

A Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kar Minőségügyi Bizottságának ügyrendje

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje 25. §-ának (14)-(15) bekezdése alapján az Egészségügyi Közszolgálati Kar Minőségügyi Bizottsága az alábbiak szerint állapítja meg az ügyrendjét:

1. A bizottsági működés alapelvei

Az Egészségügyi Közszolgálati Kar (a továbbiakban: EKK) Minőségügyi Bizottsága (a továbbiakban: MIB) – az elnökkel együtt – három kari intézetek által delegált (intézetenként 1-1 fő) és három hallgatói tagja van, munkáját a Semmelweis Egyetem vonatkozó szabályai és egyéb előírásai alapján végzi. A MIB általános képviselőjére – az EKK dékánjának eltérő egyedi döntése hiányában – az elnök jogosult a Semmelweis Egyetem szervezeti egységei és egyéb szervek irányában. Az elnök akadályoztatása esetén eseti jelleggel a Bizottság tagjai közül helyettest bízhat meg elnöki feladatainak ellátására.

2. Döntéshozatal rendje

2.1. A MIB szükség szerint ülésezik, az ülések összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. Ülés összehívását bármely bizottsági tag kezdeményezheti, annak szükségességéről és elfogadhatóságáról az elnök dönt. Az ülés napirendjét és meghívóját a bizottsághoz beérkezett ügyek alapján – az EKK Dékáni Hivatalának tájékoztatása mellett – az elnök küldi meg legkésőbb 3 nappal a tervezett ülési nap előtt elektronikus úton a tagoknak megjelölve a tartandó ülés helyét, idejét. Az elnök munkáját az ülések előkészítésében és lebonyolításában a kari Diákjóléti Bizottság tagjai, és az ügyben érintett képzésért felelős intézet kijelölt munkatársai, továbbá jogszerűségi kérdésekben az EKK Dékáni Hivatala segíti.

2.2. A MIB ülései zártak, azokon kizárólag a MIB tagjai és a meghívottak vehetnek részt. Az elnök – akár saját, akár bármely tag kezdeményezésére – jogosult a tagokon kívül további személyeket is tanácskozási joggal meghívni az ülésre.

2.3. Az ülést az elnök vezeti, aminek keretében megnyitja az ülést; közli a kimentéseket; megállapítja a jelenlévő tagok számát és ennek alapján a határozatképességet; indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, illetve indokolt esetben módosítását; vezeti a napirendi pontok tárgyalását, megvitatását; ismerteti a határozati javaslatot és a szavazás módját; elrendeli a szavazást; szó szerint kihirdeti a MIB határozatát; berekeszti az ülést. Az elnök a napirendek tárgyalása előtt felhívja a figyelmet arra, hogy a bizottsághoz érkezett személyes adatokat tartalmazó dokumentumok, a tárgyalás során tudomásra jutó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli a feladatellátásból fakadóan a jelen lévőket, így ezeket az információkat bizalmasan kell kezelniük, azokat csak a bizottsági döntéssel összefüggésben használhatják fel a bizottság munkája során, és harmadik illetéktelen fél tudomására nem hozhatják. Az elnök a bizottság tagjait, valamint szakértőket felkérhet egyes napirendi pontok ismertetésére.

2.4. A tagok és a meghívottak az elnök által vezetett tárgyalás során az egyes napirendekhez kapcsolódóan jelzésük sorrendjében tehetik meg hozzászólásaikat a napirend tartalmának ismertetését követően.

2.5. A bizottsági döntéshozatalra – az ügyben érintett képzésért felelős intézet kijelölt munkatársainak közreműködésével előkészített és a jogszerűségi szempontból az EKK Dékáni Hivatala által ellenőrzött dokumentáció alapján – az elnök terjeszti elő a tárgyalandó anyagokat.

2.6. Halaszthatatlan ügy elintézésének szükségessége esetén a dékán – részletes indokolás mellett – esetileg kari utasításban egyedi ügyrendi szabályokat határozathat meg azzal, hogy ezt követően haladéktalanul intézkednie kell az ügyrend megfelelő módosítása érdekében.

3. Határozathozatal rendje

3.1. A MIB határozatképes, ha a tagok legalább 60%-a jelen van és egyszerű többséggel hozza meg határozatát. Ennek megfelelően a döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő tagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a MIB a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás és az ügyet – szükség esetén a tényállás további tisztázását követően – új szavazásra kell bocsátani, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki. Az ülésen a tagok nyílt szavazással határoznak.

3.2. Ha a MIB az tárgyalt ügyben formális határozatot hoz vagy más szervezeti egység döntéséhez testületként szakértői javaslatot ad, akkor azt a bizottság nevében az elnök írja alá. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök ír alá és a jelenlévő tagok hitelesítik.

4. Összeférhetetlenség

A bizottsági döntéshozatalban nem vehet részt az, akitől bármilyen okból az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el. A MIB tagja az összeférhetetlenséget köteles az elnöknek haladéktalanul – de legkésőbb a napirend tárgyalása előtt jegyzőkönyvbe vétellel – írásban bejelenteni. Az elnököt érintő összeférhetetlenség esetében az elnök azt az ülésen bejelenti és jegyzőkönyvbe kell foglalni. Ha az elnököt érintő összeférhetetlenségről kell döntenet, akkor ennek bejelentését a dékánhoz kell címezni és a kérelemről az összeférhetetlenségre vonatkozó döntés meghozatala után tárgyalhat a bizottság. Összeférhetetlenségi indítványt a kérelmet előterjesztő hallgató vagy meghatalmazottja is tehet a kizáró okról történt tudomásszerzéstől számított 8 napon belül. A szóban előterjesztett indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az összeférhetetlenség fennállásáról az elnök, az elnök érintettsége esetén pedig a dékán dönt. Összeférhetetlenség megállapítása esetén a tag a kérelem elbírálásában nem vehet részt, az elnök összeférhetetlensége esetén az elnöki teendőket a dékán által kijelölt másik tag látja el. Az elnök és a dékán személyének azonossága esetén az elnöki összeférhetetlenség ügyében a rektor dönt.

5. Iratkezelés

5.1. A postán érkező kérelmet a központi postázó, az érintett intézetben személyesen leadottat az intézet érkezteti. Az érkeztetett kérelmet az érintett intézet elektronikus úton megküldi az EKK Dékáni Hivatalnak. Az EKK Dékáni Hivatal iktatja a kérelmet, beleértve az elektronikus példány Poszeidon rendszerbe való felcsatolását. A kérelem eredeti példánya az illetékes intézethez kerül irattári megőrzésre. A bizottsági ülésről készített jegyzőkönyvet a bizottság elnöke megküldi a Dékáni Hivatalnak. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal iktatja. Az ügyben hozott határozatot a Dékáni Hivatal iktatja a kérelem főszáamához új alszámként. A határozat két eredeti példányban készül, melyből egy példányt a kérelmező kap, egy példány

pedig az érintett intézethez kerül megőrzésre. A határozatot az elnök az EKK kari körpecsét használatával kiadmányozza.

5.2. A hivatalból induló eljárások esetében az iratkezelésre az 5.1. pont szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy ebben az esetben nincs kérelem, tehát a kezdő irat az érintett intézet által iktatott eljáráskezdeményező dokumentum, amit az érintett az érintett intézet iktat és így küld meg az EKK Dékáni Hivatalnak.

5.3. Önköltséggel kapcsolatos, rektori határozathoz kötött fizetési kedvezmény, mentesség iránti kérelem esetében három eredeti példányban készül határozat, melyből egy példányt a kérelmező kap, egy példány az érintett intézethez és egy példány pedig a rektori döntés alapján központi iratkezelés szerint kerül megőrzésre, továbbá a határozatot ebben az esetben a rektor kiadmányozza rektori körpecséttel, mivel itt a bizottsági döntéshozatal a rektori döntés megalapozására szolgáló javaslat. Egyebekben az iratkezelés tekintetében az általános szabályokat kell alkalmazni.

6. Záró rendelkezés

Jelen ügyrend a Kari Tanács általi elfogadás napján lép hatályba. A Kari Tanács a karon működő EKK MIB bizottság ügyrendjének jóváhagyásáról az EKK 329/2018. (VI.13.) KT számú határozattal döntött.