



# SEMMEIWEIS EGYETEM

## Akkreditációs Bizottság

Iktatószám:

**BIZOTTSÁGI ÜGYREND** 7909-3/A0AD4/2023

az Általános Orvostudományi Karon működő Akkreditációs Bizottság ügyrendje

Készítette\*:

Csala Katalin  
Bizottság titkára, vagy a  
bizottság elnöke által  
kijelölt személy

2023. II. 20.

Dátum

Ellenőrizte:

Körmöczi István  
bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag

2023. II. 20.

Dátum

Jóváhagyta\*:

Csala Katalin  
Bizottság elnöke

2023. II. 20.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-AKKRBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2023. 02. 07.
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 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: 14/2023 (2023. 02. 07.) KT. hat.

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

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

# 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 melléleteket 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 (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 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 kitzűzött 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 születhet 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 14/2023 számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2023. 02.08



**SEMMEIWEIS EGYETEM**  
**Oktatási Bizottság**


Iktatószám: 4633-3/

AOADH/2023

**BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

az Általános Orvostudományi Karon működő  
Oktatási Bizottság ügyrendje

Készítette\*:

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

2023. 02. 28.

Dátum

Ellenőrizte:

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

2023. 03. 02.

Dátum

Jóváhagyta:  
\*

  
\_\_\_\_\_  
Bizottság elnöke

2023. 02. 22.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-OKTBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2023. 03. 02.
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 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: 14/2023 (2023.02.03-ii) KT vezet.

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



## TARTALOMJEGYZÉK

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

## **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 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.
- 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+két fő):**
  - elnök
  - 2 fő teljes munkakörben foglalkoztatott oktató-kutató
  - 1 fő hallgató
  - 1 fő oktatói-kutatói póttag
  - 1 fő hallgatói póttag
- c) Az elnököt és a tagokat a Kari Tanács választja meg, azzal hogy a bizottságok elnökének, valamint egyetemi munkavállaló vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot
- 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, szavazategyenlőség 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 orvostudomány megújítására, a tananyagok korszerűsítésére, a kart érintő kiemelkedően fontos oktatási nevelési kérdésekre vonatkozóan javaslattevés, 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 14/2023..... számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzéteszi.

Budapest, 2023. 02-08.....



**SEMMEIWEIS EGYETEM**  
**Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése**  
**(OMHV)**


Iktatószám:

**BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

10045-3/AOADH/2023

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

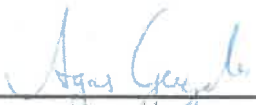
Készítette\*:

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

2023.01.23.

Dátum


Ellenőrizte:

  
bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag  
Dr. Agócs Gergely

2023.01.23.

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:	2023.02.03
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: 14/2023 (2023.02.03-i) KT. hat.

\*\*\* 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 ADMNISZTRATÍV 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 képviselőlet).

## 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-javaslatlal egyidejűleg elektronikus formában kell megküldeni a [szabo.dora@med.semmelweis-univ.hu](mailto: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 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 ülésezik.
- 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 szülehet 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 ...14/2023... számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2023. 02. 08.




# SEMMEIWEIS EGYETEM


## Tudományos Bizottság


Iktatószám: 4212/AD/2023

### BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Általános Orvostudományi Karon működő  
Tudományos Bizottság ügyrendje

Készítette\*: Dr. Tóry Kálmán  
  
2023. 01. 10.  
Dátum  
Bizottság titkára, vagy a  
bizottság elnöke által  
kijelölt személy

Ellenőrizte: Dr. Geiszt Miklós  
  
2023.01.10.  
Dátum  
bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag

Jóváhagyta\*: Dr. Ungvári Zoltán  
  
2023. 01.10.  
Dátum  
Bizottság elnöke

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-TUDBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2023. 02. 08.
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 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: 14/2023 (2023.02.07-ii) KT. határozat

\*\*\* 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
4.3	A BIZOTTSÁG ÜLÉSE.....	5
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.....	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

- (1) A Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá az egyetemi szabályzatok és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével végzi munkáját.
- (2) 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

#### Jelenlegi összetétele:

- a) A bizottsági tagság adott személyhez kötött.  
Elnök: Dr. Ungvári Zoltán  
Oktató tagok: Dr. Geiszt Miklós, Dr. Tory Kálmán  
Hallgató tag: Takács Félix  
Oktatói póttag: Dr. Szőke György  
Hallgatói póttag: Völcssei Norbert
- 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](mailto: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.
- (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 elnöknek való megküldésével.
- (8) 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.
- (9) A bizottság elnöke a Bizottság munkájának segítése, a Bizottság elé kerülő anyag előkészítése érdekében eseti jelleggel szakértőt kérhet fel.
- (10) Az ülés „Egyebek” napirendi pontjában szerepelhet minden olyan téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.
- (11) 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 pontosítása, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

### 4.2 Tagsággal járó jogok és kötelezettségek

- (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.
- (2) A bizottsági tagok a testület munkájában személyesen vesznek részt, nem helyettesíthetők. A tagok jelenléti ívet írnak alá.
- (3) 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.
- (4) 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 kéthavonta ülésezik.
- (2) A Bizottság ülései zártak.
- (3) Szükség szerint a Bizottság ülésére véleménynyilvánítási 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.
- (2) Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a Bizottság Elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés.
- (3) Személyi kérdésekben nem tartható elektronikus szavazás;
- (4) 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;
- (5) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet, szavazategyenlőség esetén a Bizottság Elnökének szavazata dönt;
- (6) 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;
- (7) 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 távolléti/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 14/2023..... számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2023. ....