



**SEMMEIWEIS EGYETEM**  
**Akkreditációs Bizottság**

**Iktatószám:**

**BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

**az Általános Orvostudományi Karon működő Akkreditációs Bizottság ügyrendje**

**Készítette\*:**

2023. ....

\_\_\_\_\_  
Bizottság titkára, vagy a  
bizottság elnöke által  
kijelölt személy

*Dátum*

**Ellenőrizte:**

2023. ....

\_\_\_\_\_  
bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag

*Dátum*

**Jóváhagyta\*:**

2023. ....

\_\_\_\_\_  
Bizottság elnöke

*Dátum*

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-AKKRBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2023. ....
Oldalak száma:	7
Mellékletek száma:	

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

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

\*A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében az SZMSZ I.1. RÉSZ 126. § [A Karon működő bizottságok] (4) bekezdés f) pontja alapján az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá. (elfogadás).

\*\* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma:

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

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA .....	3
<b>2. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE</b> .....	3
<b>3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA</b> .....	3
<b>4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE</b> .....	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
<b>5. A BIZOTTSÁG FELEDAT ÉS HATÁSKÖRE</b> .....	5
5.2. DÖNTÉSHOZATAL, SZAVAZÁS.....	5
5.2.1. A határozathozatal és szavazás rendje	
5.2.2. A Bizottsági határozat	
5.3. ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ SZAVAZÁS.....	6
<b>6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEGÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA</b> .....	6
<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	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 126. § [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](mailto: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 körültekintő 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 (távmaradásukat) 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 dékának, 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 a 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/vezető 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 születet 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/vezető 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 ..... számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2023. ....