

**A Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsának
24/2015-2016. (V. 11.) GYTK-KT. számú
h a t á r o z a t a**

a kari állandó bizottságok ügyrendjei jóváhagyásáról

A Kari Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörében egyhangúlag (17 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül) jóváhagyja az alább felsorolt kari állandó bizottságoknak a határozathoz csatolt ügyrendjét.

- Kreditátviteli Bizottság
- Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság
- Programakkreditációs Bizottság
- Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
- Minőségbiztosítási Bizottság
- Szak- és Továbbképzési Bizottság
- Fegyelmi Bizottság
- Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését Végző Kari Bizottság

A bizottságok ügyrendjei a Gyógyszerésztudományi Karnak a Kari Tanács 14/2015-2016. (III. 9.) GYTK-KT határozatával elfogadott MŰKÖDÉSI REND-je mellékletének részét képezik.

Határidő: folyamatos

Felelősök: a kari állandó bizottságok elnökei



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudományi Kar
Kreditáviteli Bizottság

ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	6



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:
Kreditáviteli Bizottság
[Rövidítve: GYTK-KÁB]

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

- a, elnök
- b, oktató tagok száma 3 fő
- c, nem oktató/kutató közalkalmazott tag 1 fő
- d, hallgató tagok száma 2 fő

(2) A bizottság elnöke és tagjai

megválasztásának/delegálásának módja

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 25.§ (5) bekezdése alapján:

- a tagok személyére a Kari Tanács javaslata alapján, a hallgató tagok személyét illetően a HÖK Kari Választmányának véleményét kikérve, a dékán tesz előterjesztést a Szenátus részére
- a bizottság összetételéről, az elnök és a tagok személyéről a Szenátus dönt.

(3) A bizottság mandátumának időtartama 3 év

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

- (1) Előzetesen (más intézményben/képzésben) teljesített tanulmányi követelmény elismerése, a tantárgy szerint illetékes tanszék véleményének kikérése és figyelembe vétele mellett. [TVSz. 6§ (14)]
- (2) Más intézményben/karon teljesített tantárgy befogadása, a tárgyhoz tartozó kreditpont megállapítása [TVSz. 6§ (15)]



- (3) Valamely tantárgy más képzésben teljesített tantárggyal való helyettesíthetőségének megállapítása a tantárgyi tematikák egyezőségének ill. különbözőségének alapján [TVSz. 6§ (15)]
- (4) Informális tanulás során szerzett tudás, munkatapasztalat tanulmányi követelménykénti elismerésére irányuló kérelmek elbírálása [Nftv. 49§ (6)]
- (5) Döntés-előkészítő feladatok ellátása konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben [TVSz. 6§ (16)]

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

- (1) A Kreditáviteli Bizottság minden szemeszterben két alkalommal rendes ülést tart.
- (2) Az ülések összehívása
 - a, Az üléseket az elnök hívja össze, a tagokkal előzetesen egyeztetett időpontra
 - b, Rendkívüli ülés összehívását kezdeményezheti a dékán
 - c, Az ülést az elnök a tagokhoz intézett e-mail-ben hívja össze. A meghívóban közölni kell az ülés időpontját, helyét és a megvitatandó témák címét
 - d, Az ülés napirendjére tűzött témákhoz tartozó dokumentumokat a meghívóval együtt kell megküldeni a bizottság tagjainak
 - e, Az ülés előkészítéséért, a helyszín biztosításáért és a meghívó valamint mellékleteinek megküldéséért az elnök a felelős

(3) A bizottsági ülés lefolyása



- a, Az elnök az ülés kezdetén aláírhatja a jelenléti íveket és megállapítja a határozatképességet. Az ülés határozatképes, amennyiben az ülésen a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.
- b, Az elnök bejelenti a távolmaradók (megjelenésben akadályozottak) kimentését
- c, Az elnök ismerteti a napirendet, az előzetesen kiküldött program esetlegesen szükségessé vált módosítását, majd kéri a napirend elfogadását, melyről a bizottság nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt

(4) Az ülések levezetése, a napirendi pontok megvitatása

- a, Az elnök ismerteti a napirendi ponthoz tartozó előterjesztést
- b, A bizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel
- c, A bizottság tagjai hozzászólásokat, módosító javaslatokat tehetnek
- d, Az elnök válaszol a kérdésekre és a hozzászólásokra, majd összefoglalja a vitát

(5) A bizottsági állásfoglalása

- a, A bizottság állásfoglalását nyílt szavazással alakítja ki
- b, Először a módosító indítványokról kell a szavazást lefolytatni
- c, A végszavazás az esetlegesen elfogadott módosításokkal korrigált előterjesztésről történik

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

(1) A bizottság által tárgyalt előterjesztések



(2) A bizottsághoz érkezett megkeresések, beadványok

(3) A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek

a, a jegyzőkönyv 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 által felkért bizottsági tag feladata

c, A jegyzőkönyvek és a bizottsági dokumentumokról az elnök nyilvántartást vezet és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről

(4) A bizottság állásfoglalásai

a, A bizottság a napirendre vett témákról határozatot hoz

b, A határozatnak – szükség szerint döntési pontok szerint tagolva – tartalmaznia kell a bizottság érdemi állásfoglalását

c, A határozatok jelölését a következő azonosító adatok feltüntetésével kell végezni

- évenként folyamatos sorszám
- évszám
- az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
- utalás a bizottság elnevezésére

pl. 1/2016. (III. 21.) GYTK-KÁB.



IV. Záró rendelkezések

- 6.§ (1) A bizottság minden tanév elején beszámolót készít az előző tanévben végzett munkájáról
- (2) A beszámolót a bizottság elnöke a Dékánnak küldi meg, és a Dékán a beszámolót közzéteszi a Kari Tanács tagjai számára
- (3) A bizottság minden tanév elején üléstervet készít, melyben előzetesen rögzíti az ülések várható időpontját
- 7.§ A bizottsági ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá és az erről szóló határozat meghozatalát követő napon lép hatályba



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudományi Kar
Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság

ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	3
IV. Záró rendelkezések	7



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök **1 fő**

b, oktató/kutató tagok száma **2 fő**

c, nem oktató/kutató közalkalmazott tagok száma

GYTK Kari Tanács döntésétől függően

d, hallgató tagok száma **4 fő (köztük lehetőség szerint a Diákjóléti Bizottság elnöke vagy képviselője)**

(2) A bizottság elnöke és tagjai

megválasztásának/delegálásának módja

a, elnök **a GYTK Kari Tanács döntése alapján**

b, oktató/kutató tagok **a GYTK Kari Tanács döntése alapján**

c, nem oktató/kutató tagok **a GYTK Kari Tanács döntése alapján**

d, hallgató/ *PhD hallgató* tagok **a HÖK illetve a kari Diákjóléti Bizottság előterjesztése alapján Kari Tanácsi döntéssel**

(3) A bizottság mandátumának időtartama **3 év, illetve az egyetemmel való jogviszony megszűnéséig tart**

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

(1) Döntéselőkészítési feladatok

a, **a Dékán által a bizottság hatáskörébe utalt kérdések megtárgyalásának előkészítése**



(2) Véleményezési feladatok

- a, **tanulmányi ösztöndíjak odaítélése tárgyában**
- b, **szociális ösztöndíjak odaítélése tárgyában**
- c, **kollégiumi elhelyezés megítélése tárgyában**

(3) Javaslattevési feladatok

- a, **dolgozói megkeresések előterjesztése a Kari Tanács felé**
- b, **hallgatói megkeresések előterjesztése a HÖK felé**
- c, **hallgatói megkeresések előterjesztése a Kari Tanács felé**

(4) Ellenőrzési feladatok

- a, **A (2) a-c ügyekben hozott döntések ellenőrzése**
- b, **a Kari SzMSz idegen nyelveken való hozzáféréseinek ellenőrzése**

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

- (1) Az ülések megtartásának gyakorisága

Félévente 1 x, illetve akut problémák esetén rendkívüli ülés összehívása



(2) Az ülések összehívása

- a, Az ülések összehívására jogosultak köre **az elnök**
- b, Rendkívüli ülés összehívására vonatkozó rendelkezések **lehetőség szerint legalább 2 munkanappal a tárgynap előtt**
- c, Az ülés összehívásának módja, időpontja **e-mailben/doodle-lal legalább 5 munkanappal előbb elküldött értesítéssel**
- d, Az ülésen megvitatandó témák címének és az azokhoz tartozó dokumentumok előzetes megküldése **e-mailben legalább 2 munkanappal korábban**
- e, Az ülés előkészítéséért felelősök **a felterjesztő, illetve az elnök**

(3) Az ülések lefolyása

- a, A határozatképesség megállapítása **> 50 % jelenléte szükséges**
- b, A napirend megállapítása **a határozatképesség megállapítása utána az elnök, illetve akadályoztatása esetén a levezető elnök által ismertett napirendi pontok szerint**
- c, A bizottsági ülés zárt/nyílt megtartásáról állásfoglalás **Amennyiben a felterjesztett, illetve a napirendre tűzött ügyekben valamelyik bizottsági tag érintett, zárt ülés, egyébként nyílt ülés**



(4) Az ülések levezetése

- a, Előterjesztés ismertetése **szóban**
- b, Kérdések feltételének rendje **az esetlegesen írásban feltett kérdések elsőbbséget élveznek, az ülésen felmerülő kérdések, a felmerülés sorrendjében tehetők fel**
- c, Hozzászólások/felszólalások rendje **időrendi sorrendben, jelentkezés alapján**

(5) A bizottsági állásfoglalás rendje

- a, A szavazás módja
(nyílt/titkos)
Amennyiben a felterjesztett, illetve a napirendre tűzött ügyekben valamelyik bizottsági tag érintett titkos szavazás, egyébként nyílt szavazás
- b, Szavazás az előterjesztésben tett módosító indítványokról **lásd az 4.§ (5) a pontját**
- c, Szavazás az előterjesztés egészéről (az elfogadott módosításokkal) **nyílt szavazással**

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

- (1) A bizottság által tárgyalt előterjesztések
- (2) A bizottsághoz érkezett megkeresések, beadványok **a 3.§ (2) a-c tárgyában beérkezett anyag őrzési helye a kari Diákjóléti Bizottság**



(3) A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek

a, a jegyzőkönyv tartalma

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

b, a jegyzőkönyv elkészítése

- kinek a feladata **az elnök által felkért és a jelenlévők által megszavazott bizottsági tag**
- jegyzőkönyv formája **elektronikus**
(elektronikus/papír alapú)

c, a jegyzőkönyvek és bizottsági dokumentumok őrzésének és nyilvántartásának helye **az elnök irodája**

(4) A bizottság állásfoglalásai

a, az állásfoglalás tartalma

(szükség szerint döntési pontokra tagolva)

b, az állásfoglalások azonosítása

- évenként folyamatos sorszám
- évszám
- az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
- utalás a bizottság elnevezésére
[pl.: a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság esetében: 1/2016. (IV.12.) GYTK-SzEB]



IV. Záró rendelkezések

6.§ (1) A bizottság beszámolója az előző tanévben végzett munkájáról

Minden naptári év december 31-ig

(2) A bizottság munkaterve

(a következő tanévre)

7.§ A bizottsági ügyrend jóváhagyása, hatályba lépése



ÜGYREND

Elfogadta a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat 48. § (4) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében, a 24/2015-2016. (V.11.) GYTK-KT. számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A bizottság jogállása	2
II. A bizottság funkciója	2
III. A bizottság működése	2
IV. Záró rendelkezések	2



I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar Fegyelmi Bizottsága

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése minimum három fő, a tagok harmadát a Hallgatói önkormányzat delegálja.

(2) A bizottság elnöke és tagjai megválasztásának/delegálásának módját az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Gyógyszerésztudományi Kar ügyrendje tartalmazza.

(3) A bizottság mandátumának időtartama felkérésben rögzített.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladata a hallgatók fegyelmi ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatáskörökben való eljárás.

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje a fegyelmi ügyek függvénye. A Bizottság összehívását a Bizottság elnöke kezdeményezi abban az esetben, ha adott fegyelmi ügy esetében ez szükséges. A fegyelmi ügyek esetében követendő eljárást az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen leírja. Ennek megtartása kötelező érvényű.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai a beérkezett fegyelmi eljárási dokumentumok, az ülések jegyzőkönyvei, illetve a fegyelmi határozatok.

IV. Záró rendelkezések

6.§ A bizottság köteles minden évben munkájáról beszámolót készíteni.