



SEMMEIWEIS EGYETEM

Tudományos Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Általános Orvostudományi Karon működő
Tudományos Bizottság ügyrendje

Készítette*:

2026.

Dr. Tory Kálmán
Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy

Dátum

Ellenőrizte:

2026.

Dr. Geiszt Miklós
bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

Dátum

Jóváhagyta*:

Dr. Ungvári Zoltán
Bizottság elnöke

2026.

Dátum

| | |
|---------------------------------|---|
| A dokumentáció kódja/file neve: | SE-TUDBIZ-SZR (a Bizottság rövidítése) |
| Változat száma: | 01 |
| Érvénybelépés időpontja: | 2026. |
| Oldalak száma: | 8 |
| 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 122. § [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: 16/2026. (IV.13.)

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

Tartalom

| | | |
|---------------|--|----------|
| 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 |
| 4.1. | A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE | 3 |
| 4.2. | A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE | 4 |
| 4.3. | A BIZOTTSÁG ÜLÉSE..... | 5 |
| 5. § | A BIZOTTSÁG FELADAT ÉS HATÁSKÖRE | 5 |
| 5.1. | DÖNTÉSHOZATAL, SZAVAZÁS | 6 |
| 5.1.1. | HATÁROZATHOZATAL ÉS A SZAVAZÁS RENDJE | 6 |
| 5.1.2. | A BIZOTTSÁG HATÁROZATAI | 6 |
| 5.2. | ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ TÁVSZAVAZÁS | 6 |
| 6. § | A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA... 7 | |
| 7. § | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 8 |

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 122. § [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

(1) A bizottság összetételét, elnökének és tagjainak megválasztását, valamint azok visszahívásának módját a kar működési rendje tartalmazza

(2) 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 megküldi a Bizottság Elnöke részére.

(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. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE

(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 szorítókozó 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

(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” és személyi kérdésekben „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 döntése szerint további vitának lehet helye, vagy vita nélkül ismételt szavazás rendelhető el.

(5) 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.

(6) 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

(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 tartós távollét/akadályoztatás esetén az Elnökhelyettes hitelesíti.

(4) 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 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) a bizottsági ülés időpontját és helyét,
- b) a jelenléti ívet (megjelentek felsorolása, távolmaradók feltüntetése az esetleges kimentés okával együtt),
- c) a napirendi pontokat,

- d) az ülés eredményének rövid összefoglalóját.
- (9) Az írásos beszámoló a Kar honlapján közzétételre kerül.
- (10) Az Elnök köteles évente beszámolni a Kar dékánjának a Bizottság éves munkájáról.

7. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Kari Tanács a Tudományos Bizottság ügyrendjét 16/2026. (IV.13.) számú KT határozatával jóváhagyta. Az erről szóló határozatot a Kar honlapján közzé teszi.

Budapest, 2026.