



SEMMELWEIS EGYETEM
Általános Orvostudományi Kar
Etikai és Fegyelmi Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette*:

2022. 09. 02

Dr. Kovács József, a
Bizottság elnöke
Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy

Dátum

Ellenőrizte:

2022. 09. 05

Dr. Törő Klára, a Bizottság
titkára

Dátum

bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

Jóváhagyta*:

2022. 09. 05

Dr. Kovács József
Bizottság elnöke

Dátum

| | |
|--|--|
| A dokumentáció kódja/file neve: | SE-Egységkód-SZR (a Bizottság rövidítése) |
| Változat száma: | 01 |
| Érvénybelépés időpontja: | 2022. 00. 00 |
| Oldalak száma: | 7 |
| Mellékletek száma: | |

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 125. § (6) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá.

* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma:

*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.

u

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..... | 4 |
| 5. § | A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE..... | 5 |
| 6.§ | A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA..... | 5 |
| 7. § | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 6 |



1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar Etikai és Fegyelmi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) jogállását, feladatait a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) valamint a Semmelweis Egyetem Etikai Kódexe határozza meg.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

- (1) A bizottság elnöke, tagjai megválasztásának folyamatát az SzMSz határozza meg az alábbiak szerint: a karon működő bizottságok személyi összetételét, a tagok személyét az Általános Orvostudományi Kar (a továbbiakban: ÁOK) Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg. A bizottság tagjai 3 éve kerülnek megválasztásra. A bizottsági tagság személyhez kötött.
- (2) A bizottság öt állandó tagból áll, ebből kettő tag hallgató. A bizottság elnökét a bizottság titkára segíti az adminisztratív feladatok ellátásában.
- (3) A bizottság tagjai:
 - 3a) az összeférhetetlenség esetét kivéve kötelesek az ülésen való részvételre és szavazás útján döntéshozatalban közreműködni;
 - 3b) jogosultak napirendi javaslat megtételére, előterjesztés benyújtására, felszólalni, véleményt nyilvánítani, a bizottság előtt megjelent személyeknek kérdéseket feltenni.
- (4) A hatáskörök átruházásának rendje: a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.
- (5) A bizottság ülésezési rendje: **fegyelmi eljárás esetén** akkor ülésezik, ha az SzMSz szerint eljárás indítására jogosult azt elrendeli, etikai eljárás esetében pedig akkor, ha etikai normasértésről bejelentés érkezik. Fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén a bizottság minden esetben tárgyalást tart.
- (6) Az ülést a bizottság elnökével egyeztetve a bizottság titkára – akadályoztatása esetén a bizottság elnöke által kijelölt másik tagja – készíti elő és hívja össze.
- (7) Az ülés összehívása elektronikus úton történik, megjelölve az eljárás tárgyát, az eljárás kezdeményezőjét és az eljárás megindítására okot adó körülményeket, az érintett hallgató nevét, az ülés időpontját és helyét.
- (8) A bizottság döntéseit a határozatképes számban jelen lévő tagjai szavazatának egyszerű többségével hozza, azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A szavazás során a bizottság minden tagjának egy szavazata van.
- (9) A bizottság határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van és ebből legalább egy oktató.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

(1) A bizottság elnöke

- a) áttanulmányozza a bizottság elé kerülő ügyek anyagát, dönt a további eljárási kérdésekről;
- b) megnyitja az ülést;
- c) megállapítja a bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket;
- d) vezeti az érintett hallgató, illetve képviselője, szükség esetén a tanúk meghallgatását;
- e) elrendeli a szavazást;
- f) kihirdeti a bizottság döntését;
- g) berekeszti az ülést;
- h) aláírásával látja el a jegyzőkönyvet;
- i) szükség esetén a fegyelmi tárgyalásra külső szakértőt hív meg.

(2) A bizottság elnökének teendőit akadályoztatása esetén a bizottság általa kijelölt oktató tagja látja el.

(3) A bizottság titkára:

- a) Az elnökkel egyeztetve előkészíti a bizottság ülését, illetve a fegyelmi ügyben a tárgyalást;
- b) elektronikus úton értesíti a bizottság tagjait az ülés, illetve a tárgyalás időpontjáról és tárgyáról;
- c) elektronikus úton értesíti az érintett hallgatót, illetve képviselőjét az ülés, illetve a tárgyalás időpontjáról, valamint arról, hogy ki kezdeményezte az eljárást és milyen indokok alapján;
- d) vezeti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét;
- e) a határozatról elektronikus úton értesíti az eljárás kezdeményezőjét és az érintett hallgatót, illetve képviselőjét;
- f) az elnökkel egyeztetve elkészíti az éves beszámolót.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- (1) A bizottság a hallgatók etikai és fegyelmi ügyeivel kapcsolatban a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározott hatásköröket gyakorló, az ÁOK-n működő bizottság.
- (2) A döntéshozatalban nem vehet részt az a személy, akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható el (összeférhetetlenség). Az összeférhetetlenség tényét az érintett bizottsági tag az összeférhetetlenségről való tudomásszerzéskor a Dékánnak, az eljárás alá vont hallgató és a jogi képviselője fegyelmi tárgyalás bármely szakaszában – a kizáró okról történt tudomásszerzésétől számított nyolc napon belül – a fegyelmi bizottság elnökének jelentheti be.
- (3) Az eljárás alá vont személy összeférhetetlenség megállapításáról (kizárásról) szóló indítványáról a bizottság szótöbbséggel határoz. A kizárást elutasító döntéssel szemben az



- eljárás alá vont személy a bizottság határozatával szemben benyújtott jogorvoslati kérelemben élhet jogorvoslattal.
- (4) Fegyelmi eljárás lefolytatása esetén a bizottság ülésén meg kell hallgatni az érintett hallgatót, illetve képviselőjét, lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a hallgató, illetve képviselője előadja védekezését, a bizottság elé tárja a bizonyítékokat, tanú meghallgatását kezdeményezze.
 - (5) A hallgatóhoz, illetve képviselőjéhez a bizottság minden tagja kérdést intézhet. A kérdések és hozzászólások sorrendjét az elnök dönti el.
 - (6) A bizottság a vitát követően nyílt szavazással hoz döntést. Amennyiben a bizottság bármelyik tagja zárt szavazást kezdeményez, akkor az elnök zárt szavazást rendel el. A bizottság elektronikus úton nem hoz döntést.
 - (7) **Etikai eljárás esetén** a bizottság a Semmelweis Egyetem Etikai Kódexének rendelkezései szerint jár el.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

A bizottság feladatait és hatáskörét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az SzMSz, valamint a Semmelweis Egyetem Etikai Kódexe határozza meg.

6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

- (1) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésen a bizottság titkára vagy annak akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag vezeti a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvet elolvasás után a bizottság elnöke és a jegyzőkönyv hitelesítője oldalanként leszignózza. A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A jegyzőkönyvet ezt követően a jegyzőkönyvvezető lezárja és az Elnök, a fegyelmi bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető aláírja. A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni.
- (2) A meghallgatott személyek a jegyzőkönyv lezárása előtt annak kiegészítését vagy helyesbítését kérhetik. Amennyiben a meghallgatott személy(ek) a jegyzőkönyv aláírását megtagadják, a megtagadás tényét és okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a bizottság megnevezését,
 - b) az ülés napirendjét
 - c) a jegyzőkönyv készítésének helyét, időpontját,
 - d) a jelenlévő tagok nevét, beosztását,
 - e) az ülésen elhangzottak összefoglalását, a szavazatok megoszlását és az ülésen hozott határozatot.
- (4) A bizottság éves beszámolóját – az elnök készíti el és az elnök küldi meg elektronikus úton a Szenátus részére.



- (5) A bizottság működése során keletkezett iratanyagokat az elnök őrzi meg az iratkezelési szabályok szerint.
- (6) A bizottság határozatát a bizottság elnöke az ülésen hozott döntést a meghozatalától számított 10 napon belül írásban közli az eljárás alá vont hallgatóval és – amennyiben volt – annak jogi képviselőjével, az ÁOK Dékánal és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóval.

7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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, 2022. év/szeptember 5. nap

