



SEMMELWEIS EGYETEM

Fogorvostudományi Kar
Tudományos Bizottság

Iktatószám: 70141/FOFTO/2026

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette: Dr. Borbély Judit 2026. 03. 30.
[Signature] *Dátum*
Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy

Ellenőrizte: Dr. Dobó Nagy Csaba 2026. 03. 30.
[Signature] *Dátum*
Bizottság elnöke

Jóváhagyta:* Dr. Gerber Gábor *Dátum*
dékán

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-KTNUB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2026. 05.15.
Oldalak száma:	7
Mellékletek száma:	0

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

*A Kari Tanács **31/2021. (X.15.)**, számú határozata és a

Módosítást elfogadta:

Kari Tanács: **14/2026 (V.15.) sz. határozat**

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE	3
2.1 A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	3
3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	4
3.1 A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	4
3.2 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	4
3.3 A BIZOTTSÁG HATÁROZATAINAK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK	5
3.4 AZ ELNÖK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	5
4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	5
4.1 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA	5
4.2 A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁNAK RENDJE	5
4.3 A HATÁROZATHOZATAL RENDJE	5
4.4 A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI.....	5
4.5 AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE.....	5
4.6 A RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE.....	6
5. A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	7
6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....	7
6.1 JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSE	7
6.2 JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI	7
6.3 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE SORÁN KELETKEZETT IRATANYAGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	8
6.4 KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	8
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Fogorvostudományi Kar Kutatási, Tudományos, Nemzetközi Kapcsolatok, Utazási Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Karán létrehozott, Karon működő állandó bizottság. A Kar tudományos kutatásaival, nemzetközi kapcsolataival, illetve munkatársainak szakmai utazási ügyeivel, illetve mindezek finanszírozásával kapcsolatosan javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő és döntéshozó testület.

2. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

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

- A Bizottság 1 fő elnökből, 8 fő egyetemi közalkalmazott tagból és 1 fő HÖK delegáltból áll.
- A Bizottság elnöke a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet.
- Egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet.
- A Bizottság elnökét és közalkalmazott tagjait a Dékán javaslata alapján a Kari Tanács választja meg.
- Hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot

A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása :

- A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.
- A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól.

A Bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása:

- Tanácskozási joggal rendelkező résztvevő lehet a Kar dékánja, dékánhelyettesei vagy megbízottjai, illetve a Karon működő intézmények, klinikák, tanszékek igazgatói, tanszékvezetői, illetve megbízottjai, TDT és Doktori Iskola hallgatói képviselői valamint szakértők. Indokolt esetben kiterjeszhető 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.

2.1 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 képviseletnek 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.
- A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a titkár vezeti.
- A meghívóban jelezni kell az ülés időpontját, helyét és az ülések tervezett napirendi pontjait
- Az ülésre szóló meghívót annak időpontja előtt legkevesebb öt nappal kell a tagoknak, illetve az érdekelteknek elküldeni.
- A felszólalás rendje az előzetesen megismert napirend függvényében és a rendkívüli ülések napirendje 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 okai alakítják: az előre meghatározott napirendi pontok szerint történik, valamint rendkívüli összehívás esetén a kezdeményezőt illeti az első felszólalás joga.
- A Bizottság munkáját az elnök irányítja, operatív, adminisztratív tevékenységét a titkár végzi. A titkárt a bizottsági tagok maguk közül választják.

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

3.1 A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

3.2 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 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.

3.3 A BIZOTTSÁG HATÁROZATAINAK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

- Végrehajtja, illetve ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását.

3.4 AZ ELNÖK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Amennyiben erről az elnök külön írásban nem rendelkezik, a bizottság titkára helyettesíti.

4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA

A Bizottság a Kar tudományos kutatásaival, nemzetközi kapcsolataival, illetve munkatársainak szakmai utazási ügyeivel, illetve mindezek finanszírozásával kapcsolatosan javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő és döntéshozó testülete. A Bizottság a hatályos, feladatkörével kapcsolatos tárgyú, jogszabályok, a felsőoktatási törvény és az egyetemi SzMSz, valamint egyéb vonatkozó szabályzatai szerint jár el.

4.2 A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁNAK RENDJE

- A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

4.3 A HATÁROZATHOZATAL RENDJE

- A döntéshozatal (határozathozatal) az üléseken nyílt szavazás útján történik, egyszerű szótöbbséggel.
- Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 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.

4.4 A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI

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

4.5 AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE

- az elektronikus szavazást kezdeményezők köre:
 - az elnök, a titkár, 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

4.6 A RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE

Az ülésezés rendje, gyakorisága:

- A Bizottság köteles évente legalább egyszer ülést tartani, lehetőség szerint az egyetemi félév, szorgalmi időszak elején.
- Egyéb esetben a Dékán felkérésére, szükség szerint ülésezik.
- A Bizottság elektronikus úton is tarthat ülést.

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, a titkár, illetve az összehívást kezdeményező tag látja el.
- A Bizottság eseti feladatok megoldására felelőst/felelősöket bízhat meg.

A napirend megállapítására, a határozatképeség megállapítására vonatkozó szabályok:

- Az előre meghatározott éves ülések napirendjét az elnök és a titkár állítja össze, a tagok előzetes javaslatai alapján
- A Bizottság határozatképes, amennyiben a jelenlévő tagok létszáma eléri az 51%-ot. Amennyiben a bizottsági ülés a jelenlévők alacsony létszáma miatt határozatképtelen, úgy az ülés minden esetben 15 perccel későbbi időpontra újra összehívásra kerül, amely már a jelenlévő tagok létszámától függetlenül határozatképes.

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.

5. A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

A Bizottság kompetenciája minden olyan ügyben eljárni, mely a Kar tudományos kutatásával, nemzetközi kapcsolataival, illetve munkatársainak szakmai utazási ügyeivel, illetve mindezek finanszírozásával kapcsolatban felmerül.

Olyan eljárásokban állásfoglalás, amelyben a Bizottság véleményezését kéri valamely kari vagy egyetemi testület.

Feladata, tudományos kutatási kérdések megoldásának kidolgozása, Kari kutatással kapcsolatos döntések előkészítése, a dékán munkájának segítése, továbbá a Kar képvisellete az egyetemi kutatási stratégiával kapcsolatos bizottságok vagy testületek előtt, illetve Kari kutatási stratégia kidolgozásában aktív részvétel.

Az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottság egyes speciális feladatok ellátásával és szervezésével összefüggő rendelkezések megfogalmazása, amennyiben van speciális feladata a Bizottságnak:

- Kari Pályázatok koordinálása, javaslattétel a nyertes pályázatokra.
- Előbbihez kapcsolódóan a Kari Minikonferencia szervezése és lebonyolítása.
- ÚNKP pályázatok elbírálása.
- Merit-díjra beérkezett pályázatok elbírálása és javaslattétel a díjazottakra.

6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSE

- minden rendes es rendkívüli ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni (kivonatossan, melyben a Bizottság által elfogadott javaslatokat és állásfoglalásokat tételesen fel kell sorolni)
- az ülés jegyzőkönyv készítőjét az ülés megkezdése előtt az elnök javaslatára a Bizottság hagyja jóvá.

6.2 JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja

- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) határozati javaslatok, az ülésen hozott döntések
- f) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- g) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása

A Bizottság a dékán felkérésére beszámol a Kari Tanács ülésén.

6.3 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

6.4 KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- az elnök feladatkörébe tartoznak, az SZMSZ-nek megfelelően.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ügyrendet a Kari Tanács sz. határozatával fogadta el, mely az **elfogadását követő napon lép hatályba.**