



SEMMELWEIS EGYETEM

Fogorvostudományi Kar

Képzési- és Minőségbiztosítási Bizottság

Iktatószám 70132/FOFTO/2026

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette:

Dr. Déri Tamás
a Bizottság elnöke által
felkért személy

2026.05.16.

Dátum

Ellenőrizte:

Dr. Orsós Mercédesz
a Bizottság elnöke

2026.05.16.

Dátum

Jóváhagyta:*

Dr. Gerber Gábor
dékán

2026.05.16.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-KMB-SZR
Változat száma:	02
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 32/2021. (X.15.), számú határozata és a

Módosítást elfogadta:

Kari Tanács: 15/2026 (V.15.) sz. határozat

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. A KÉPZÉSI- ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI (ÖNÉRTÉKELÉSI) BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
3. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE	3
3.1 A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE	3
3.2 A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	4
4. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA	4
5. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	5
5.1 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA	5
5.2 A HATÁROZATHOZATAL RENDJE	5
5.3 A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI	5
5.4 AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE	5
5.5 A RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE	6
6. A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	7
7. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA ... 8	
7.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE	8
7.2 A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI	8
7.3 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE SORÁN KELETKEZETT IRATANYAGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	8
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Fogorvostudományi Kar Képzési és Minőségbiztosítási Bizottságának Bizottsági Ügyrendje a felsőoktatás működését szabályozó jogszabályok, valamint a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően határozza meg a Bizottság eljárási rendjét.

2. A KÉPZÉSI- ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Képzési- és Minőségbiztosítási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Karán létrehozott, Karon működő állandó bizottság. A Kar képzési és minőségbiztosítással kapcsolatos ügyeiben javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő testület.

3. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

3.1 A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE

A Bizottság elnökének és tagjainak megválasztási folyamata az SZMSZ-ben foglaltak szerint:

- A Bizottság 1 fő elnökből és X fő egyetemi munkavállaló tagból áll.
- A Bizottság elnöke a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet.
- Egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet.
- A Bizottság elnökét és tagjait a dékán javaslata alapján a Kari Tanács választja meg,
- A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja egyetemi munkavállaló vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy lehet.
- A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól.
- A Bizottság minden tagja 1 szavazati joggal rendelkezik.
- Tanácskozási joggal rendelkező résztvevő lehet a Kar dékánja, dékánhelyettesei vagy megbízottjaik, illetve a Karon működő intézmények, klinikák, tanszékek igazgatói, tanszékvezetői, illetve megbízottjai, valamint szakértők. A tanácskozási jog indokolt esetben kiterjeszthető az Egyetem vezetőségi tagjaira.
- A Bizottság bármely tagja javaslatot tehet, az ülés napirendi pontjai tartalmának megfelelően megindokolva, tanácskozási joggal rendelkező résztvevő meghívására.
- A meghívást az elnök vagy az általa kijelölt helyettes hagyja jóvá.
- Szavazati joggal kizárólag a Bizottság Kari Tanács által megválasztott tagjai rendelkeznek.

3.2 A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Üléseken való részvétel, felszólalás rendje, előterjesztés tartalmi és formai elemei, szavazati jog:

- A Bizottság tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.
- A Bizottság elnöke és tagjai kötelesek az üléseken részt venni. Esetleges akadályoztatásukról kötelesek minél előbb a Bizottság elnökét vagy helyettesítésére felkért tagot írásban értesíteni.
- A felszólalás rendje az előzetesen megismert napirend szerint történik. A felszólaláshoz a Bizottság minden tagjának és a meghívott vendégeknek, szakértőknek egyaránt joga van. A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök, illetve akadályoztatása esetén az ülést levezető helyettese határozza meg.
- Az előterjesztéseket lehetőség szerint írásban vagy elektronikus formában a bizottsági ülés összehívását követően, de az ülés időpontját megelőzően legalább 48 órával kell a tagok számára megküldeni.

4. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

A Bizottság munkáját az elnök irányítja. A bizottsági ülés napirendjére az elnök tesz javaslatot. A napirendre kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek, melyek céljukat tekintve az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- döntés
- javaslattétel
- vélemény-nyilvánítás
- állásfoglalás.

Az ülésen meg tárgyalásra kerülhet bármely téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.

A Bizottság ülésével kapcsolatos feladatok:

- A Bizottság ülését az elnök hívja össze az ülést megelőzően, legalább 5 nappal kiküldött elektronikus levélben.
- Rendkívüli ülés összehívására tett javaslatok elbírálása, ülés összehívása.
- A Bizottsági ülés levezetése a napirendi pontok szerint történik.

Az elnök Bizottság működésével kapcsolatos feladatai:

- Biztosítja a Bizottság működési feltételeit, a mindenkori zavartalan működést.

- Kijelöli és biztosítja az ülések időpontjait és helyszíneit.
- A Bizottság munkájának elősegítéséhez szakértőket kérhet fel, képviseli a Bizottság állásfoglalásait a Kar felé.
- Kari Tanácsülésen - a Dékán felkérésére - beszámol a Bizottság munkájáról.

A Bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők:

- Végrehajtja, illetve ellenőrzi a Bizottság határozatainak végrehajtását

Az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- Az elnököt akadályoztatása esetén a Bizottság által megválasztott helyettes képviseli.

5. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

5.1 A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE

A Bizottság a Kar képzési és minőségbiztosítási ügyeiben eljáró véleményező, javaslattevő, döntés előkészítő testülete. A Bizottság a mindenkor hatályos képzési és minőségbiztosítási tárgyú jogszabályok, a felsőoktatási törvény és az egyetemi SZMSZ, valamint egyéb vonatkozó szabályzatai szerint jár el.

5.2 A HATÁROZATHOZATAL RENDJE

A döntéshozatal (határozathozatal) az üléseken nyílt szavazás útján történik, egyszerű szótöbbséggel. Indokolt esetben az elnök vagy a helyettese titkos szavazást rendelhet el.

Indokolt esetben a titkos szavazást a tagok javasolhatják, ekkor a titkos szavazásról a Bizottság – szótöbbséggel – ügyrendi határozatban dönt.

A szavazás érvényességéhez a Bizottság határozatképessége szükséges.

5.3 A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI

Határozat száma, javaslat, határozat tárgya, a szavazás eredménye, határidő, felelős megjelölése.

5.4 AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE

Két ülés közötti időszakban a Bizottság az elnök kezdeményezésére elektronikus úton is hozhat döntést. Az elnök ilyen szavazást kezdeményezhet bármely, a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben, melyekben jogszabály vagy egyéb szabályzó nem ír elő személyes meghallgatást.

A Bizottság elnöke az eldöntendő kérdést a döntéshez szükséges adatokkal és dokumentumokkal együtt megküldi a Bizottság tagjainak az egyetemi levelezőrendszeren

keresztül, a válaszadás határidejének megjelölésével, szükség esetén a határozati javaslattal együtt. A Bizottság tagjai saját e-mail címükről válaszolják meg a kérdést.

Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” állásfoglalással lehet. A leadott szavazat érvénytelen, ha:

- határidőn túl érkezik,
- a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
- nem a nyilvántartásban meghatározott e-mail címről kerül leadásra.

A határozat valamennyi tag több mint felének egybehangzó szavazatával hozható meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A tagok számára biztosítani kell, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék („válasz mindenkinek” funkció a levelezőrendszerben).

Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Bizottság valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a szavazás eredménytelen, a kérdés megvitatására ülést kell összehívni. A Bizottság elnöke az elektronikus szavazás eredményét a belső levelezőrendszeren keresztül közzéteszi a Bizottság tagjai számára.

A Bizottság elnöke vagy megbízottja az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít (a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó bizottsági tagok válaszában tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről). Az elnök a jegyzőkönyvben hitelesíti a szavazás eredményét.

- Az elektronikus szavazást kezdeményezők köre:
 - az elnök és a Bizottság tagjai.
- Az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy:
 - az elnök vagy a helyettesítésével megbízott bizottsági tag.
- Az elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre:
 - a Bizottságot érintő összes kérdés.
- Az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők:
 - az egyetemi elektronikus szavazás szabályai szerint.
- A közzététel rendje:
 - az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

5.5 A RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE

Az ülésezés rendje, gyakorisága:

- A Bizottság köteles évente legalább egyszer ülést tartani.
- Egyéb esetben a dékán felkérésére, szükség szerint történik az ülések megtartása.

Az ülések összehívására jogosultak köre:

- A Bizottság ülésének összehívását bármely tag kérheti, ekkor az elnök köteles az ülést a kezdeményezéstől számított 7 napon túli, de 15 napon belüli időpontra összehívni,
- rendkívüli helyzetben a Bizottság – a tagjaival történt egyeztetést követően – az összehívást követő 24. órán túli, de 7 napon belüli időpontra is összehívható,
- A Bizottság ülésének összehívását a dékán is kérheti - Kari Tanács által szükségesnek ítélt témában – az ülés összehívását az elnök rendeli el.

Az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

- Az ülések szervezésével és lebonyolításával kapcsolatosan felmerülő feladatokat (tagok összehívása, időpont egyeztetése) az elnök, vagy az általa kijelölt tag, illetve az összehívást kezdeményező tag látja el.

A napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok:

- A napirendet a dékán (Kari Tanács) által szükségesnek ítélt témák alapján az ülés megkezdés előtt a Bizottság hagyja jóvá.
- A Bizottság határozatképes, amennyiben a jelenlévő tagok létszáma eléri a 50% + 1 főt.

Az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:

- A Bizottság tagjai kötelesek az üléseken részt venni. Esetleges akadályoztatásukról kötelesek minél előbb a Bizottság elnökét írásban értesíteni.
- A tagok javaslattételi, felszólalási és szavazati jogkörrel egyaránt rendelkeznek.
- A felszólalás rendje az előzetesen megismert napirend szerint történik.
- A felszólaláshoz a Bizottság minden tagjának és a meghívott vendégeknek, megfigyelőknek egyaránt joga van.
- A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök, illetve akadályoztatása esetén az ülést levezető helyettese határozza meg.
- A felszólalások rendjét az ülés összehívásának indokai alakítják: az előre meghatározott napirendi pontok szerint történik, valamint rendkívüli összehívás esetén a kezdeményezőt illeti az első felszólalás joga.

6. A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

A Bizottság feladata a minőségbiztosítás területén figyelemmel kísérni a rendszer működtetésének intézményi követelményrendszerét, és a szervezeti egységek szakmai sajátosságainak figyelembevételével elősegíteni a megvalósítást. A személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével követi az oktatási és kutatási tevékenység folytatásának szabályszerűségét és a minőségcélok megvalósulását.

A Bizottság munkáját a Minőségbiztosítási Osztállyal együttműködve és azzal összhangban végzi.

7. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

7.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE

- A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés idejét, helyét, a jelen lévők névsorát, az ülés napirendjét és a tárgyalás lényeges elemeit.
- A jegyzőkönyvet az elnök által megbízott személy vezeti és a jegyzőkönyvvezető, a Bizottság elnöke és az ülésen részt vevő hitelesítő személy írja alá.

7.2 A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI

- a) a Bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) a jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- f) a Bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása.

A Bizottság a Dékán felkérésére beszámol a Kari Tanács ülésén.

7.3 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE SORÁN KELETKEZETT IRATANYAGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- A Bizottság működése során keletkezett iratanyagokat az elnök kezeli az SZMSZ elektronikus alapú iratok kezelésére vonatkozó rendelkezései és a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A papíralapú iratok az SZMSZ-ben vagy idevonatkozó jogszabályban meghatározott tárolási időt követően megsemmisítésre kerülnek.

A közzététellel kapcsolatos feladatok az elnök feladatkörébe tartoznak, az SZMSZ-nek megfelelően.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ügyrendet a Kari Tanács **15/2026 (V.15.)** határozatával fogadta el, mely az **elfogadását követő napon lép hatályba.**