esetén az ülést vezető elnök vagy – amennyiben az elnök nincs jelen az ülésen – az elnökhelyettes/levezető elnök döntése szerint további vitának lehet helye, vagy vita nélkül ismételt szavazás rendelhető el.

Amennyiben a megismételt szavazás ismét szavazategyenlőséggel zárul, úgy az ülést vezető elnök vagy – amennyiben az Elnök nincs jelen az ülésen – az elnökhelyettes/levezető elnök szavazata a döntő.

(5) A szavazás nyílt szavazással történik, kivéve, ha:

- a) bármely állandó tag indítványára a Bizottság a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű többségével hozott határozatával titkos szavazást rendel el, vagy
- b) a Bizottság személyi kérdésben foglal állást.

5.2.2 A Bizottság határozatai

- (1) A Bizottság döntéseit az elnök által kijelölt munkatárs határozatba foglalja, az ülést követő 3 munkanapon belül. A határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét, továbbá – amennyiben a döntés jellegéből ez következik – a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását.
- (2) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetett jellege indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a határozat elkészítésére kijelölt munkatárs az előterjesztőt kérheti fel.
- (3) A Bizottság határozatát az elnök, illetve távollét/akadályoztatás esetén az elnökhelyettes/levezető elnök hitelesíti.
- (4) A Bizottság határozatait az elnök küldi meg a Bizottság tagjainak.

5.3 Elektronikus úton történő távszavazás

- (1) A napirendi pont(ok) – a Bizottság elnökének döntése alapján – elektronikus úton is megtárgyalhatók.
- (2) Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a Bizottság elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születethet döntés az alábbiak szerint:
 - személyi kérdésekben nem tartható elektronikus szavazás;
 - a Bizottság elnöke az egyetem belső levelezési rendszerén keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a Bizottság tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják a dokumentáció megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést;
 - szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt;
 - amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma meghaladja a szavazati joggal rendelkező tagok számának felét, a kérdés megvitatására/eldöntésére a Bizottsági ülést össze kell hívni;
 - az elektronikus szavazás eredményét a Bizottság elnöke hitelesíti, és erről a következő ülésen tájékoztatást ad.

6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

- (1) A Bizottság üléseiről emlékeztető készül, mely tartalmazza az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét (vagy csatoltan a jelenléti ívet), a napirendet, a megtárgyalt előterjesztéseket, a meghozott határozatokat, a szavazati arányokat, valamint bármely szavazati jogú tag által adott különvéleményt.

(2) Az emlékeztetőt az Elnök által megbízott munkatárs készíti el, majd ezt követően ő és az Elnök, tartós távollét/akadályoztatás esetén az elnökhelyettes/levezető elnök hitelesíti. Az emlékeztetőt az aláírást követően az azt elkészítő munkatárs elektronikus formában megküldi a résztvevőknek.

(3) Az emlékeztetőre annak kézhezvételét követően 3 munkanapon belül a résztvevők jogosultak írásban észrevételt tenni. Az emlékeztető észrevétel folytán történt módosítása esetén a módosított emlékeztetőt meg kell küldeni mindazoknak, akik a korábbi emlékeztetőt megkapták.

(4) A bizottság üléseit követően a bizottság elnöke 7 munkanapon belül írásban beszámolót küld a kar dékánjának, mely a következőket tartalmazza:

- a bizottsági ülés időpontját és helyét,
- a jelenléti ívet (megjelentek felsorolása, távolmaradók feltüntetése az esetleges kimentés okával együtt),
- a napirendi pontokat,
- az ülés eredményének rövid összefoglalóját.
- Az írásos beszámoló a Kar honlapján közzétételre kerül.

(5) Egyes feladatok elvégzésére a Bizottság albizottságokat hozhat létre, szükség esetén szakértőket kérhet fel munkájának segítésére.

(6) Az Elnök köteles évente beszámolni a kar dékánjának a Bizottság éves munkájáról.

7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Kari Tanács az Akkreditációs Bizottság ügyrendjét 45/2020 számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2020. 05.13.



SEMMELWEIS EGYETEM

Oktatási Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Általános Orvostudományi Karon működő
Oktatási Bizottság ügyrendje

Készítette*:

Fila Károl
Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy

2020. 05. 08.

Dátum

Ellenőrizte:

[Signature]
bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

2020. 05. 12.

Dátum

Jóváhagyta:*

[Signature]
Bizottság elnöke

2020. 05. 12.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-OKTBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2020. 05. 12.
Oldalak száma:	4
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében az SZMSZ I.1 RÉSZ 3. § [Az Egyetem belső szabályozó dokumentumai] (17) bekezdése alapján a kar szervezeti és működési rendjét/ a kari bizottságok ügyrendjét, eljárásait a Kari Tanács hagyja jóvá (elfogadás).

** Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 45/2020

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

Ezen Bizottsági Ügyrend a Semmelweis Egyetem szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

TARTALOMJEGYZÉK

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A bizottság jogállása

- a) A Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá az egyetemi szabályzatok és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével végzi munkáját.
- b) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 121. § [A Karon működő bizottságok] (4) bekezdése alapján a Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait és tevékenységi körét a Kar szervezeti és működési rendje állapítja meg.
- c) Az Oktatás Bizottság (továbbiakban OB) az Általános Orvostudományi Kar által létrehozott, a karon működő, a Kari Tanács oktatási kérdések megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére, a Dékán munkájának segítésére létrehozott állandó bizottság.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1 A bizottság összetétele, szervezete

- a) A Bizottság összetétele, szervezete a Kar Szervezeti és Működési Rendje alapján kerül megállapításra.
- b) **Tagjai (összesen négy fő):**
 - elnök
 - 2 fő teljes munkakörben foglalkoztatott oktató-kutató
 - 1 fő hallgató
- c) Az elnököt és a tagokat a Kari Tanács választja meg a Dékán, illetve a hallgató személyét illetően a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya javaslata alapján.
- d) A Bizottság ülésein állandó meghívott az Oktatásfejlesztési, módszertani és szervezési Központ igazgatója

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- a) Irányítja és összehangolja a Bizottság munkáját
- b) Összehívja a Bizottság üléseit
- c) A Dékánnal illetve a Dékáni Hivatallal folyamatos kapcsolatot tart
- d) Évente egy alkalommal beszámol a Bizottság munkájáról
- e) Képviseli a Bizottságot a Kari Tanács üléseken

4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- a) A Bizottság feladatára, tevékenységére és a feladatok gyakoriságára tekintettel a Bizottság elnöke és tagjai egymással alapvetően e-mailben tartják a kapcsolatot. A feladatok felosztását az elnök végzi, majd e-mailben kéri fel a tagokat az egyes feladatok elvégzésére.

- b) Szavazattal meghozandó bizottsági határozat esetén a bizottság tagjai szavaznak, szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- c) A Bizottság szemeszterenként legalább egy, de szükség esetén soron kívül is Bizottsági Ülést tart.

5. A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- a) A bizottság mandátuma a Kar által meghatározott három éves ciklusra szól.
- b) Feladata a kari tanács illetve a kar dékánja által történő felkérés alapján a kar kreditrendszerű oktatási rendszerének fejlesztésére, a kari kurrikulum korszerűsítésére, az orvosképzés megújítására, a tananyagok korszerűsítésére, a kart érintő kiemelkedően fontos oktatási nevelési kérdésekre vonatkozóan javaslattevél, véleményezés, döntés előkészítés.
- c) Kurrikuláris fejlesztési, oktatási kérdésekben szakértői tanácsokat és elemzéseket ad a dékáni vezetésnek, beleértve a kinevezések során a jelöltek oktatási teljesítményének értékelését is.
- d) A bizottság munkájának segítéséhez adott esetben szakértőket kérhet fel.

6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

- a) A bizottság a bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet készít.
- b) Az elvégzett feladatokat a bizottság elnöke a bizottság tagjainak véleménye alapján megfelelő írásos formában rögzíti és továbbítja a Dékáni Hivatalnak.
- c) A tevékenység során született dokumentumokat digitális és nyomtatott formában is megőrzi.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kari Tanács az Oktatási Bizottság ügyrendjét határozat ügyrendjét 45/2020 számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzéteszi.

Budapest, 2020. 05. 13.



SEMMEIWEIS EGYETEM
Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése
(OMHV)



Iktatószám: 61197/ACHK/
2020

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Általános Orvostudományi Karon működő
Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése – OMHV -Bizottság ügyrendje

Készítette*:

2020.05.11

Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy

Dátum

Ellenőrizte:

2020.05.11

bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

Dátum

Jóváhagyta*:

2020.05.11

Bizottság elnöke

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-OMHVBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2020.05.12
Oldalak száma:	7
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében az SZMSZ I.1 RÉSZ 3. § [Az Egyetem belső szabályozó dokumentumai] (17) bekezdése alapján a kar szervezeti és működési rendjét/ a kari bizottságok ügyrendjét, eljárásait a Kari Tanács hagyja jóvá (elfogadás).

** Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 45/2020 (2020.05.12)

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

Ezen Bizottsági Ügyrend a Semmelweis Egyetem szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	3
2.1	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE	3
3.	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA	3
4.	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	4
4.1	A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE	4
4.2	TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A FELSZÓLALÁSOK RENDJE	4
4.3	A BIZOTTSÁG ÜLÉSE	5
5.	A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	5
5.1	DÖNTÉSHOZATAL, SZAVAZÁS	5
5.1.1	<i>Határozathozatal és a szavazás rendje</i>	5
5.1.2	<i>A Bizottság határozatai</i>	6
5.2	ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ TÁVSZAVAZÁS	6
6.	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA	7
7	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	7

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A bizottság jogállása

- a) A Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá az egyetemi szabályzatok és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével végzi munkáját.
- b) Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 121. § [A Karon működő bizottságok] (4) bekezdése alapján a Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar szervezeti és működési rendje állapítja meg.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1 A bizottság összetétele, szervezete

a) Jelenlegi összetétele:

Elnök: Dr. Szabó Dóra

Tagjai: Dr. Köles László, Dr. Purebl György, Stubnya Bence

Állandó meghívott: Az Oktatásfejlesztési, -módszertani és -szervezési Központ igazgatója

- b) A kari bizottság tagja olyan hallgató lehet, akinek előző tanévre vonatkoztatott tanulmányi átlaga a 3,51-t eléri.
- c) A Bizottság kiemelt témák, illetve feladatok folyamatos vitelével előterjesztésének előkészítésével ad hoc vagy állandó bizottságot bízhat meg. Az albizottság munkájában bármely bizottsági tag, illetve felkért szakértői(k) vehet(nek) részt. Az albizottság által elkészített elemzéseket, javaslatokat, állásfoglalás-tervezeteket a Bizottság teljes ülése elé kell terjeszteni és ezt követően válhatnak bizottsági dokumentummá.
- d) Az albizottság tagjai saját maguk választják meg vezetőjüket, akinek feladata az albizottság tevékenységének szervezése. A Bizottság az operatív feladatok vitelére a plenáris ülések tartalmi előkészítésére, feladatainak megoldására, operatív testületet hozhat létre, melynek tagjai az elnök javaslata alapján e feladattal megbízott tagok (egyharmados hallgatói képviselő).

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- (1) A Bizottság ülését az Elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese /Elnökhelyettes/, ilyen személy hiányában az ülésen a tagok által saját maguk közül választott levezető elnök vezeti.

E körben:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja a Bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket,
- c) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,

- d) megnyitja és vezeti a vitát,
- e) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét,
- f) elrendeli a szavazást,
- g) kihirdeti a Bizottság határozatát,
- h) berekeszti az ülést.

4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A bizottság üléseinek előkészítése

- (1) A Bizottság munkáját az Elnök irányítja.
- (2) Az ülés napirendjére a Bizottság elnöke, és tagjai – írásban /elektronikus úton/ – tehetnek javaslatot.
- (3) A Bizottság ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatók:
 - a) döntéshozatal,
 - b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
 - c) tájékoztatás.
- (4) Az előterjesztéseket a napirendi pont javaslattal egyidejűleg elektronikus formában kell megküldeni a szabo.dora@med.semmelweis-univ.hu e-mail címre.
- (5) A Bizottság ülését a napirendet, az azokhoz tartozó előterjesztéseket és mellékleteket tartalmazó meghívó megküldésével a Bizottság elnöke hívja össze.
- (6) A meghívót az ülés időpontja előtt legalább 5, sürgős esetben legalább 2 munkanappal korábban kell a bizottsági tagok részére megküldeni írásban /elektronikus/ úton.
- (7) A Bizottság bármely tagja kezdeményezheti a Bizottság összehívását a napirendi pont javaslat és előterjesztés Elnökének való megküldésével.
A Bizottság ülését az Elnök köteles összehívni, amennyiben azt a Bizottság tagjainak legalább 50 %-a a napirendi pont és előterjesztés megküldésével írásban kéri. A Bizottságot legkésőbb a kérelem beérkezését követő 7 munkanapra kell összehívni.
- (8) A Bizottság elnöke a Bizottság munkájának segítése, a Bizottság elé kerülő anyag előkészítése érdekében eseti jelleggel szakértő(ke)t kérhet fel.
- (9) Az ülés „Egyebek” napirendi pontjában szerepelhet minden olyan téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.
- (10) A körülményekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében – rendkívül indokolt eseteket kivéve – kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a Bizottság tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítására, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

4.2 Tagsággal járó jogok és kötelezettségek, a felszólalások rendje

- a) A Bizottság tagjai kötelesek részt venni a Bizottság munkájában. A tagok esetleges akadályoztatásukat /távolmaradásukat/ legkésőbb az ülést megelőző nap 15 órájáig jelezni kötelesek az elnöknek.

- b) A bizottsági tagok a testület munkájában személyesen vesznek részt, nem helyettesíthetők. A tagok jelenléti ívet írnak alá.
- c) A Bizottság tagjai kötelesek írásban jelezni, ha tartós akadályoztatásuk vagy egyéb ok folytán a bizottsági feladatukat ellátni nem tudják. Ha bármely bizottsági tag az ülések 50 %-án nem vesz részt, az Elnök a dékánnak jelzi, aki jogosult a tag felmentését kezdeményezni.
- d) A napirendi pontokat a Bizottság egyenként tárgyalja. Az előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.
- e) A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra az ülést vezető személy ad engedélyt.

4.3 A Bizottság ülése

- a) A Bizottság szükség szerint, de a tanév során legalább két havonta ülészik.
- b) A Bizottság ülései zártak. Szükség szerint a Bizottság ülésére vélemény-nyilvánítási jogkörrel, eseti jelleggel az Elnök meghívhat a tagokon kívül más személyt /bizottság munkájában részt vevő szakértőt, egyéb érdekeltet, érintettet/ is. Az eseti meghívottak meghívására az aktuális napirend figyelembevételével kerül sor, a napirendi pont megtárgyalásánál vehetnek részt a Bizottság ülésén.
- c) A Bizottság határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele (50 % plusz 1 fő) jelen van.
- d) Szavazati joggal kizárólag a Bizottság állandó tagjai rendelkeznek.
- e) A Bizottság üléseit követően a Bizottság elnöke 7 munkanapon belül írásban beszámolót küld a kar dékánjának, mely a következőket tartalmazza:
 - a bizottsági ülés időpontja, helyszíne
 - a jelenléti ív (megjelentek felsorolását, távolmaradók feltüntetését az esetleges kimentés okával együtt)
 - a napirendi pontok
 - az ülés eredményének rövid összefoglalója
- f) A beszámoló a Kar honlapján közzétételre kerül.

5. A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- a) A Bizottság a Kar döntéseit előkészítő, a Kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
- b) A Bizottság dönt belső struktúrájáról, munkamegosztásáról, üléséről.
- c) A Bizottság állást foglal, az OMHV felmérések során feltett kérdésekről, a lebonyolítás körülményeiről, továbbá minden olyan kérdésben, amelyben a Kar testületei vagy vezetői ezt kéri.
- d) A Bizottság a tevékenységét az Oktatásfejlesztési, -módszertani és -szervezési Központtal összehangoltan végzi.

5.1 Döntéshozatal, szavazás

5.1.1 Határozathozatal és a szavazás rendje

- a) A szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad.
- b) Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és személyi kérdésekben „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.
- c) A Bizottság határozatait a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egyenmű „igen”/„nem” szavazatával hozza.
- d) Szavazategyenlőség esetén az ülést vezető Elnök vagy – amennyiben az Elnök nincs jelen az ülésen – az Elnökhelyettes döntése szerint további vitának lehet helye, vagy vita nélkül ismételt szavazás rendelhető el.
- e) Amennyiben a megismételt szavazás ismét szavazategyenlőséggel zárul, úgy az ülést vezető Elnök vagy – amennyiben az Elnök nincs jelen az ülésen – az Elnökhelyettes szavazata a döntő.
- f) A szavazás nyílt szavazással történik, kivéve, ha bármely állandó tag indítványára a Bizottság a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű többségével hozott határozatával titkos szavazást rendel el, vagy ha a Bizottság személyi kérdésben foglal állást.

5.1.2 A Bizottság határozatait

- a) A Bizottság döntéseit az Elnök által kijelölt munkatárs határozatba foglalja, az ülést követő 3 munkanapon belül.
- b) A határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét, továbbá – amennyiben a döntés jellegéből ez következik – a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását.
- c) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetett jellege indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a határozat elkészítésére kijelölt munkatárs az előterjesztőt kérheti fel.
- d) A Bizottság határozatát az Elnök, illetve tartós távollét/akadályoztatás esetén az Elnökhelyettes hitelesíti.
- e) A Bizottság határozatait az Elnök küldi meg a Bizottság tagjainak.

5.2 Elektronikus úton történő távszavazás

- a) A napirendi pont(ok) – a Bizottság Elnökének döntése alapján – elektronikus úton is megtárgyalhatóak.
- b) Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a Bizottság elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születethet döntés - személyi kérdésekben nem tartható elektronikus szavazás;
- c) a Bizottság elnöke az Egyetem belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a Bizottság tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják a dokumentáció megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést;
- d) szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt;
- e) amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati joggal rendelkező tagok több, mint felének válasza, a kérdés megvitatására/eldöntésére a Bizottsági ülést össze kell hívni;

- f) az elektronikus szavazás eredményét a Bizottság elnöke hitelesíti, és erről a következő ülésen tájékoztatást ad.

6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

- (1) A Bizottság üléseiről hangfelvételt kell készíteni, mely alapul szolgál az emlékeztető elkészítéséhez. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell legalább az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét (vagy csatoltan a jelenléti ívet), a napirendet, a megtárgyalt előterjesztéseket, a meghozott határozatokat, a szavazati arányokat, valamint a valamely szavazati jogú tag által adott különvéleményt.
- (2) Az emlékeztetőt az Elnök által megbízott munkatárs készíti el, majd ezt követően ő és az Elnök, az Elnök, tartós távollét/akadályoztatás esetén az Elnökhelyettes/Levezető elnök hitelesíti. Az emlékeztetőt az aláírást követően az azt elkészítő munkatárs elektronikus formában megküldi a résztvevőknek.
- (3) Az emlékeztetőre annak kézhezvételét követően 3 munkanapon belül a résztvevők jogosultak írásban észrevételt tenni. Az emlékeztető észrevétel folytán történt módosítása esetén a módosított emlékeztetőt meg kell küldeni mindazoknak, akik a korábbi emlékeztetőt megkapták.
- (4) A szavazás eredményeként kialakított állásfoglalásokról, javaslatokról az Elnök írásban, az aláírt emlékeztető és határozatok megküldésével tájékoztatja a Kar dékánját.
- (5) Az Elnök köteles évente beszámolni a Kar dékánjának a Bizottság éves munkájáról.

7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Kari Tanács az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése Bizottság ügyrendjét/2020..... számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2020. 09. 12.



SEMMEIWEIS EGYETEM
Tudományos Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Általános Orvostudományi Karon működő
Tudományos Bizottság ügyrendje

Készítette*:


Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy

2020. 02.25.
Dátum

Ellenőrizte:


bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

2020. 02.26.
Dátum

Jóváhagyta*:


Bizottság elnöke

2020. 02.28.
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-TUDBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2020. 05.13.
Oldalak száma:	7
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében az SZMSZ I.1. RÉSZ 3. § [Az Egyetem belső szabályozó dokumentumai] (17) bekezdése alapján a kar szervezeti és működési rendjét/ a kari bizottságok ügyrendjét, eljárásait a Kari Tanács hagyja jóvá (elfogadás).

** Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 45/2020 (2020.05.12-.)

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

Ezen Bizottsági Ügyrend a Semmelweis Egyetem szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	3
2.1 A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....	3
3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	3
4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	4
4.1 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	4
4.2 TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	4
5. A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	5
5.1 DÖNTÉSHOZATAL, SZAVAZÁS:.....	5
5.1.1 HATÁROZATHOZATAL ÉS A SZAVAZÁS RENDJE.....	5
5.1.2 A Bizottság határozatai.....	8
5.2 ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ TÁVSZAVAZÁS.....	6
6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA	7
7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	7

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A bizottság jogállása

- a) A Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá az egyetemi szabályzatok és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével végzi munkáját.
- b) Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 121. § [A Karon működő bizottságok] (4) bekezdése alapján a Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar szervezeti és működési rendje állapítja meg.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1 A bizottság összetétele, szervezete

Jelenlegi összetétele:

- a) A bizottsági tagság adott személyhez kötött.
Elnök: Dr. Ungvári Zoltán
Oktató tagok: Dr. Geiszt Miklós, Dr. Tory Kálmán
Hallgató tag: Egyed Bálint
- b) A bizottság összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar működési rendje tartalmazza.
- c) Egyes feladatok elvégzésére a Bizottság albizottságokat hozhat létre, szükség esetén szakértőket kérhet fel munkájának segítésére.

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- (1) A Bizottság ülését az Elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese /Elnökhelyettes/, ilyen személy hiányában az ülésen a tagok által saját maguk közül választott levezető elnök vezeti.

E körben:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja a Bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket,
- d) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
- e) megnyitja és vezeti a vitát,
- f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét,
- g) elrendeli a szavazást,
- h) kihirdeti a Bizottság határozatát,
- i) berekeszti az ülést.

4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A bizottság üléseinek előkészítése

- (1) A Bizottság munkáját az Elnök irányítja
- (2) Az ülés napirendjére a Bizottság elnöke, és tagjai - írásban /elektronikus úton/ - tehetnek javaslatot.
- (3) A Bizottság ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak:
 - a) döntéshozatal,
 - b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
 - c) tájékoztatás.
- (4) Az előterjesztéseket a napirendi pont javaslattal egyidejűleg elektronikus formában kell megküldeni az ungvari.zoltan@med.semmelweis-univ.hu e-mail címre.
- (5) A Bizottság ülését a napirendet, az azokhoz tartozó előterjesztéseket és mellékleteket tartalmazó meghívó megküldésével a Bizottság Elnöke hívja össze.
- (7) A meghívót az ülés időpontja előtt legalább 5, sürgős esetben legalább 2 munkanappal korábban kell a bizottsági tagok részére megküldeni írásban /elektronikus/ úton.
- (8) A Bizottság bármely tagja kezdeményezheti a Bizottság összehívását a napirendi pont javaslat és előterjesztés elnöknek való megküldésével.
- (9) A bizottság ülését az elnök köteles összehívni, amennyiben azt a bizottság tagjainak legalább 51%-a, a napirendi pont és előterjesztés megküldésével írásban kéri. A bizottságot legkésőbb a kérelem beérkezését követő 10 napra/munkanapra össze kell összehívni.
- (10) A bizottság elnöke a Bizottság munkájának segítése, a Bizottság elé kerülő anyag előkészítése érdekében eseti jelleggel szakértőt kérhet fel.
- (11) Az ülés „Egyebek” napirendi pontjában szerepelhet minden olyan téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.
- (12) A körülmekint és megalapozott döntéshozatal érdekében - rendkívül indokolt eseteket kivéve - kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a Bizottság tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítása, kiegészítése vagy aktualizálására irányulnak.

4.2 Tagsággal járó jogok és kötelezettségek

- a) A Bizottság tagjai kötelesek részt venni a Bizottság munkájában. A tagok esetleges akadályoztatásukat /távolmaradásukat/ legkésőbb az ülést megelőző nap 15 órájáig jelezni kötelesek az Elnöknek.
- b) A bizottsági tagok a testület munkájában személyesen vesznek részt, nem helyettesíthetők. A tagok jelenléti ívet írnak alá.
- c) A bizottság tagjai kötelesek írásban jelezni, ha tartós akadályoztatásuk vagy egyéb ok folytán a bizottsági feladatukat ellátni nem tudják. Ha bármely bizottsági tag az ülések 50 %-án nem vesz részt, az elnök a dékánnak jelzi, aki jogosult a tag felmentését kezdeményezni.
- d) Személyi kérdésekben, illetve személyeket érintő pályázati eljárásokban a bizottság tagjait titoktartási kötelezettség terheli.

4.3 A bizottság ülése

- (1) A Bizottság szükség szerint, de a tanév során legalább két havonta ülésezik.
- (2) A Bizottság ülései zártak.
- (3) Szükség szerint a Bizottság ülésére vélemény-nyilvánítási jogkörrel, eseti jelleggel az Elnök meghívhat a tagokon kívül más személyt /bizottság munkájában részt vevő szakértőt, egyéb érdekeltet, érintettet/ is. Az eseti meghívottak meghívására az aktuális napirend figyelembevételével kerül sor, a napirendi pont megtárgyalásánál vehetnek részt a bizottság ülésén.
- (4) A Bizottság határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele (50 % plusz 1 fő) jelen van.
- (5) Szavazati joggal kizárólag a Bizottság állandó tagjai rendelkeznek.
- (6) A napirendi pontokat a Bizottság egyenként tárgyalja. Az előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.
- (7) A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra az ülést vezető személy ad engedélyt.

5. A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- (1) A bizottság a kar döntéseit előkészítő, a kar dékánjának javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
- (2) Feladatkörét a kar dékánja határozza meg. Ennek keretében többek között:
 - a) figyelemmel kíséri a kar tudományos tevékenységét és javaslatokat tesz a dékán felé
 - b) a tudományos teljesítmény fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri a tudományos kutatás pénzügyi és infrastrukturális támogatottságát és javaslatot tesz a fejlesztést igénylő tudományterületek támogatására
 - c) állást foglal a kar és az egyetem tudományos életét érintő minden olyan kérdésben, amelyben a kar testületei vagy vezetői azt kéri
 - d) állást foglal a kar és az egyetem tudományos életét érintő minden fontos kérdésben, amelyet a bizottság bármely tagja előterjeszt
 - e) a kar tudományos tevékenységét érintő személyi kérdésekben véleményez és javaslatot tesz a dékán felé
 - f) a kar tudományos tevékenységét érintő pályázati kérdésekben véleményez és javaslatot tesz a dékán felé

5.1 Döntéshozatal, szavazás:

5.1.1 Határozathozatal és a szavazás rendje

- a) A szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad.
- b) Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és személyi kérdésekben „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.
- c) A Bizottság határozatait a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egynemű „igen”/”nem” szavazatával hozza.

- d) Szavazategyenlőség esetén az ülést vezető Elnök vagy - amennyiben az Elnök nincs jelen az ülésen - az Elnökhelyettes döntése szerint további vitának lehet helye, vagy vita nélkül ismételt szavazás rendelhető el.
- e) Amennyiben a megismételt szavazás ismét szavazategyenlőséggel zárul, úgy az ülést vezető Elnök vagy - amennyiben az Elnök nincs jelen az ülésen - az Elnökhelyettes szavazata a döntő.
- f) A szavazás nyílt szavazással történik, kivéve, ha bármely állandó tag indítványára a Bizottság a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű többségével hozott határozatával titkos szavazást rendel el, vagy a Bizottság személyi kérdésben foglal állást.

5.1.2 A Bizottság határozatai

- a) A Bizottság döntéseit az Elnök által kijelölt munkatárs határozatba foglalja, az ülést követő 3 munkanapon belül. A határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét, továbbá - amennyiben a döntés jellegéből ez következik - a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását.
- b) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetett jellege indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a határozat elkészítésére kijelölt munkatárs az előterjesztőt kérheti fel.
- c) A Bizottság határozatát az Elnök, illetve tartós távollét/akadályoztatás esetén az Elnökhelyettes hitelesíti.
- d) A Bizottság határozatait az Elnök küldi meg a Bizottság tagjainak.

5.2 Elektronikus úton történő távszavazás

- (1) A napirendi pont(ok) - a Bizottság Elnökének döntése alapján - elektronikus úton is megtárgyalhatóak.
- (1) Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a Bizottság Elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születethet döntés.
- (2) Személyi kérdésekben nem tartható elektronikus szavazás;
- (3) A Bizottság elnöke az egyetem belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a Bizottság tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják a dokumentáció megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést;
- (4) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet, szavazategyenlőség esetén a Bizottság Elnökének szavazata dönt;
- (5) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati joggal rendelkező tagok több, mint felének válasza, a kérdés megvitatására/eldöntésére a Bizottsági ülést össze kell hívni;
- (6) Az elektronikus szavazás eredményét a Bizottság Elnöke hitelesíti, és erről a következő ülésen tájékoztatást ad.

6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

- (1) A Bizottság üléseiről hangfelvételt kell készíteni, mely alapul szolgál az emlékeztető elkészítéséhez.
- (2) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell legalább az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét (vagy csatoltan a jelenléti ívet), a napirendet, a megtárgyalt előterjesztéseket, a meghozott határozatokat, a szavazati arányokat, valamint a valamely szavazati jogú tag által adott különvéleményt.
- (3) Az emlékeztetőt az Elnök által megbízott munkatárs készíti el, majd ezt követően ő és az Elnök, tartós távollét/akadályoztatás esetén az Elnökhelyettes/Levezető elnök hitelesíti.
- (4) Az emlékeztetőt az aláírást követően az azt elkészítő munkatárs elektronikus formában megküldi a résztvevőknek.
- (5) Az emlékeztetőre annak kézhezvételét követően 3 munkanapon belül a résztvevők jogosultak írásban észrevételt tenni.
- (6) Az emlékeztető észrevétel folytán történt módosítása esetén a módosított emlékeztetőt meg kell küldeni mindazoknak, akik a korábbi emlékeztetőt megkapták.
- (7) A szavazás eredményeként kialakított állásfoglalásokról, javaslatokról az Elnök írásban, az aláírt emlékeztető és határozatok megküldésével tájékoztatja a kar dékánját.
- (8) A bizottság üléseit követően a bizottság elnöke 7 munkanapon belül írásban beszámolót küld a kar dékánjának, mely a következőket tartalmazza:
 - a bizottsági ülés időpontját és helyét,
 - a jelenléti ívet (megjelentek felsorolása, távolmaradók feltüntetése az esetleges kimentés okával együtt),
 - a napirendi pontokat,
 - az ülés eredményének rövid összefoglalóját.
 - Az írásos beszámoló a Kar honlapján közzétételre kerül.
- (9) Az Elnök köteles évente beszámolni a kar dékánjának a Bizottság éves munkájáról.

7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Kari Tanács a Tudományos Bizottság ügyrendjét határozat ügyrendjét^{45/2020} számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2020. ...^{05.13}.....

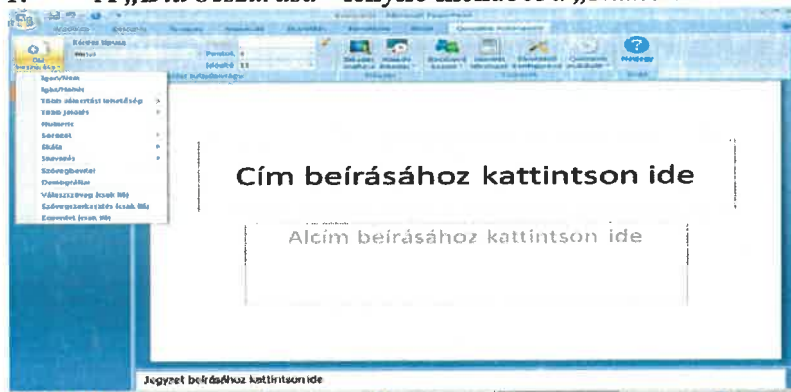


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
8.sz. melléklet

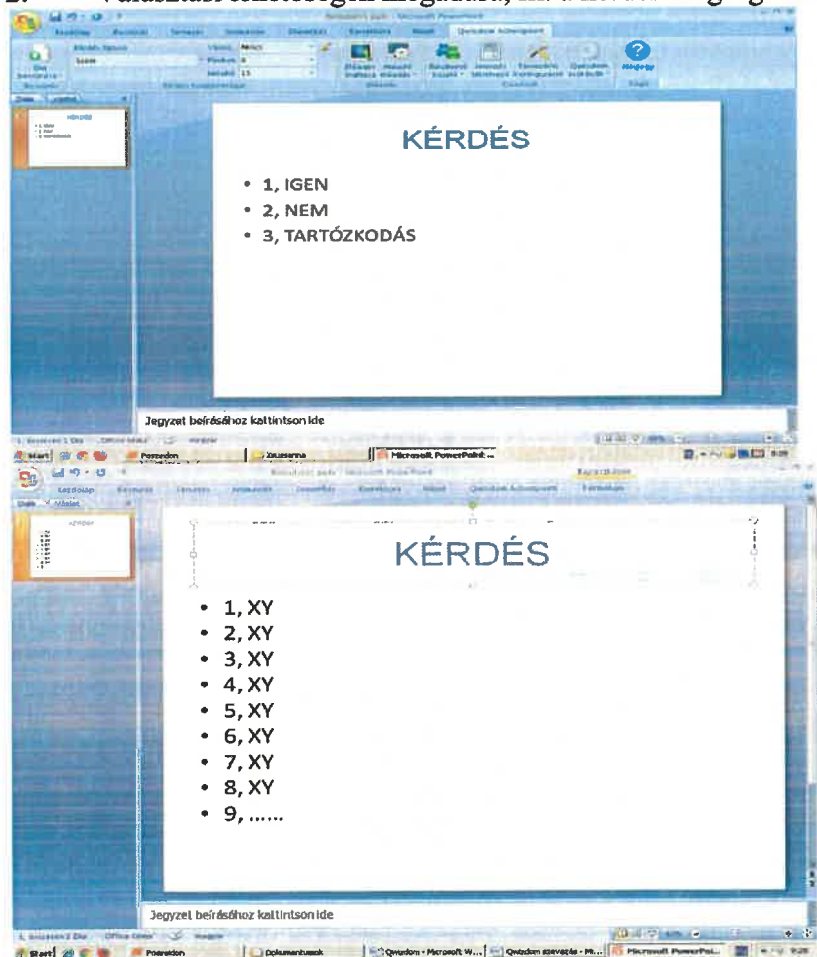
A szavazógép működésének leírása

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





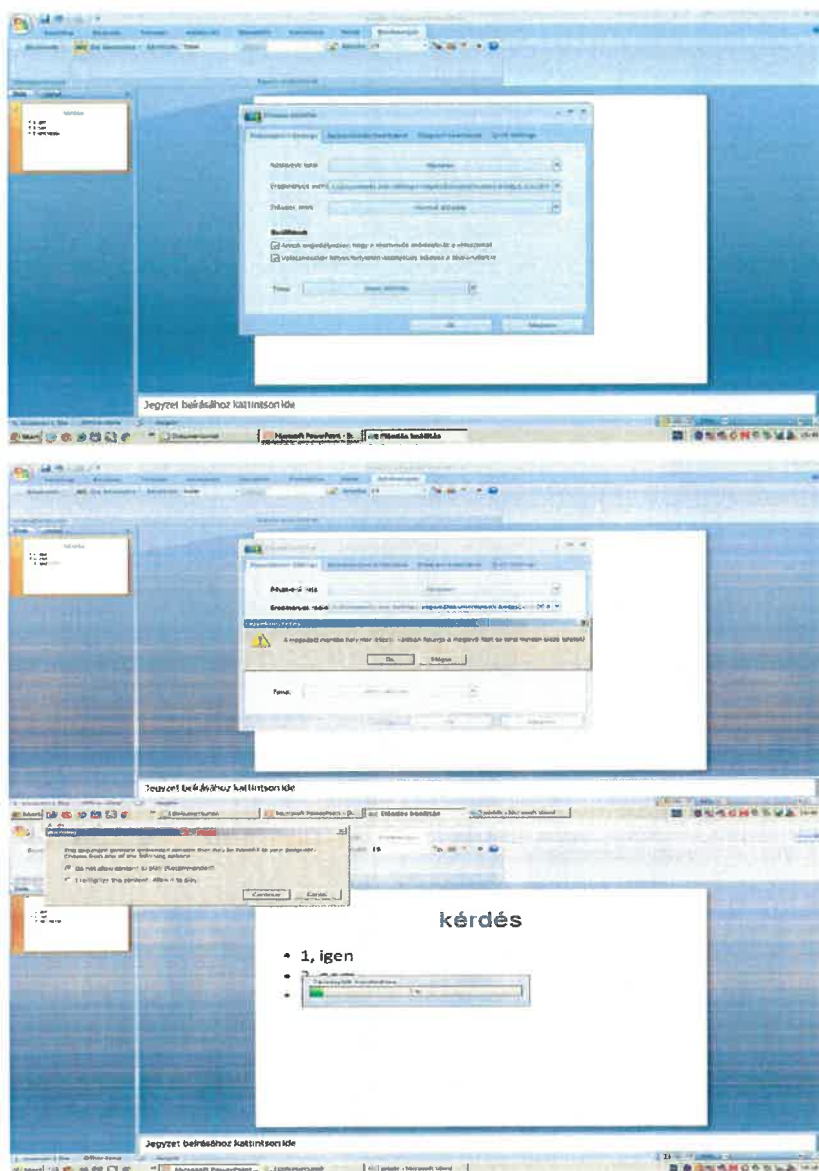
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

8.sz. melléklet

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





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

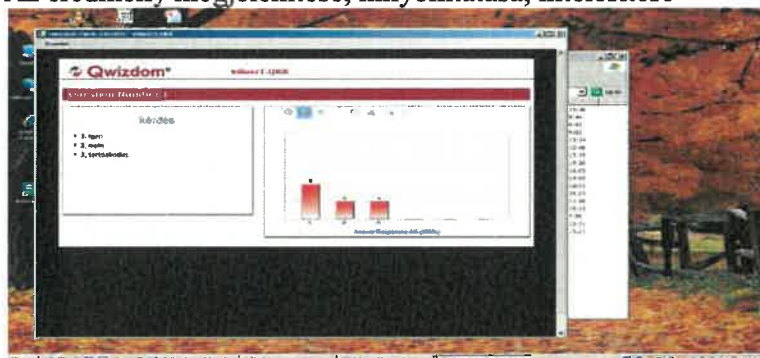
8.sz. melléklet

kérdés

- 1, igen
- 2, nem
- 3, tartózkodás

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.



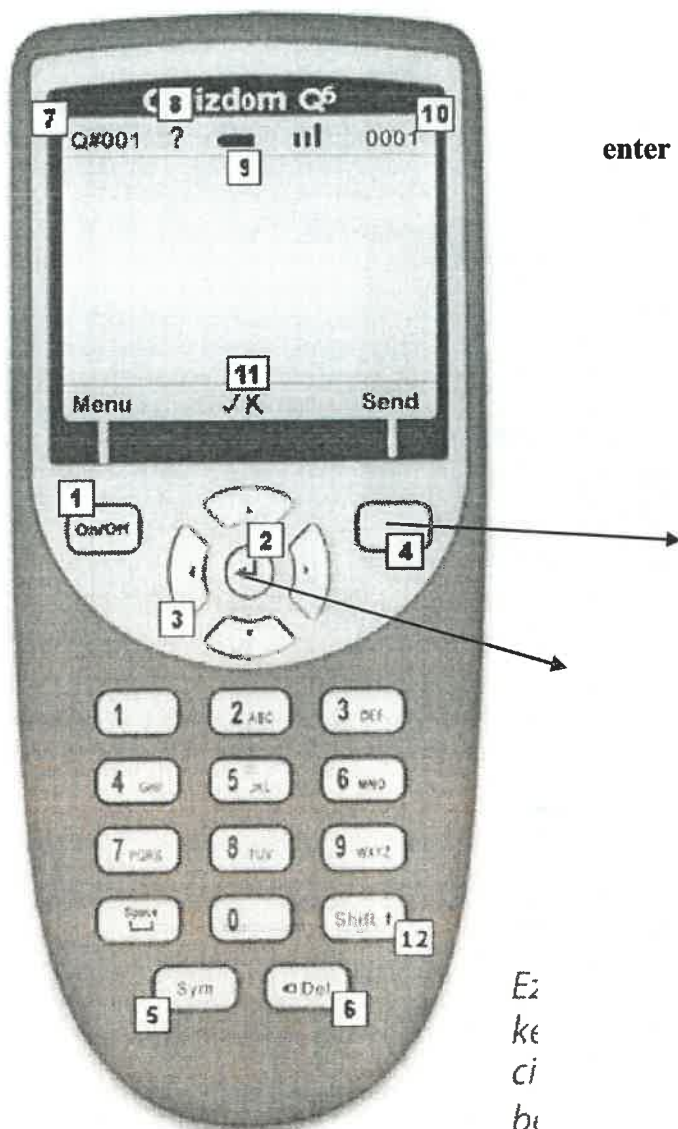
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

8.sz. melléklet

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.

küldés gomb



enter

Ez
ke
ci
be



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

8.sz. melléklet

