



# SEMMEIWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Etikai és Fegyelmi Bizottság

Iktatószám:

## BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette\*: Pásztorné Dr. Tass Ildikó

*Pásztorné Dr. Tass Ildikó*

Bizottság titkára, vagy a  
bizottság elnöke által  
kijelölt személy

Dátum  
2018.04.19.

Ellenőrizte:

Dr. Szegfű Mária

*Dr. Szegfű Mária*

bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag

Dátum  
2018.04.19.

Jóváhagyta:\*

Pásztorné Dr. Tass Ildikó

*Pásztorné Dr. Tass Ildikó*

Bizottság elnöke

Dátum  
2018.04.19.

PAK-EFB

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-Egységkód-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	
Oldalak száma:	6
Mellékletek száma:	-

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

\*A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszhető a Szenátus elé. Az SZMSZ 25. § (15) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az az SZMSZ 25.§ (6) bekezdése alapján az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok esetében a bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

\* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 25/2018. (04.11.) sz. határozat

\*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

\* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. §</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	
<b>1.1.</b>	<b>A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>3</b>
<b>5. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....</b>	<b>3</b>
<b>6. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....</b>	<b>4</b>

## 1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

Az **Etikai és Fegyelmi Bizottság** (továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Szenátusa által létrehozott, a **Pető András Karon** (továbbiakban: PAK) működő állandó bizottság. Összhangban a bizottság SZMSZ-ben meghatározott feladataival, a tevékenységére vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével **a hallgatók** etikai és fegyelmi ügyeivel kapcsolatosan első fokon eljáró testület.

## 2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

### a) a bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának folyamata az SZMSZ-ben meghatározottak szerint:

- A Bizottság elnökét és közalkalmazott tagjait a PAK Kari Tanács, hallgató tagjait a PAK Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya választja meg, illetve hívja vissza a dékán javaslata alapján.
- A Bizottság **1 fő elnökből, 2 fő oktatóból, 4 fő konduktorból** (1 fő az óvoda, 1 fő az iskola, 1 fő a szakszolgálat, 1 fő pedig a rehabilitációs terület képviselőjében) és **2 fő HÖK delegáltból** áll.
- A Bizottság elnöke csak a Kari Tanács tagja lehet.

### b) 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.

### c) a bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása:

- Az elnök a Bizottság ülésére – a napirend tárgyával összefüggésben – a testület tagjain kívül tanácskozási joggal meghívhat más résztvevőket (pl. jogi végzettségű szakember) is, akik segíthetik az ügy érdemi tárgyalását. Meghívott lehet az egyetem közalkalmazottja, hallgatója.

### d) a tagsággal járó jogok és kötelezettségek (üléseken való részvétel, felszólalás rendje, előterjesztés tartalmi és formai elemei, szavazati jog):

A Bizottság tagjai jogosultak az ülésen részt venni, azokon felszólalni, napirend és más előterjesztést tenni, a felvetődő kérdésekben szavazni.

### 3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

a) **a bizottság ülésével kapcsolatos feladatok:**

A Bizottság ülését az elnök hívja össze, az ülés előtt legalább 5 munkanappal kiküldött elektronikus levélben

b) **a bizottság működésével kapcsolatos feladatok:**

A Bizottság munkáját az elnök irányítja.

c) **a bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők:**

A Bizottság határozatait az elnök foglalja írásba, gondoskodik a címzettekhez való eljuttatásáról.

d) **az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag helyettesíti

### 4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

Az ügyrend kötelező tartalmi elemei, az SZMSZ 25. § (14) bekezdése alapján:

a) **a Bizottság működésének hatálya:**

- A Bizottság a PAK etikai és fegyelmi ügyeiben első fokon eljáró, illetékes testület. A PAK hallgatói vonatkozásában a Bizottság a hatályban lévő, felsőoktatásról szóló törvény és az egyetemi SZMSZ Fegyelmi Szabályzata szerint jár el.

- Amennyiben a Bizottság tagja a vizsgálandó ügyben elfogult az ügyben szereplő érintettel szemben, akkor ezt köteles az elnöknek írásban jelezni. Ezt követően az elnök dönt arról, hogy a Bizottság munkájában igényt tart-e a részvételére.

b) **a hatáskörök átruházásának rendje:**

*\* (a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át)*

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

- Az elnök akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag helyettesíti.

c) **a határozathozatal rendje:**

- A Bizottság határozatait, javaslatait nyílt szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg.

- A Bizottság elnökének, vagy bármely tagjának kezdeményezésére titkos szavazás rendelhető el.

- Minden tag egy szavazattal rendelkezik, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

d) **a határozat tartalmi elemei:**

A Bizottság első fokú alaki határozatot hoz, a vonatkozó közigazgatási eljárási jogszabályban meghatározottaknak megfelelően.

Nem alaki határozatban sorszámokkal ellátva, szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét!

e) **az elektronikus szavazás rendje:**

A Bizottság jogállására való tekintettel, valamint a feladatkörét érintő **személyi ügyek miatt** az elektronikus szavazás **kizárt**.

- **az elektronikus szavazást kezdeményezettek köre:**  
A Bizottság elnöke
- **az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy:**  
A Bizottság elnöke.
- **az elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre:**  
Szabályzat, ügyrend.
- **az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők:**  
A Bizottság elnöke előterjesztést készít, melyet elektronikus úton eljuttat a Bizottság minden tagjának.  
A megadott határidőn belül a tagok kötelesek véleményt formálni és igen, nem, tartózkodás egyértelmű jelzésével visszaküldeni a dokumentumot. A határidőn túl érkező szavazatok nem vehetők figyelembe.  
A Bizottság elnöke összesíti a szavazatokat. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.  
A Bizottság elnöke határozatban rögzíti a szavazás eredményét, melyet egyidejűleg megküld a tagoknak.
- **a közzététel rendje:**  
A Bizottság elnöke írásban jelzi a Kar Dékánjának, hogy a döntéshozatalhoz képest legkorábbi Kari Tanács ülésen szeretne eleget tenni tájékoztatási kötelezettségének.

**f) a rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje:**

**fa) az ülésezés rendje, gyakorisága:**

A Bizottság feladat ellátási jellegzetességéből adódóan rendszeresen nem ülésezik. Hallgatói etikai és fegyelmi ügyekben, ill. szabályalkotási folyamatokban esetenként ülésezik.

**fb) az ülések összehívására jogosultak köre:**

Ülés összehívását a Kar Dékánja, a Bizottság elnöke, vagy akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag kezdeményezi, az ülés előtt legalább 5 nappal korábban kiküldött elektronikus levélben..

**fc) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:**

Az ülést az elnök vezeti. Az elnök, vagy akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag elektronikus levélben értesíti a tagokat beadvány érkezéséről, vagy bizottsági döntést igénylő egyéb kérdésről.

A Bizottság elnöke a beérkezett *etikai vétség bejelentését és a benyújtott bizonyítékok kézhezvételét követő 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja a bejelentőt.* (SE Etikai Kódex, 2.6.2. (11).

Hallgató *fegyelmi és kártérítési ügyek esetén* az egyetemi SZMSZ III. rész, V. fejezetében meghatározott szabályok szerint kell eljárni.

**fd) a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok:**

- A napirendre írásban tehet javaslatot a Kar Dékánja, a Kari Tanács tagjai, a Bizottság elnöke, a Bizottság tagjai, a Hallgatói Önkormányzat.
- A napirendet a Bizottság többségi szavazással fogadja el.
- A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.

**fe) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:**

- Az üléseket a Bizottság elnöke vezeti. Akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag látja el.
- A tagok minden napirendi ponthoz hozzászólást, kiegészítést tehetnek.

**ff) az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok:**

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság jelen lévő tagjainak kell hitelesítenie. A jegyzőkönyv vezetőt az elnök kéri fel.

**fg) a döntéshozatal, a szavazás rendje:**

A Bizottság határozatait többségi igen szavazattal hozza meg. Szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

## **5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**

**a) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok részletes leírása:**

A Bizottság feladata a Kar Etikai és fegyelmi ügyeiben az eljárás lefolytatása és az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatala.

Amennyiben az érintett nem fogadja el a határozatban foglaltakat, az Egyetem Etikai és fegyelmi Bizottságához fordulhat jogorvoslatért.

## **6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA**

### **6.1 § az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése**

### **6.2 § jegyzőkönyv tartalmi elemei:**

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) 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

6.3 § a bizottság éves beszámolójának az elkészítése (a bizottság elnökének feladata) a Szenátus részére

6.4 § a Bizottság ügyrendje nem tartalmaz mellékletet

6.5 § **a bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje:**

- a működés során keletkezett iratanyagokat bizalmasan kell kezelni, azokba a bizottság tagjain kívül az egyetem és a kar vezetése, a Kari Dékáni Hivatal munkatársai tekinthetnek be.
- megőrzésükre az Egyetem Iratkezelési Szabályzata irányadó.

6.6 **közzététellel kapcsolatos feladatok:** A Bizottság ügyrendjét az egyetem honlapján közzé kell tenni.

## **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

7. § A Szenátus a Bizottság ügyrendjét határozat száma./év (hó, nap) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2018.