



SEMMEIWEIS EGYETEM
Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése
(OMHV)

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

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

Készítette*:

2023.01.23.

**Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy
Dr. Szabó Dóra**

Dátum

Ellenőrizte:

2023.01.23.

**bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag
Dr. Agócs Gergely**

Dátum

Jóváhagyta*:

**Bizottság elnöke
Dr. Szabó Dóra**

2023.01.23.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-OMHVBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2023.02.....
Oldalak száma:	7
Mellékletek száma:	0

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 126. § [A Karon működő bizottságok] (4) bekezdés f) pontja 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.

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	5
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 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

- a) Jelenlegi összetétele:

Tagok:

Állandó tagok:

Elnök: Dr. Szabó Dóra

Oktató tagok: Dr. Magyar Lóránt, Dr. Purebl György

Hallgató tag: Tolvaj Máté

Póttagok: Dr. Agócs Gergely, Móri Szabolcs

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

- b) A bizottság tagjai: az állandó tagok és a póttagok. A bizottság állandó tagjai: az elnök, az oktató tag(ok) és a hallgató tag(ok). A kari bizottság hallgató 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 albizottságot bízhat meg. Az albizottság munkájában bármely bizottsági tag, az állandó meghívott, 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. Az albizottság tagjai saját maguk választják meg vezetőjüket, akinek feladata az albizottság tevékenységének szervezése.
- d) 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 (úgy, hogy teljesüljön az egyharmados hallgatói képviselet).

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- (1) A Bizottság ülését az Elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese (Elnökhelyettes), ilyen személy hiányában az ülésen az állandó 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 (elektronikus) előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatók:
 - a) döntéshozatal,
 - b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
 - c) tájékoztatás.
- (4) Az előterjesztéseket a napirendipont-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 napirendipont-javaslat és előterjesztés Elnöknek való megküldésével.

A Bizottság ülését az Elnök köteles összehívni, amennyiben azt a Bizottság állandó tagjainak több mint fele 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 körütekintő 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 15:00 órájáig jelezni kötelesek az elnökek.
- 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 jelen van.
- d) Szavazati joggal kizárólag a Bizottság állandó tagjai rendelkeznek.

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, üléstervéről.
- 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” vagy „tartózkodom”; 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 ha 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.
- 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 születhet 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 jegyzőkönyvet kell készíteni. Az jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább
 - az ülés helyét, idejét,
 - a jelenlévők nevét (vagy csatoltan a jelenléti ívet), a távolmaradók feltüntetését az esetleges kimentés okával együtt
 - a napirendet,
 - a megtárgyalt előterjesztéseket,
 - a meghozott határozatokat,
 - a szavazati arányokat, valamint
 - a valamely szavazati jogú tag által adott különvéleményt.
- (2) Az jegyzőkönyvet 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 jegyzőkönyvet az aláírást követően az azt elkészítő munkatárs elektronikus formában megküldi a résztvevőknek.
- (3) Az jegyzőkönyvre annak kézhezvételét követően 3 munkanapon belül a résztvevők jogosultak írásban észrevételt tenni. Az jegyzőkönyv észrevétel folytán történt módosítása esetén a módosított jegyzőkönyvet meg kell küldeni mindazoknak, akik a korábbi jegyzőkönyvet megkapták.
- (4) A szavazás eredményeként kialakított állásfoglalásokról, javaslatokról az Elnök írásban, az aláírt jegyzőkönyv és határozatok megküldésével tájékoztatja a Kar dékánját. A beszámoló a Kar belső hálózatról elérhető weboldalán közzétételre kerül.
- (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 számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2023.