



SEMMEIWEIS EGYETEM

Egészségügyi Közszolgálati Kar
Curriculum, Kreditáviteli és Oktatási Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok, valamint a karokon működő állandó bizottságok ügyrendje

egységes szerkezetben

Készítette*:

dr. Davidovics Krisztina
a dékán és a bizottság
elnöke által kijelölt
személy

2018. 05. 22.

Dátum

Ellenőrizte:

dr. Lám Judit
bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

2018. 05. 28.

Dátum

Jóváhagyta*:

dr. Asztalos Bernadett
Bizottság elnöke

2018. 06. 12.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-EKK-CKOB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2018. 07.00
Oldalak száma:	9
Mellékletek száma:	0

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető 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: EKK 327/2018. (VI.13.) KT

*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

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

Ezen Bizottsági Ügyrend a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

TARTALOMJEGYZÉK

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

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

Az Egészségügyi Közzolgálati Kar (a továbbiakban: EKK) Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottságának (a továbbiakban: CKOB) – az elnökkel együtt – három kari intézetek által delegált (intézetenként 1-1 fő) és három hallgatói tagja van, munkáját a Kari Tanulmányi és Vizsgaszabályzat és a vonatkozó egyéb előírások alapján végzi. A CKOB általános képviselőjére – az EKK dékánjának eltérő egyedi döntése hiányában – az elnök jogosult a Semmelweis Egyetem szervezeti egységei és egyéb szervek irányában.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

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

A CKOB elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg, azzal, hogy az elnök, valamint egyetemi közalkalmazott tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

A bizottság elnökeinek és tagjainak mandátuma három évre szól az SZMSZ vonatkozó rendelkezése alapján.

b) a bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása

Az elnök a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet; valamint egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet; és állandó bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.

A bizottság elnökeinek és tagjainak mandátuma három évre szól az SZMSZ vonatkozó rendelkezése alapján.

A bizottsági döntéshozatalban nem vehet részt az, akitől bármilyen okból az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el. A CKOB tagja az összeférhetetlenséget köteles az elnöknek haladéktalanul – de legkésőbb a napirend tárgyalása előtt jegyzőkönyvbe vétellel – írásban bejelenteni. Az elnököt érintő összeférhetlenség esetében elektronikus út esetén a szavazásra bocsátás előtt – de legkésőbb a napirend megszavazásakor a CKOB honlapon szöveges megjegyzésben – az elnök jelzése alapján az EKK Dékáni Hivatal intézkedik az összeférhetlenség kivizsgálásáról és egyúttal a 3. § g) pont szerinti ülés összehívásáról. Az elnök által bejelentett összeférhetlenséget jegyzőkönyvbe kell foglalni. Ha az elnököt érintő összeférhetlenségről kell dönteni, akkor ennek bejelentését a dékánhoz kell címezni és a kérelemről az összeférhetlenségre vonatkozó döntés meghozatala után tárgyalhat a bizottság. Összeférhetlenségi indítványt a kérelmet előterjesztő hallgató vagy meghatalmazottja is tehet a kizáró okról történt tudomásszerzéstől számított 8 napon belül. A szóban előterjesztett indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az összeférhetlenség fennállásáról az elnök, az elnök érintettsége esetén pedig a dékán dönt. Összeférhetlenség megállapítása esetén a tag a kérelem elbírálásában nem vehet részt, az elnök összeférhetlensége esetén az elnöki teendőket a dékán által kijelölt másik tag látja el. Az elnök és a dékán személyének azonossága esetén az elnöki összeférhetlenség ügyében a rektor dönt.

c) a bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása

Lásd 2. § b) pontjánál írtakat.

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

A CKOB fő szabály szerint a karon kizárólag erre a célra létrehozott elektronikus felület, a 'CKOB honlap' használatával elektronikus úton ülésezik, hozza meg döntéseit, szükség szerinti gyakorisággal.

A CKOB honlap egy olyan elektronikus felület, amelyre minden tag személyre szóló felhasználó névvel és jelszóval tud belépni, és ahol ügyenként vagy – a döntés azonossága esetén – ügycsoportonként feltöltött teljes dokumentáció alapján tud szavazni. A felülettel kapcsolatos ügyviteli feladatokat az EKK Dékáni Hivatala látja el. A CKOB elé kerülő anyagokat az ügyben érintett intézet kijelölt munkatársa – erre vonatkozó jogosultsággal – ugyancsak ezen felület egyik, a bizottsági döntéshozataltól elválasztott részén keresztül terjeszti fel jogszerűségi ellenőrzés és a CKOB elé terjesztés céljából az EKK Dékáni Hivatalnak.

A bizottsági döntéshozatalra – az ügyben érintett, adott képzésért felelős intézet kijelölt munkatársainak közreműködésével előkészített és a jogszerűségi szempontból az EKK Dékáni Hivatala által ellenőrzött dokumentáció alapján – az EKK Dékáni Hivatala tölti fel a felületre a tárgyalandó anyagokat. A felület automatikus üzenetet küld minden tagnak arról, hogy új ügy került a CKOB honlapra, amely szavazásra vár. A feltöltésről az EKK Dékáni Hivatala elektronikus levélben az aktuálisan szavazásra bocsátott ügyek megjelölésével haladéktalanul tájékoztatja az elnököt a bizottsági tagok szavazásra való felkérése céljából. Az elnök a kapott tájékoztatás alapján haladéktalanul felhívja a bizottsági tagokat a szavazásra, és ezt követően az EKK Dékáni Hivatala közreműködésével folyamatosan nyomon követi a döntéshozatal állását.

A CKOB honlapra feltöltött dokumentáció minden esetben tartalmazza

da) a hallgatói kérelmet és annak mellékleteit,

db) az ügyben a bizottság döntését megalapozó szakvéleményeket, javaslatokat (pl. oktatói javaslat, intézeti javaslat formájában),

dc) a határozat tervezetét, mely tartalmazza a bizottság döntésére irányuló javaslatot az előkészítés során feltárt tényállás alapján,

dd) az ügy legfontosabb adatait (ügy sorszámát/szemeszter/intézet, kérelmező/hallgató nevét, Neptun kódját, szakját, évfolyamát, képzés munkarendjét, költségviselési formáját; ügy tárgyát; a tényállás és azon javaslatok rövid összefoglalását, amelyre a bizottság a döntését alapozza, a határozathozatal napját; a döntés rövid tartalmát; a szavazó bizottsági tagok megjelölését; a határozat számát és iktatószámát) tartalmazó, jegyzőkönyvet pótló kimutatást, összesítő jegyzéket,

de) a döntésre felterjesztő szöveget (amely fő szabály szerint az ügy tárgyát és a kérelmező nevét tartalmazza, valamint a csatolt dokumentumok alapján kezdeményezi döntéshozatalt a bizottsági tagok szavazásra való felkérésével, továbbá szükség esetén kiemeli az ügy megítélése kapcsán külön figyelmet igénylő tényeket, amelyek különös jelentőséggel bírnak a bizottsági döntéshozatal során).

A db) és dc) alpont szerinti iratok előkészítéséről – az EKK Dékáni Hivatala által közreadott formai követelmények alapján – az ügyben érintett intézet, a dd) és de) alpont szerinti dokumentumok elkészítéséről az EKK Dékáni Hivatala gondoskodik.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

a) a bizottság ülésével és működésével kapcsolatos feladatok, iratkezelés

A bizottság ülésével és működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat az EKK Dékáni Hivatala látja el az elnökkel való egyeztetés és az elnök által hozott döntések alapján.

A postán érkező kérelmet a központi postázó, az érintett intézetben személyesen leadottat az intézet érkezteti. Az érkeztetett kérelmet az érintett intézet elektronikus úton megküldi az EKK Dékáni Hivatalnak. Az EKK Dékáni Hivatal iktatja a kérelmet, beleértve az elektronikus példány Poszeidon rendszerbe való felcsatolását. A kérelem eredeti példánya az illetékes intézethez kerül irattári megőrzésre.

A hivatalból induló eljárások esetében az iratkezelésre a fenti szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy ebben az esetben nincs kérelem, tehát a kezdő irat az érintett intézet által iktatott eljáráskezdeményező dokumentum, amelyet az érintett intézet iktat és így küld meg az EKK Dékáni Hivatalnak.

Önköltséggel kapcsolatos, rektori határozathoz kötött fizetési kedvezmény iránti kérelem esetében három eredeti példányban készül határozat, melyből egy példányt a kérelmező kap, egy példány az érintett intézethez és egy példány pedig a rektori döntés alapján központi iratkezelés szerint kerül megőrzésre, továbbá a határozatot ebben az esetben a rektor kiadmányozza rektori körbélyegzővel, mivel itt a bizottsági döntéshozatal a rektori döntés megalapozására szolgáló javaslat. Egyebekben az iratkezelés tekintetében az általános szabályokat kell alkalmazni.

b) a bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők

A határozatok végrehajtását az ügyben érintett hallgató képzéséért felelős intézet tanulmányi ügyeket intéző munkatársai végzik el, szükség szerint az EKK Dékáni Hivatal jogi iránymutatása mellett.

c) az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az elnök akadályoztatása esetén eseti jelleggel a Bizottság tagjai közül helyettest bízhat meg elnöki feladatainak ellátására.

4. § A BIZOTTSÁG TOVÁBBI MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

a) az ülésezés rendje, gyakorisága,

A CKOB fő szabály szerint a karon kizárólag erre a célra létrehozott elektronikus felület, a 'CKOB honlap' használatával elektronikus úton ülésezik, hozza meg döntéseit, szükség szerinti gyakorisággal a 2. § d) pontban leírtak szerint.

b) az ülések összehívására jogosultak köre,

Az ülések összehívásáról – ha arra a 3. § g) pontja alapján szükség van – az elnök az EKK Dékáni Hivatal közreműködésével gondoskodik. Ülés összehívását bármely bizottsági tag kezdeményezheti, annak szükségességéről és elfogadhatóságáról a CKOB elnöke dönt.

c) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje,

A bizottság ülésével és működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat az EKK Dékáni Hivatala látja el az elnökkel való egyeztetés és az elnök által hozott döntések alapján.

d) a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok,

A CKOB határozatképes, ha a tagok legalább 60%-a jelen van és közülük legalább egy fő oktató. A CKOB mind elektronikus szavazás, mind ülés tartása esetén egyszerű többséggel hozza meg határozatát.

Az elektronikus szavazást a felületen – minden tag által látható módon – a határozathozatalhoz szükséges számú érvényes szavazat meglétekor az EKK Dékáni Hivatala zárja le azzal, hogy a határozathozatal napja az utolsó szavazat leadásának dátuma, melyet a felület által rögzített szavazási időpontok alapján állapít meg. A határozatot a bizottság nevében az elnök írja alá. Az aláírást követően az ügyben érintett intézet intézkedik a határozat kézbesítéséről és a határozat egy példányának, továbbá dokumentációjának az intézeti irattárban való elhelyezéséről, valamint gondoskodik a döntés végrehajtásáról és a Neptun rendszerben való rögzítéséről.

e) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje,

Lásd 2. § d) pont és 3. § g) pont.

f) az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok

A bizottsági ülésről készített jegyzőkönyvet a bizottság elnöke megküldi a Dékáni Hivatalnak. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal iktatja. Az ügyben hozott határozatot a Dékáni Hivatal iktatja a kérelem főszámához új alszámként. A határozat két eredeti példányban készül, melyből egy

példányt a kérelmező kap, egy példány pedig az érintett intézethez kerül megőrzésre a hallgatói iratgyűjtőbe. A határozatot az elnök az EKK kari körbélyegző használatával kiadmányozza.

g) a döntéshozatal, a szavazás rendje

A bizottsági tagok a CKOB honlapra való feltöltést követően a szavazatukat 'igen', 'nem' vagy 'tartózkodom' mező megjelölésével tudják leadni az elektronikus felületen azzal, hogy szabad szöveges mező segítségével szükség esetén megjegyzést vagy a határozat szövegezésének módosítására irányuló javaslatot tehetnek, illetve bizottsági ülés tartását kezdeményezhetik. A tagok minden jelzését a felület időponttal rögzíti azzal, hogy minden tag látja az összes tag szavazatát, esetleges hozzászólását, biztosítva ezzel a szavazás nyíltságát és a folyamat átláthatóságát.

Ha a bizottsági tag által tett, a határozat módosítására irányuló javaslat

ga) technikai jellegű (ügy érdemét nem érintő elírás, hiba), akkor a jelzés alapján az EKK Dékáni Hivatal intézkedik a határozat szövegezésének javításáról még az aláírás előtt,

gb) egyszerű megítélésű tartalmi kérdés, akkor egy újabb elektronikus szavazással rendezve a felvetést az EKK Dékáni Hivatal intézkedik a határozat szövegezésének véglegesítéséről,

gc) a gb) pont szerinti újabb szavazással nem rendezhető vagy olyan kérdést vet fel, amely miatt további tényállástisztázás, illetve a tagok személyes jelenlétével való megtárgyalást lehetővé tevő ülés összehívása szükséges, akkor az EKK Dékáni Hivatal intézkedik ezek előkészítéséről, elvégzéséről az ügyben érintett intézet közreműködésével.

Ha a gc) alpont alapján ülés tartása szükséges, akkor az ülések összehívásáról az elnök az EKK Dékáni Hivatal közreműködésével gondoskodik. Ülés összehívását bármely bizottsági tag kezdeményezheti, annak szükségességéről és elfogadhatóságáról a CKOB elnöke dönt. Az ülés napirendjét és meghívóját az elektronikus szavazás helyett tárgyalásra kért ügy alapján – az EKK Dékáni Hivatalának tájékoztatása mellett – az elnök küldi meg legkésőbb 3 nappal a tervezett ülési nap előtt elektronikus úton a tagoknak megjelölve a tartandó ülés helyét, idejét és csatolva az ülés anyagát. Az ülést a bizottsági elnök vezeti, aminek keretében megnyitja az ülést; közli a kimentéseket; megállapítja a jelenlévő tagok számát és ennek alapján a határozatképességet; indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, illetve indokolt esetben módosítását; vezeti a napirendi pontok tárgyalását, megvitatását; ismerteti a határozati javaslatot és a szavazás módját; elrendeli a szavazást; szó szerint kihirdeti a CKOB határozatát; berekeszti az ülést. A CKOB ülései zártak, azokon kizárólag a CKOB tagjai és a meghívottak vehetnek részt. Az elnök – akár saját, akár bármely tag kezdeményezésére – jogosult a tagokon kívül további személyeket is tanácskozási joggal meghívni az ülésre. Az elnök a bizottság tagjait, valamint szakértőket felkérhet egyes napirendi pontok ismertetésére. A tagok az elnök által vezetett tárgyalás során az egyes napirendekhez kapcsolódóan jelzésük sorrendjében tehetik meg hozzászólásaikat a napirend tartalmának ismertetését követően. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök ír alá és az általa felkért tag hitelesíti. Az ülésen a tagok nyílt szavazással határoznak.

Halaszthatatlan ügy elintézésének szükségessége esetén a dékán – részletes indokolás mellett – esetileg kari utasításban egyedi ügyrendi szabályokat határozathat meg azzal, hogy ezt követően haladéktalanul intézkednie kell az ügyrend megfelelő módosítása érdekében.

h) a Bizottság működésének hatálya

A bizottság az egyetemi szabályzatok által meghatározott ügykörökben jogosult és köteles eljárni.

i) a hatáskörök átruházásának rendje

A bizottsági, illetve a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

j) a határozathozatal rendje

Lásd 3. § g) pontban leírtakat.

k) a határozat tartalmi elemei

Lásd „A hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje” elnevezésű szabályzat vonatkozó rendelkezését.

l) **az elektronikus szavazás rendje**

- az elektronikus szavazást kezdeményezettek köre
- az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy
- az elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre
- az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők
- a közzététel rendje

Lásd 2. § d) pont és 3. § g) pont.

m) **a rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje**

Lásd 2. § d) pont és 3. § g) pont.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

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

Lásd kari TVSZ 6. § szerinti feladatok az alábbiak szerint:

A hallgatók tanulmányi ügyeiben, függetlenül a képzés formájától, első fokon a Szenátus által létrehozott kari Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság (CKOB) jár el.

A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos kérelmeket az illetékes tanulmányi felelőshöz kell benyújtani, aki a kérelem egy másolati példányát köteles elektronikus úton megküldeni a Dékáni Hivatal részére.

A Bizottság hatásköre:

- aa. a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása,
- ab. párhuzamos képzés,
- ac. vizsga engedélyezése a vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben,
- ad. méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezése,
- ae. szakok, illetve karok, intézmények közötti átvétel,
- af. szakváltoztatás engedélyezése, g. vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,
- ah. hallgatói jogviszony megszüntetése,
- ai. kreditelismerési kérvények elbírálása,
- aj. tantárgy befogadásának elbírálása.

b) **Az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottság egyes speciális feladatok ellátásával és szervezésével összefüggő rendelkezések megfogalmazása, amennyiben van speciális feladata a bizottságnak**

A Bizottság konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát.

6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése

A bizottsági ülésről készített jegyzőkönyvet a bizottság elnöke megküldi a Dékáni Hivatalnak. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal iktatja. Az ügyben hozott határozatot a Dékáni Hivatal iktatja a kérelem főszámához új alszámként. A határozat két eredeti példányban készül, melyből egy példányt a kérelmező kap, egy példány pedig az érintett intézethez kerül megőrzésre a hallgatói iratgyűjtőbe. A határozatot az elnök az EKK kari körbélyegző használatával kiadmányozza.

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

A Jogi Főigazgatóság megkeresésére minden évben elkészíti az elnök a beszámolót.

6.4 § a bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje
Lásd 3. § a) pont szerinti iratkezelési szabályok.

6.5 közzététellel kapcsolatos feladatok
Lásd 3. § a) pont szerinti kiadmányozási szabályok.

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. június