

A Gyógyszerésztudományi Kar
Szak- és Továbbképzési Bizottság
ÜGYRENDJE

I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Szak- és Továbbképzési Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök: 1 fő

b, oktató/kutató tagok száma: 3 fő

c, nem oktató/kutató közalkalmazott tagok száma: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja

A bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg. A Bizottság tagjai újraválaszthatók.

(3) A bizottság mandátumának időtartama három év.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

A Szak- és Továbbképzési Bizottság végzi a szak- és továbbképzéssel összefüggő kari tevékenységek előkészítését, koordinálását, és az elvégzett feladatok végrehajtásának ellenőrzését.

(1) Döntéselőkészítési feladatok

a, A bizottság tanévenként elkészíti a szakgyógyszerész-képzés tematikájára vonatkozó javaslatát és a grémiumoknak egyeztetésre továbbítja azt.

b, A bizottság elnöke elkészíti a továbbképzési tanfolyamok befogadásáról, illetve a tanfolyamszervezők validációjáról szóló javaslatát, figyelembe véve a szakmai szempontokat, az oktatási

tapasztalatot, valamint a tanfolyamokra vonatkozó részvételi igényeket.

c, A bizottság a beérkező akkreditációs pályázatok áttekintése után előkészíti a döntést a tanfolyam befogadásáról vagy elutasításáról.

(2) Véleményezési feladatok

a, A bizottság a továbbképzési tanfolyamok és a továbbképzési célú – távoktatás minősítését előzetesen végzi (előakkreditáció).

b, A bizottság a munkahelyen belül szervezett rendszeres továbbképzés, a szakmai tanulmányút, az adott szakterületen végzett tudományos tevékenység és az egyéni továbbképzés minősítését utólag végzi (utóakkreditáció).

(3) Javaslattevési feladatok

a, A bizottság a befogadott tanfolyamok adatait pontszám-javaslattevessel látja el és előkészíti az illetékes szakmai kollégium/ok felé történő továbbításra.

b, A bizottság javaslatot tesz a beérkezett intézményi szakképző helyé minősítési kérelmek Kari Tanács elé bocsátására.

c, A bizottság javaslatot tesz a szakgyógyszerész-jelöltek kérelmeinek elbírálási szempontjaira.

(4) Ellenőrzési feladatok

a, A bizottság ellenőrzi a bejelentett továbbképzési forma szakmai tartalmát, időtartamát és személyi feltételeit, hogy az megfelel-e az ide vonatkozó szabályozásban előírt követelményeknek.

b, A bizottság ellenőrzi, hogy a továbbképzési tanfolyam befogadáshoz előírt követelményeket a tanfolyamszervező teljesítette-e. A hiányzó adatok pótlására a bizottság hiánypótlást írhat elő, amely a benyújtásra nyitva álló határidőn belül teljesíthető. Ha a tanfolyam több szempontból nem felel meg a követelményeknek, a Bizottság az akkreditációra irányuló kérelmet elutasíthatja.

III. A bizottság működése

A Bizottság feladat- és hatáskörét bizottsági ülésein gyakorolja. A Bizottság üléseit az egyetem előre meghatározott hivatalos helyiségében és időpontban tartja.

4.§ A bizottság üléseinek rendje

(1) Az ülések megtartásának gyakorisága

- a, A bizottsági ülések összehívására és megtartására a 3.§-ban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal és időpontokban kerül sor.

(2) Az ülések összehívása

- a, Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság bármely két tagjának kezdeményezésére az elnök az ülést összehívja.
- b, Az ülés összehívására e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt kerül sor.
- c, A bizottság elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat.
- d, Az ülésen megvitatandó témák címét és az azokhoz tartozó dokumentumokat előzetesen e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt a meghívóval küldi meg a bizottság elnöke. Sürgős esetben a bizottsági ülés rövidebb határidővel is összehívható.
- e, Az ülés előkészítéséért felelős a bizottság elnöke vagy megbízottja, illetve bizottsági ülés összehívásának kezdeményezője.
- f, Nem kell összehívni a bizottságot olyan ügyekben, amelyeknek megtárgyalása e nélkül is megoldható és ezzel a bizottság minden tagja egyetért. Ilyenkor a szavazás e-mail-ben történik.

(3) Az ülések lefolyása

- a, A határozatképesség megállapítása;

A bizottsági ülés határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Határozatképtelenség esetén az elnök a Bizottság újabb ülését 7 napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben a Bizottság ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

b, Az ülés napirendjét a bizottság szótöbbséggel fogadja el.

c, A bizottsági ülés zárt, illetve nyílt megtartásáról a bizottság foglal állást.

(4) Az ülések levezetése

a, A bizottsági ülések levezetését a Bizottság elnöke végzi.

b, A napirend előterjesztője szóban vagy az írásos anyag szóbeli kiegészítésével ismerteti az előterjesztést.

c, A napirendi pont vitája során a bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz.

d, Az előterjesztő vagy a bizottság elnöke válaszol a kérdésekre.

e, A bizottság tagjai a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek.

f, A napirendi pont tárgyalását követően az elnök összefoglalja a vitában elhangzottakat és javaslatot fogalmaz meg a bizottság állásfoglalására.

(5) A Bizottság határozatait, állásfoglalásait a jelen lévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza, általában nyílt szavazással. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelen lévő tagok többsége ezzel egyetért.

A szavazás IGEN, NEM, TARTÓZKODOM szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Ismételt egyenlőség esetén nyílt szavazásnál az elnök szavazata dönt, titkos szavazásnál a Bizottság soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

(1) A bizottság által tárgyalt előterjesztéseket az elnökhöz kell eljuttatni. Írásbeli előterjesztések archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.

(2) A bizottsághoz érkezett megkereséseket, beadványokat az elnökhöz kell eljuttatni. Ezek archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.

(3) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

a, A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek tartalma:

- az ülés időpontja, helye
- jelenlévők nevének felsorolása
- kimentések
- kérdések – válaszok
- hozzászólások – válaszok
- állásfoglalás szövege
- az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány

b, A jegyzőkönyv elkészítése az elnök vagy megbízottjának a feladata. A jegyzőkönyv elektronikus formában készül.

c, A jegyzőkönyvek és bizottsági dokumentumok őrzéséről és nyilvántartásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

(4) A bizottság állásfoglalásai

a, Az állásfoglalás tartalmazza a bizottság véleményét vagy javaslatát, az esetleges különvélemények feltüntetésével.

b, A bizottsági állásfoglalásokat évenként folyamatos sorszámozással kell ellátni, jelölni kell az ülés időpontját, valamint utalni kell a bizottság elnevezésére is.

IV. Záró rendelkezések

6.§ (1) A Bizottság évente beszámolót készít a Kari Tanács részére, amit a Dékánhoz juttat el.

(2) A bizottság minden év szeptemberében a folyó tanévre szóló munkatervet fogad el.

7.§ A Szak- és Továbbképzési Bizottság ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontja szerint a Kari Tanács jóváhagyásával, a Kari Tanács döntésének napjával lép hatályba.