

**A Szegedi Tudományegyetem
Fogorvostudományi Kar
Ügyrend**

Szeged, 2024. április 25.

TARTALOM

I. FEJEZET	Általános rendelkezések	3
II. FEJEZET	A Kar feladatai	4
III. FEJEZET	A Kar irányítása, szervezeti felépítése	5
IV. FEJEZET	A Kar működése és vezetése	6
	A Kari Tanács.....	6
	A Kari Tanács összetétele	6
	A Kari Tanács tagjainak jogai és kötelességei	7
	A Kari Tanács működése	7
	A Kari Tanács bizottságai	9
	A dékán	11
	A dékán feladata	11
	A dékánhelyettesek	12
	Dékáni Tanácsadó Testület	13
	A Kari Közgyűlés.....	13
V. FEJEZET	A Kar szervezeti egységei	14
	Tanszékek.....	14
	Kari Központi szervezeti egységek	15
VI. FEJEZET	A Kar oktatási, kutatási, betegellátási és egyéb feladatai	18
	Oktatási, szakképzési és továbbképzési tevékenység	18
	Kutatási tevékenység.....	18
	Gazdálkodási tevékenység	19
	Humánpolitikai tevékenység	20
	Minőségirányítási tevékenység	20
VII. FEJEZET	Az oktatói munka hallgatói véleményezése	20
VIII. FEJEZET	Az érdekképviselői szervezet	21
IX. FEJEZET	Fogászati és Szájsebészeti Klinika	21
X. FEJEZET	Vegyes és záró rendelkezések	23

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Fogorvostudományi Karának (továbbiakban: Kar) Tanácsa – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), valamint a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje (továbbiakban: SZTE SZMSZ) rendelkezéseivel összhangban és a vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezések alapján – a Kar szervezeti felépítését, vezetését és működési rendjét az alábbi Kari Ügyrendben (továbbiakban: Ügyrend) szabályozza.

I. FEJEZET **Általános rendelkezések**

A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Kar oktatóira, tudományos kutatóira és hallgatóira, az oktatásban, tudományos kutatásban, a Kar feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra, a Kar teljes területére,
- b) az Nftv.-ben, az Egyetem SZMSZ-ében, illetve e szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel munkavállalói, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre,
- c) a Kar betegellátó tevékenységet is végző tanszékeinek működését betegellátási szempontból külön ügyrend, a Karral szoros kapcsolatban lévő Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Ügyrendje szabályozza.

A Kar elnevezése, székhelye, címere, jogállása

2.§ (1) A Kar neve: Szegedi Tudományegyetem, Fogorvostudományi Kar

Rövidített megnevezése: SZTE FOK

Székhelye: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 64-66.

Postacíme: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 64-66.

(2) A Kar megnevezése külföldi kapcsolataiban:

- latinul: Universitas Scientiarum Szegediensis Facultas Medicinae Dentariae
- angolul: University of Szeged Faculty of Dentistry
- németül: Universität Szeged Zahnmedizinische Fakultät
- franciául: Université de Szeged Faculté de Médecine Dentaire

(3) A Kar bélyegzője: kör alakú pecsét, amelyen Magyarország címere körül a “Szegedi Tudományegyetem * Fogorvostudományi Kar” felirat olvasható.

- (4) A Kar címere: pajzs, rajta a Kar épületének rajza Szent Apollónia szobrával, felirat felül: „Szeged”, alul: „2007, Fogorvostudományi Kar”



- (5) A Kar a hallgatók oktatásában, a betegellátásban, a tudományok művelésében, a szak- és továbbképzésben és a tudományos munkában együttműködő oktatókat, kutatókat és más, nem oktatói, vagy tudományos kutatói besorolású dolgozókat; tanszékeket magába foglaló, decentralizált gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (6) A Kar a hatályos jogszabályok, a SZTE SZMSZ, továbbá az egyetemi és a kari szabályzatok keretei között feladatait önállóan látja el és az Egyetem által rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerint önállóan gazdálkodik, kivéve a betegellátás pénzügyi kereteit, amellyel a Klinikai Központ rendelkezik.
- (7) A Kar rendeltetésszerű működése körében a Dékán az Egyetem képviselőjeként jár el a vezetői megbízás által meghatározott körben, az Egyetem nevében önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint. A Klinikai Központ képviselőjét annak elnöke látja el, amelynek jogosultságait a Klinikai Központ Ügyrendje rögzíti.
- (8) A Kar nem önálló jogi személy.

II. FEJEZET

A Kar feladatai

- 3. §** (1) A Kar egymástól el nem választható – az Egyetem célkitűzéseinek megfelelően – alapvető feladatai az oktatás és a tudományos kutatás. Ez az alaptevékenység szorosan kapcsolódik a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ betegellátó tevékenységéhez. Ezen felül a Kar igazgatási, szervezési és gazdasági feladatokat is végez.
- (2) A fogorvosképzés a Karon graduális képzés keretében – elkülönült évfolyamokon – magyar és angol nyelven, nappali tagozaton, osztatlan mesterképzés formájában folyik, továbbá Doktori (PhD) képzést folytat.

- (3) A kutatás és kutatás-fejlesztés terén a Kar oktatói és kutatói
- a) nemzetközi szintű alap-, illetve alkalmazott kutatásban vesznek részt, beleértve a klinikai kutatásokat is.
 - b) kutatási együttműködések alakítanak ki és tartanak fent hazai és külföldi intézményekkel, kutatókkal,
 - c) részt vesznek hazai és nemzetközi kutatási pályázatokon,
 - d) hazai és nemzetközi tudományos, szakmai fórumokat rendeznek,
 - e) kutatás-fejlesztési tevékenységük során létrejött szellemi termékek iparjogvédelméről és értékesítéséről az Egyetem külön szabályzata rendelkezik.
- (4) A Kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó betegellátással összefüggő feladatokat a Klinikai Központ szervezeti egységeként működő Fogászati és Szájsebészeti Klinika (továbbiakban: FSZK) végzi a Fogorvostudományi Kar szakmai bázisán, annak tanszéki struktúráján keresztül. A betegellátási tevékenység alapellátás, szak- és emeltszintű szakellátás keretében történik.
- (5) A Kar alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül az alaptevékenységén kívül eső, kiegészítő tevékenységet is végezhet az SZTE Kiegészítő jellegű tevékenységek szabályzatában foglaltak szerint.
- (6) A Kar tevékenységét az Egyetem keretében a társkarokkal, valamint hazai és nemzetközi felsőoktatási intézményekkel, kutató, fejlesztő, betegellátó és egyéb intézményekkel együttműködve végzi.

III. FEJEZET

A Kar irányítása, szervezeti felépítése

- 4. §** (1) A Kar vezetője a Dékán. A Kar működésében, illetve annak irányításában testületek és szervezeti egységek vesznek részt.
- (2) A Kar testületei:
- a) a Kari Tanács,
 - b) a Dékáni Tanácsadó Testület,
 - c) az állandó bizottságok,
 - d) ad hoc bizottságok,
 - e) a magyar nyelvű képzés Hallgatói Önkormányzata,
 - f) az idegen nyelvű képzés Hallgatói Önkormányzata (ISUS – International Student Union of Szeged).

IV. FEJEZET A Kar működése és vezetése

A Kari Tanács

5.§ (1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács, egyszemélyes felelős vezetője, elnöke a dékán.

(2) A Kar saját hatáskörében választja meg a Kari Tanácsot a FOK Kari Tanács választási szabályzat alapján.

A Kari Tanács összetétele

6.§ (1) Szavazati joggal bíró tagok:

a) tisztségük alapján	
- dékán	1 fő
- klinika igazgató egyben, mint az államilag támogatott képzésben résztevő, az SZTE FOK-kal szakképzési megállapodást kötött rezidensek közvetlen felettese, képviselője	1 fő
- tanszékvezetők	6 fő
b) választás alapján	
- fogorvostudományi oktatók és kutatók	5 fő
- az egyéb (nem oktatói) besorolású dolgozók képviselője	1 fő
c) delegálás útján	
- SZAOK oktatói képviselője	2 fő
- a PhD hallgatók képviselője	1 fő
- a kari Hallgatói Önkormányzat hallgatói képviselői	5 fő
- külföldi hallgatók képviselője	1 fő
összesen	23 fő

(2) A Kari Tanács tanácskozási jogú állandó meghívottjai:

- SZTE rektor	
- SZTE kancellár	
- SZAOK dékán	
- Klinikai Központ elnök	
- Szak- és továbbképzési felelős	
- Intézményfejlesztési koordinátor	
- Munkavállalói Érdekképviseleti Szerv képviselője	
- Fogorvostudományi Kar Dékáni Hivatal vezetője	
- Fogorvostudományi Kar Tanulmányi Osztály vezetője	
- Minőségbiztosítási- és Működésfejlesztési Bizottság elnöke	
- Arc-, Állcsont- és Szájsebészeti Klinika vezetője	
összesen	11 fő
- valamint akit a dékán az ülésre tanácskozási joggal meghív.	

A Kari Tanács tagjainak jogai és kötelességei

7. § (1) A kari tanács tag a Kar érdekének szem előtt tartásával

- a) jogosult és köteles a Kari Tanács munkájában személyesen legjobb tudása szerint részt venni,
- b) köteles a vonatkozó jogszabályokat, az egyetemi és a kari szabályzatokat betartani,
- c) jogosult észrevételeket, javaslatokat tenni, véleményt nyilvánítani, a kari vezetőkhez kérdéseket intézni.

A Kari Tanács működése

8.§ (1) A Kari Tanács elnöke a dékán. A kari tanács maga választja meg titkárát.

- (2) A Kari Tanács tagjainak választása 3 évre szól azzal, hogy az időtartam nem terjedhet a dékán megbízatásánál későbbi időpontig és újraválasztással megismételhető. A hallgatók és a doktoranduszok tanácstagsága 1 évre szól és delegálással ismétlődhet.
- (3) A Kari Tanács üléseit az elnök (dékán) hívja össze, évente legalább 2 alkalommal. Az üléseket a dékán, akadályoztatása esetén az általa megjelölt dékánhelyettes vezeti.
- (4) A Kari Tanács összehívását a dékánon kívül kezdeményezheti a tanácstagok legalább 33 %-a is. Ez esetben az ülés összehívása 30 napon belül kötelező.
- (5) A Kari Tanács ülésein valamennyi tag köteles megjelenni, vagy távolmaradását és annak okát az ülés megkezdése előtt írásban bejelenteni. Az online szervezett üléseken minden tag köteles kamerával bejelentkezni és az ülés teljes időtartama alatt a kamerát bekapcsolva tartani. A tisztség alapján szavazati joggal rendelkező tagot akadályoztatása esetén megbízott helyettese képviseli. A választás alapján szavazati joggal rendelkező tagot akadályoztatása esetén az a póttag képviseli, aki a megválasztott rendes tagok után sorrendben a legtöbb szavazatot kapta. A delegálás alapján szavazati joggal rendelkező tagot akadályoztatása esetén a póttag képviseli. A Kari Tanács nyilvánosságra hozhatja a hiányzók névsorát és a hiányzások számát.
- (6) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 50 %-a jelen van. Ha a Kari Tanács határozatképtelen, 2-8 nappal későbbi időpontra új ülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott ülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- (7) A Kari Tanács döntéseit, véleményeit, javaslatait határozatok formájában, titkos vagy nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (az ülésen jelenlevő tagok több mint felének támogató szavazatával) hozza.
A jelenlevők 2/3-os szótöbbsége szükséges:
 - az oktatási szervezeti egység vezetője/tanszékvezető megbízásának második és további megisméltéséhez,
 - a Kari Ügyrend megalkotásához és módosításához

- a Kari Tanács – tagjai kétharmadának indokolással ellátott írásbeli beadványa alapján - a rektornál kezdeményezheti a dékán visszahívását.
- (8) Személyi kérdésekben a Kari Tanács minden esetben titkos szavazással dönt.
- (9) Ha a dékán – át nem ruházható hatáskörébe tartozó kérdésekben – a Kari Tanács véleményével ellentétesen dönt, ezt a döntését meg kell indokolnia a Kari Tanács következő ülésén.
- (10) A dékán gondoskodik arról, hogy a Kari Tanács rendes ülése esetén az ülés időpontja előtt legalább 3 munkanappal a napirendi pontokat tartalmazó meghívót a Kari Tanács minden tagja megkapja.
- (11) A Kari Tanács elnöke rendkívüli esetben a Kari Tanács ülést 24 órán belül is összehívhatja.
- (12) A Kari Tanács ülés napirendjének módosítására bármelyik tanácsstag javaslatot tehet. A napirendről szavazással kell dönteni.
- (13) A Kari Tanács ülésein bármely tanácsstag, bármilyen kérdésben interpellálhat a dékánhoz, a dékánhelyettesekhez. A kérdésre az érintett azonnal, vagy 15 napon belül írásban válaszol, és az írásbeli választ a legközelebbi ülésen köteles ismertetni. Amennyiben az interpelláló a választ nem fogadja el, a Kari Tanácsnak szavazással állást kell foglalnia az adott válasz elfogadásáról. Ha a Kari Tanács a választ nem fogadja el, akkor a témát az illetékes bizottságok újra tárgyalják.
- (14) A Kari Tanács ülésén elhangzottakat a Dékáni Hivatal által kijelölt jegyzőkönyvvezető jegyzi le. A jegyzőkönyvet a dékán, a jegyzőkönyvvezető írja alá, és két eseti jelleggel felkért, és megválasztott Kari Tanács tag hitelesíti. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a jelenlévők és hiányzók névsorát,
 - c) a napirendi pontokat az előadók megnevezésével,
 - d) az írásban előterjesztett anyagokat (mellékletként),
 - e) a vitában és a hozzászólásokban elhangzottak összefoglaló leírását,
 - f) az interpellációkat és az arra adott választ,
 - g) a hozott határozatot és a szavazati arányt,
 - h) a tanácsülés egyéb lényeges eseményeit.
- (15) A Kari Tanács ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai nyilvánosak a Kar minden dolgozója és hallgatója számára.
- (16) A nyilvánosság korlátozható, ha az személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyeztetni vagy sérti. A zárt ülésekről csak a határozatok hozhatók nyilvánosságra.
- (17) A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a Karhoz tartozó oktatási, kutatási, azzal összefüggő betegellátási szervezeti egységek tevékenységét, átruházott

hatáskörben vezetőinek munkáját, továbbá ezen hatáskörében meghatározza a Kar működését.

- (18) A Kari Tanács döntési jogköréről az SZTE SZMSZ V. fejezet 11. pontja, valamint a Kari Ügyrend rendelkezik. Ezek alapján a Kari Tanács dönt:
- saját működési rendjéről és munkatervéről,
 - a kari ügyrend megalkotásáról,
 - a Karon folyó oktatás képzési elveiről, követelményrendszeréről és az értékelésről,
 - a nem a Szenátus hatáskörébe tartozó oktatói, kutatói álláshelyekre kiírt pályázatok elbírálásáról,
 - a tantervek kidolgoztatásáról, ideértve a fakultatív és speciális kollégiumokat is,
 - a rektor és a kancellár jóváhagyásával a Szenátus által a Kar számára jóváhagyott költségvetési keretek Karon belüli felosztásáról,
 - a tudományos diákköri tevékenység kari feltételeiről és elveiről,
 - a rektorral és a kancellárral együttműködve a kari jegyzetkiadási tervekről és a szakirodalmi információs igények kielégítésének módjáról,
 - dönt a Szenátus, a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörében.
- (19) A Kari Tanács véleményt nyilvánít a dékánjelöltekről.
- (20) A Kari Tanács javaslattevési és véleményező jogkörében
- véleményt nyilvánít a dékánhelyettesi pályázatokról,
 - véleményt nyilvánít a kart érintő gazdálkodásirányítási és igazgatási tevékenységről,
 - javaslatot tesz kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízására,
 - javaslatot tesz kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,
 - javaslatot tesz az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,
 - véleményt nyilvánít a kar oktatói és kutatói állásaira benyújtott pályázatokról,
 - véleményt nyilvánít a hallgatóknak az egyetemi szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiről,
 - véleményt nyilvánít a kar tevékenységéről szóló felettes szervek elé terjesztendő jelentésekről,
 - véleményt nyilvánít az egyetemi szabályzatok tervezeteiről, ha erre a kart a rektor vagy a kancellár felkéri,
 - véleményt nyilvánít a kari fejlesztési javaslatokról,
 - eljár a Szenátus által átruházott feladatokban (pl.: SZMSZ Második Rész, III. fejezet 4. pont)
- (21) A Kari Tanács évente beszámoltatja munkájáról a dékánt.

A Kari Tanács bizottságai

- 9.§ (1)** A Kari Tanács működésének elősegítése érdekében – általa választott – állandó vagy adhoc - ideiglenes - bizottságokat hozhat létre. A bizottságok jogszabály által előírtan első fokon döntési hatáskörrel is felruházhatók. A bizottságokra a Kari Tanács át nem ruházható hatáskörei nem adhatók át.

- (2) A Kar Tanácsa külön megállapodás alapján az Egyetem társkaraival közös bizottságokat alakíthat.
- (3) Az állandó bizottságok tagjait - a Kari Tanács véleménye alapján - a dékán bízza meg három évig, a Felvételi Bizottság vonatkozásában egy évig, a dékán megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. Az állandó bizottságok elnökét a - Kari Tanács véleményét meghallgatva – a dékán bízza meg.
- (4) A Kari Tanács bizottságaiban - a tudományos és a kreditátviteli bizottság kivételével - biztosítani kell a hallgatók képviseletét. Az állandó bizottságok hallgatói képviselőit a kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya értelmében delegálja. A bizottságok hallgatói képviselőinek mandátuma 1 évig tart.
- (5) Az egyes bizottságok szervezeti és működési rendjének szabályait a bizottságok maguk alkotják meg, és azt Kari Tanács hagyja jóvá. A Kreditátviteli Bizottság működési rendjét az SZTE TVSZ 4. sz. melléklete határozza meg.
- (6) A Kari Tanács állandó bizottságai:
 - Tanulmányi Bizottság
 - Tudományos Bizottság
 - Oktatási Bizottság
 - Felvételi Bizottság
 - Kreditátviteli Bizottság
 - Minőségbiztosítási- és Működésfejlesztési Bizottság
 - Szak- és Továbbképzési Grémium

Az ad-hoc bizottságok

- 10.§** (1) A dékán, a Kari Tanács, illetve az állandó bizottságok egyszeri feladat ellátására ad hoc bizottságot létesíthetnek.
- (2) Az ad hoc bizottságok akkor határozatképesek, ha minden tagjuk jelen van.
 - (3) Az ad hoc bizottságuk döntésüket megbízójuk – a Dékán, a Kari Tanács, illetve az állandó bizottságok – elé terjesztik.
- 11.§** (1) A Kari Tanács tagjának megbízatása megszűnik:
- a) munkavállalói vagy hallgatói jogviszony megszűnésével,
 - b) lemondással,
 - c) funkcióból eredő tagság esetén a megbízatás megszűnésével,
 - d) a tanácstag halálával,
 - e) visszahívással,
 - f) ha három Kari Tanácsülésen nem vett részt és mulasztását nem tudta megfelelő módon igazolni. A felmentésről a Dékán előterjesztésére a Kari Tanács minősített többséggel határoz.
 - g) ha bármilyen okból a Kari Tanács tagságából eredő feladatait több mint fél éven keresztül nem tudja ellátni.

- (3) A Kari Tanács szavazati jogú tagjának visszahívását a Dékán, mint a Kari Tanács elnöke, valamint a tagot megválasztók 50%-a kezdeményezheti indoklással ellátott írásbeli előterjesztés alapján. A visszahívásról a választó testület titkosan, többségi szavazással dönt.
- (4) A visszahívás kérdésében a Kari Tanács minősített többséggel dönt.

A dékán

- 12.§** (1) A dékánt a Karon működő főállású egyetemi tanárok vagy egyetemi docensek közül kell választani.
- (2) A Rektor a Kari Tanács véleményezése és a Szenátus rangsorolásának figyelembevételével dönt a dékáni megbízás kiadásáról.
 - (3) A dékáni megbízás pályázat alapján határozott időre, legfeljebb 5 évre adható és pályázat alapján egy alkalommal legfeljebb 5 évre meghosszabbítható.
 - (4) A karok saját hatáskörükben választják meg a két fő kari oktatót, kutatót, oly módon, hogy a kari vezető (dékán) személyéről történő határozathozatal alkalmával egyidejűleg a Kari Tanács a kari vezetőnek – megbízása esetére – a szenátusi taggá választásáról, valamint póttagjainak (legalább 1, legfeljebb 3 póttag) megválasztásáról is döntenek.
 - (5) A Kari Tanács – tagjai kétharmadának írásbeli beadványa alapján – a Rektornál kezdeményezheti a dékán visszahívását. A visszahívás kezdeményezését indokolni kell.

A dékán feladata

- 13.§** (1) A dékán feladata
- a) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben, valamint a rektor és/vagy a kancellár által meghatározott körben az Egyetem képvisellete, valamint a Kar képvisellete,
 - b) a Kari Tanács üléseinek előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtásának megszervezése,
 - c) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben a kari humánpolitikai munka irányítása,
 - d) a kari oktatási, kutatási szervezeti egységek, a kari oktatási tevékenység irányítása és ellenőrzése,
 - e) a tanszékek gazdasági működésének koordinálása és ellenőrzése, az Egyetem felé kötelezettségvállalás,
 - f) a kancellár által átruházott hatáskörben a kari hivatali szervezet irányítása, felügyellete,
 - g) a kari ügyekben a kiadmányozási és a Kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében a Szenátus által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján kötelezettségvállalási és az utalványozási jog gyakorlása,

- h) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban, utasításokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása,
 - i) a Rektor által átruházott további hatáskörök gyakorlása.
- (2) A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni a határozatok végrehajtásáról és a jelentősebb ügyekben tett intézkedésekről. Köteles a Kari Tanácsot azoknak az intézkedéseknek az indokairól is tájékoztatni, amelyekben a tanács javaslataitól eltért.
 - (3) A dékán – a Kari Tanács és a karon működő társadalmi, érdekképviselői szervek döntéseinek kivételével – megsemmisíthet a karon hozott minden olyan hatáskörébe tartozó döntést, határozatot és intézkedést, amely jogszabályt vagy valamely egyetemi szabályzatot sért.
 - (4) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a dékán a megsemmisített határozat helyett új határozatot nem hozhat, utasíthatja azonban az intézkedést hozó szervet vagy személyt új eljárás lefolytatására, új határozat hozatalára.
 - (5) A megsemmisítésről szóló határozatot indokolni kell. Az indoklás az új döntésre vonatkozóan szempontokat és ajánlásokat tartalmazhat.
 - (6) Ha a Kari Tanács a dékán intézkedésével nem ért egyet, tagjai egyharmadának írásbeli előterjesztésére, az ok megjelölésével a kérdést a Kari Tanács ülésének napirendjére kell tűzni. Az írásbeli előterjesztést a tanácsülést megelőzően legalább 8 nappal korábban kell benyújtani. Az egyet nem értés kinyilvánításához minősített többség (a határozatképes tanácsülésen jelenlévő tagjai legalább kétharmadának egybehangzó szavazata) szükséges. Ha a Kari Tanács kinyilvánítja egyet nem értését és a dékán továbbra is fenntartja intézkedését, az ügyben a rektor dönt. A rektor a kérdésben való döntést a Szenátus elé terjesztheti.
 - (7) A dékán felmentését kezdeményezheti a Kari Tanácsnál a rektor, illetve a Kari Tanács tagjainak legalább egyharmada írásbeli beadványban. A Kari Tanács a visszahívásról minősített többséggel (a jelenlévők legalább kétharmadának egybehangzó szavazatával) dönt.

A dékánhelyettesek

14.§ (1) A dékánt munkájában a dékánhelyettes(ek) és a dékáni tanácsadó(k) segítik.

- (2) A helyetteseket a dékán – nyilvános pályázati eljárást követően – a Kari Tanács véleményének meghallgatásával az egyetemi tanárok és egyetemi docensek közül bízza meg a saját megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra.
- (3) A dékán az SZMSZ-ben meghatározott egyes feladatait – azok kivételével, amelyeket a Szenátus, a rektor, a kancellár vagy a Kari Tanács ruházott rá – helyetteseire átruházhatja. A hatáskör átruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.
- (4) A dékánhelyettesek és a tanácsadó(k) feladatkörét a dékán utasításban határozza meg.

- (5) A dékán a dékánhelyettesek közül – meghatározott időtartamra – általános dékánhelyettest bíz meg, aki a dékán távollétében utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dékán számára biztosított jogkörben jár el.
- (6) A dékán és helyetteseik jogosultak részt venni a kari oktatási szervezeti egységek által tartott tanulmányi foglalkozásokon és vizsgákon, valamint minden olyan rendezvényen, amely a Kar működése körébe tartozik.

Dékáni Tanácsadó Testület

- 15.§** (1) A Dékáni Tanácsadó Testület a Kari Tanács és a dékán munkáját segítő véleményező, javaslattevő és döntés-előkészítő tanácsadó testület. Tagjai a dékán, dékánhelyettesek, tanszékvezetők vagy az általuk delegált helyettesek, szak- és továbbképzési felelős, minőségfejlesztési vezető, dékáni hivatalvezető és a szakdolgozói koordinátor, valamint akit a dékán a testületi ülésre meghív.
- (2) A Dékáni Tanácsadó Testület elnöke a dékán, programját maga állapítja meg.
 - (3) A Testület a dékán által meghatározott időpontokban rendszeresen ülészik.
 - (4) A Dékáni Tanácsadó Testület üléséről jegyzőkönyv készül.

A Kari Közgyűlés

- 16.§** (1) A Kari Közgyűlés a Kar véleményező és javaslattevő szerve.
- (2) A dékán közgyűlést hívhat össze, amelyen a Kar valamennyi munkavállalója és hallgatója részt vehet. A Közgyűlést a választási cikluson belül legalább egyszer össze kell hívni. A közgyűlés szavazati jogú tagjai a Karon munkavállalói jogviszonyban álló foglalkoztatottak.
 - (3) A Közgyűlésen a dékán tájékoztatást ad a Kar munkájáról, terveiről, fontosabb céljairól.
 - (4) A Közgyűlés bármely résztvevője kérdéseket intézhet a dékánhoz és a Kar más vezetőihez, akik erre – lehetőség szerint – azonnal kötelesek válaszolni. Ha a válasz azonnal nem adható meg, úgy 15 napon belül írásban kell választ adni a kérdező részére.
 - (5) A dékán köteles összehívni a Közgyűlést, ha azt a Közgyűlésen részt venni jogosultak legalább egyharmada aláírásával megerősítve kéri. A szükséges számú aláírást az aláíróívek megnyitásától számított 30 napon belül kell összegyűjteni.
 - (6) A dékán köteles a Kari Tanács napirendjére tűzni azokat a témákat, amelyeknek felvételét a Közgyűlésen megjelentek több mint 50%-a kéri.

V. FEJEZET A Kar szervezeti egységei

A tanszékek

- 17.§** (1) A Kar az oktatási, kutatási és ahhoz kapcsolódó betegellátási tevékenységét tanszéki struktúra keretében látja el.
- (2) A Kar Tanszékei (továbbiakban tanszék) szakterület specifikusak, melyek önálló költségvetéssel nem rendelkeznek. A tanszékek felelősek a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásáért, az oktatással összefüggő betegellátásért, és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytatnak. A Kar betegellátást nem folytató Tanszéke felelős a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásáért és az ahhoz tartozó tudományágban a kutatás folytatásáért, valamint szervezett formában segíti a betegellátást végző Tanszékek kutatásait. A tanszéki oktató-kutatók legalább egyharmadának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.
- (3) A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.
- (4) A tanszékvezetőt a Kari Tanács és a dékán véleményének kikérésével, az Egyetemmel munkaviszonyban álló egyetemi tanárok, egyetemi docensek közül legfeljebb 5 éves időtartamra, a Kari Tanács rangsorolásának mérlegelésével a rektor bízza meg. A megbízás pályázati eljárást követően többször megismételhető. A pályázati eljárás szabályait a Foglalkoztatási követelményrendszer szabályai tartalmazzák. Pályázat kiírása nélkül, vagy eredménytelen pályázati eljárás esetén a rektor – kivételesen indokolt esetben – az illetékes dékán javaslatára vezetői feladatok ellátására megbízást adhat.
- (5) A tanszék vezetőjének feladata, jogai és kötelességei:
- a. feladata a dékánal, mint a Kar kötelezettségvállalójával egyeztetett, a tanszékét érintő gazdasági tevékenységek irányítása,
 - b. feladata annak biztosítása, hogy a tanszék munkatársai a Kar feladataiban a dékánal egyeztetett mértékben részt vegyenek,
 - c. a dékánal egyeztetve koordinálja az irányítása alá tartozó tanszéken a bel- és külföldi szakmai kapcsolatokat,
 - d. egyetértési jogkört gyakorol a vezetése alatt álló egységhez tartozó alkalmazottak kinevezésénél, felmentésénél és az etikai eljárás megindításánál, közvetlenül irányító és ellenőrző jogkört gyakorol a tanszék mindennapi működése, a napi rutin feladatok során az oktatás, kutatás és az azzal összefüggő betegellátás területén,
 - e. kötelessége tájékoztatni a dékánt a tanszéki munkatársak előre haladásáról, javaslatot tenni a kinevezések módosításáról és a napi rutinban történt bármely változásról,
 - f. kötelessége tájékoztatni a dékánt a tanszéki oktató-kutatók hazai és nemzetközi konferenciákon való részvételéről, a publikációs és pályázati tevékenységről.

- (6) A Kar tanszékei:
- Fogpótlástani Tanszék
 - Fogszabályozási és Gyermekfogászati Tanszék
 - Konzerváló és Esztétikai Fogászati Tanszék
 - Orálbiológiai és Kísérletes Fogorvostudományi Tanszék
 - Parodontológiai Tanszék
 - Szájsebészeti Tanszék.
- (7) A betegellátást végző tanszékek:
- Fogpótlástani Tanszék
 - Fogszabályozási és Gyermekfogászati Tanszék
 - Konzerváló és Esztétikai Fogászati Tanszék
 - Parodontológiai Tanszék
 - Szájsebészeti Tanszék.
- (8) A klinikai tanszékek nem egyetemi oktató, kutató besorolású dolgozóinak munkáját, valamint az egyetemi oktatóknak a betegellátás és a betegellátás finanszírozásának területén végzett tevékenységét a Klinikai Központ elnöke irányítja.

Kari központi szervezeti egységek

Dékáni Hivatal

18.§ (1)A Dékáni Hivatal a Kar gazdálkodásirányítási és igazgatási feladatait ellátó kari szervezeti egysége. A Dékáni Hivatal feladata a dékán, dékánhelyettesek, a Kari Tanács és bizottságai feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek adminisztratív előkészítése, a határozatok és a döntések végrehajtása, az azokkal kapcsolatos igazgatási tevékenység ellátása és nyilvántartások vezetése. A Dékáni Hivatal gondoskodik az oktatók és kutatók egységes nyilvántartásáról, a humánpolitikai és igazgatási teendők megszervezéséről, a kari rendezvények előkészítéséről és lebonyolításáról, a kari marketing és közkapcsolati feladatok ellátásáról.

(2) A Dékáni Hivatal részletes feladatait a Dékán határozza meg.

A Dékáni Hivatal egységei:

- Tanulmányi Osztály
- Igazgatási, Humánpolitikai és Pénzügyi Osztály
- Szak- és Továbbképzési Iroda
- Kari Gondnoki Iroda

(3) A Dékáni Hivatal vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évre szól. A megbízási idő lejártá előtt nyilvános pályázatot kell kiírni. A hivatalvezetői megbízást ugyanazon személy több alkalommal is elnyerheti. A pályázatokat a kancellár által felkért, 3–5 tagú bizottság véleményezi. A vezetői megbízást a kancellár adja ki, illetve vonja vissza. A hivatalvezető munkáját a Dékán közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- (4) A betegellátás központi egységei, amelyek a Fogászati és Szájsebészeti Klinika vezetőjének, közvetlen irányítása alá tartoznak:
- a Recepció
 - a Betegfelvételi Ambulancia
 - a Sürgősségi Ambulancia
 - a Speciális Rendelő
 - a Radiológiai Részleg
 - a Sterilizáló Részleg

A Tanulmányi Osztály

- 19.§** (1) A Tanulmányi Osztály végzi a Kar graduális hallgatóit érintő tanulmányi és vizsgaügyek teljes körű adminisztrációját.
- (2) Az Osztály munkatársai hivatalos fogadóóráik során közvetlen kapcsolatot teremtenek a hallgatókkal. A tanulmányokkal és vizsgákkal kapcsolatos ügyek intézésén kívül a Tanulmányi Osztály munkatársai közvetítik a hallgatók tandíjjal, térítésekkel, juttatásokkal, valamint szociális ügyekkel kapcsolatos beadványait is a megfelelő bizottságok, illetve hivatalok felé és teljes körű, egyéni segítséget nyújtanak a hallgatók számára.
- (3) A Tanulmányi Osztály vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évre szól. A megbízási idő lejárta előtt nyilvános pályázatot kell kiírni. Az osztályvezetői megbízást ugyanazon személy több alkalommal is elnyerheti. A pályázatokat a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság főigazgatója által felkért, 3-5 tagú bizottság véleményezi. A vezetői megbízást a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság főigazgatója adja ki, illetve vonja vissza.

Az Igazgatási, Humánpolitikai és Pénzügyi Osztály

- 20.§** (1) A Kari Igazgatási, Humánpolitikai és Pénzügyi Osztály a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatósággal, valamint az SZTE Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve a dékán felügyeletével a Kar működési, igazgatási és gazdálkodási feladatainak ellátását segíti. A Kari Igazgatási, Humánpolitikai és Pénzügyi Osztály feladatai közé nem tartozik a betegellátási keretek kezelése, erről a Klinikai Központ ügyrendje rendelkezik.

Szak- és Továbbképzési Iroda

- 21.§** (1) A Szak- és Továbbképzési Iroda a Kar oktatási, igazgatási szervezeti egységeként működik a Dékán felügyelete mellett. Ennek szakmai irányítását a szak- és továbbképzési felelős látja el beszámolási kötelezettséggel a FOK dékánja felé.
- (2) A Szak- és Továbbképzési Iroda végzi a Kar posztgraduális képzéseiben (szakképzés, licence képzés és továbbképzés) résztvevők képzési ügyeinek adminisztrációját, a rendszerbevételi vizsgától az abszolutóriumok kiadásáig. Működteti az elektronikus rezidensi nyilvántartó rendszert.

- (4) Az Iroda munkatársai hivatalos fogadóóráik során közvetlen kapcsolatot teremtenek a képzésekben résztvevőkkel. A képzési elemekkel és tanfolyamokkal kapcsolatos ügyek intézésén kívül az Iroda munkatársai közvetítik a képzésben résztvevők képzési díjjal, térítésekkel, juttatásokkal, valamint szociális és munkaügyekkel kapcsolatos beadványait is a megfelelő bizottságok, illetve hivatalok felé.

A Hallgatói Önkormányzat

- 22.§** (1) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jogait az Nftv-ben meghatározott módon az SZTE EHÖK Választmánya által elfogadott és a Szenátus által jóváhagyott Alapszabálya szerint gyakorolja. A Fogorvostudományi Kar Hallgatói Önkormányzata működését az EHÖK Alapszabályában meghatározottak szerint végzi.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat a Kar részeként működik. Tagja minden beiratkozott graduális és posztgraduális képzésben résztvevő hallgató, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat szervezeti felépítését, működési szabályait, jogait és kötelességeit a Szegedi Tudományegyetem Fogorvostudományi Kar Hallgatói Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (4) A Kari Hallgatói Önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- (5) A Kari Hallgatói Önkormányzat megválasztja tisztségviselőit, ennek során minden hallgató választó, illetve választható. A választás szabályait a hatályos egyetemi rendelkezések tartalmazzák.
- (6) A külföldi orvostanhallgatók önálló hallgatói szervezetet hoztak létre ISUS (International Student Union of Szeged) néven. Az ISUS szervezeti felépítését, működési szabályait, jogait és kötelességeit az ISUS Constitution tartalmazza. Működésüket dékán felügyeli.

Akkreditált Egészségügyi Szolgáltatók

- 23.§** (1) A szakképzés egyes elemeinek oktatásában akkreditált egészségügyi szolgáltatók vesznek részt. Az akkreditált rendelők aktuális listája a Kar honlapján érhető el.

VI. FEJEZET

A Kar oktatási, kutatási, betegellátási és egyéb feladatai

Oktatási, szakképzési és továbbképzési tevékenység

- 24.§** (1) A Kar oktatási, szakképzési és továbbképzési (továbbiakban: oktatási) feladatainak a célkitűzések szerint történő megvalósításáért, ezen belül a programok összeállításáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a dékán felelős.
- (2) A Kari Tanács szabályozza, irányítja és ellenőrzi a Karon folyó oktatási tevékenységet a Szenátus által átruházott és az egyetemi szabályzatok által meghatározott jogkörökben.
- (3) A Kar tanszékein az oktatási programok megvalósításáért a tanszékvezető tartozik felelősséggel.
- (4) A tanszékek vezetői a tanszékeken folyó oktatási programok megvalósítását a Kar célkitűzéseivel összhangban és a dékán egyetértésével szervezik meg, a tevékenység végrehajtásáért a dékán felé tartoznak felelősséggel.
- (5) A kari szintű graduális képzési programok felelőse az Oktatási Bizottság elnöke. A tanszékeken megvalósuló oktatási programok irányítását a tanszékvezetők, szervezését a tanszéki tanulmányi felelősök végzik, akik a tanszékvezetőknek tartoznak felelősséggel.
- (6) A Karon folyó magyar nyelvű átiktatás a Kar és az Egyetem társkarai között az Egyetem Átiktatási Szabályzata alapján történik.
- (7) A Karon folyó idegen nyelvű átiktatást a Kar és az Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar, valamint más karok között létrejött külön megállapodás szabályozza.
- (8) A Karon a szakfogyorvos-képzés tartalmával, a képzés szervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat ellátó testület a Szak- és Továbbképzési Grémium, mely az adott szakma vagy szakterület tekintetében kiemelkedő szakmai ismeretekkel bíró szakemberek testülete. A Karon a szakfogyorvosképzés szervezését, nyilvántartását, ellenőrzését segítő szervezet a Szak- és Továbbképzési Iroda. A szakképzésért és továbbképzésért felelős, a dékán által erre a feladatra kijelölt oktató a dékán felé tartozik felelősséggel.

Kutatási tevékenység

- 25.§** (1) A Karon folyó tudományos kutatási tevékenység irányainak meghatározásáért, a meghatározott célkitűzések szerint történő megvalósításáért, ezen belül a kutatási programok felügyeletéért, a személyi, tárgyi feltételek biztosításáért a dékán tartozik felelősséggel. A Kar tudományos/kutatási stratégiájának a kialakítására a tudományos tevékenység felügyeletével megbízott dékánhelyettes tesz javaslatot a Tanszékvezetőkkel történt egyeztetést követően.

- (2) A tanszék vezetője a tanszéken folyó tudományos kutatási programok megvalósítását, a munkacsoportok működését a Kar célkitűzéseivel összhangban és a dékán egyetértésével irányítja.
- (3) A tudományos kutatási tevékenység munkacsoportokban, a munkacsoport-vezetők irányításával folyik. A munkacsoportok kutatási eredményeiket rendszeresen értékelik. A kutatási tervet és beszámolójelentést a projekt megvalósításáért felelős, pályázatot elnyert munkacsoport vezetője állítja össze, és évente két alkalommal véleményezésre a Kar Tudományos Bizottsága elé terjeszti. A Karon folyó minden kutatási és pályázati tevékenység az SZTE SZMSZ XIII. fejezetében leírtakkal összhangban történik. Ezért a dékán és átruházott jogkörben a kari Tudományos Bizottság elnöke felelős.

Gazdálkodási tevékenység

- 26.§** (1) Az Egyetem gazdálkodásán belül a Kar decentralizált gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A pénzügyi keretek felhasználását a dékán irányítja, aki felelős a Kar rendelkezésére bocsátott előirányzatok előírás szerint történő felhasználásáért.
- (2) A Fogorvostudományi Kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó betegellátással összefüggő feladatokat a Klinikai Központ szervezeti egységeként működő FSZK végzi a FOK szakmai bázisán. A Klinikai Központ vezetője, a Klinikai Központ elnöke (továbbiakban: elnök) önállóan irányítja a Klinikai Központ tevékenységét, jogosult az egység tevékenysége körében kötelezettségvállalási, munkáltatói jog gyakorlására.
- (3) A kancellár, az elnök, a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar dékánja, valamint a Fogorvostudományi Kar dékánja figyelembevételével minden évben az adott év egyetemi költségvetésének elfogadásakor meghatározza a Klinikai Központ, a klinikák, központok, intézetek, önálló osztályok tanszéki oktatási tevékenységével összefüggően megillető előirányzata számításának módját és összegét, mely fedezi a Klinikai Központ tancélú gyógyító-megelőző tevékenységével kapcsolatos kiadásait. (SZTE SZMSZ V. fejezet 72.)
- (4) A Kari Tanács dönt az Egyetem költségvetése részét képező kari költségvetésről, az éves kari költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról, valamint a Kar saját bevételeinek felhasználásáról.
- (5) A Kar dékánját a gazdasági feladatok ellátásában az SZTE Gazdasági Főigazgatóság segíti.
- (6) A Karhoz tartozó tanszékeken az oktatáshoz és a kutatáshoz tartozó gazdálkodásért, a pénzügyi keretek felhasználásáért a dékán tartozik felelősséggel.

Humánpolitikai tevékenység

- 27.§** (1) A Kar humánpolitikai tevékenységének a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendje és Foglalkoztatási Követelményrendszere képezi alapját.
- (2) A Kar humánpolitikai tevékenységének irányítója a dékán, akit ez irányú feladatainak ellátásában az Egyetem Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatósága segít. Az egészségügyi ágazati munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak körében a munkáltatói jogkört a Klinikai Központ Elnöke gyakorolja, ez irányú személyügyi feladatok ellátásában a Klinikai Központ Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság Humánpolitikai Csoportja segít.
- (3) A Kari Tanács a humánpolitikai kérdésekben biztosított jogköreit ülésein gyakorolja. A Kari Tanács elnöki posztját betöltő dékán gondoskodik a Kari Tanács illetékességi körébe tartozó kérdések megtárgyalásáról.
- (4) A tanszék vezetője a Kar célkitűzéseivel összhangban és a dékán egyetértésével szervezi meg az oktatói, kutatói, az azzal összefüggő betegellátó munkához kapcsolódó humánpolitikai feladatainak ellátását, s ezen tevékenységéért a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjében megjelölt személynek tartozik felelősséggel.

Minőségirányítási tevékenység

- 28.§** (1) A Kar a minőségirányítási feladatok ellátására Minőségbiztosítási- és Működésfejlesztési Bizottságot (továbbiakban: MMB) működtet.
- (2) A minőségirányítási rendszer működtetéséért a Kar dékánja, az operatív feladatok ellátásáért az MMB elnöke felelős.
- (3) Az MMB feladatait az SZTE Minőségfejlesztési Programja szerint látja el.

VII. FEJEZET

Az oktatói munka hallgatói véleményezése

- 29.§** (1) A Karon folyó oktatói munka hallgatói véleményezése a hallgatói közösségek joga, amely a hallgatói jogviszony alapján illeti meg őket. A Karon folyó oktatói munka hallgatói véleményezése az egyetemi szabályzatok alapján történik.
- (2) Az oktatás hallgatói véleményezésének szerepe, hogy elősegítse a Karon a minőségi követelmények érvényesülését, visszajelzést adjon az oktatók számára tevékenységük hallgatói megítéléséről.
- (3) A véleményezés kiterjedhet
- a. az oktatói munka valamennyi lényeges tartalmi elemére és módszerére,
 - b. az oktatásban részt vevők oktatási tevékenységére,
 - c. a tanszékek és a hallgatókkal közvetlenül foglalkozó szervezeti egységek munkájára.

- (4) A véleményezést a Kar vezetőivel kialakított és nyilvánosságra hozott módszerrel kell lebonyolítani.
- (5) A véleményezésről és annak eredményéről az oktatókat és a szervezeti egységek vezetőit tájékoztatni kell. A véleményezés alapján tett intézkedések nyilvánosságra hozatala minden esetben a szervezeti egységek vezetőinek a hatásköre.
- (6) A véleményezetttek jogosultak a munkájukról kialakított értékelésre írásbeli észrevételt tenni.
- (7) A véleményezésben részt vevő hallgatókat kifejtett véleményük miatt semmilyen hátrány nem érheti. Az erre vonatkozó panaszokat az érintett szervezeti egységek vezetői haladéktalanul kötelesek kivizsgálni, és megállapításukat a panasztevővel írásban közölni. A megállapításokkal kapcsolatban a panaszos kifogást terjeszthet elő a Kari Tanácshoz.

VIII. FEJEZET

Az érdekképviselői szervezetek

- 30.§** (1) A Karon működő érdekképviselői szervezetek ellátják a munkavállalók érdekképviselőit, elősegítik az anyagi, szociális és kulturális igények kielégítésének helyes rendjét, továbbá gyakorolják a jogszabályokban, egyetemi és egyéb intézményi szabályzatokban az érdekképviselőkre részére biztosított jogokat.
- (2) Az érdekképviselői szervezetet a vonatkozó jogszabályokban, az egyetemi Kollektív Szerződésben, az alkalmazotti Szabályzatban és az Érdekegyeztető Tanács Szabályzatában meghatározott ügyekben döntési, egyetértési, ellenőrzési, részvételi, véleményezési, kifogásolási jogok és köteleességek illeti meg.

IX. FEJEZET

Fogászati és Szájsebészeti Klinika

- 31.§** (1) A Fogorvostudományi Kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó betegellátással összefüggő feladatokat a Klinikai Központ szervezeti egységeként működő Fogászati és Szájsebészeti Klinika (FSZK) végzi a Fogorvostudományi Kar szakmai bázisán. (SZTE SZMR V. fejezet 68. pontja).
- (2) A Fogászati és Szájsebészeti Klinika (FSZK) feladatainak irányítását az Fogászati és Szájsebészeti Klinika igazgatója látja el, működési rendjét az FSZK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A betegellátás működési rendje

- 32.§** (1) A Fogorvostudományi Kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó betegellátással összefüggő feladatokat a Klinikai Központ szervezeti egységeként működő Fogászati

és Szájsebészeti Klinika (FSZK) végzi a Fogorvostudományi Kar szakmai bázisán. (SZTE SZMSZ V. fejezet 68. pontja).

- (2) A Fogászati és Szájsebészeti Klinika, mint a Klinikai Központ szervezeti egysége, az egészségügyi szolgáltató működési engedélye szerinti progresszivitási szinten és területi ellátási kötelezettsége keretében nyújtott gyógyító-megelőző (beleértve a tancélú betegellátási tevékenységet) ellátást végez, az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központnak a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött szerződése alapján.
- (3) A betegellátó szervezeti egység irányítója felelős a klinika:
 - tevékenységének szakmai irányításáért,
 - a részére megállapított teljesítmény és gazdálkodói keret betartásáért, ennek körében a jogkörébe tartozó intézkedések megtételéért és a nem jogkörébe tartozó intézkedéseknek a Klinikai Központ elnöke felé történő kezdeményezéséért.
- (4) A Fogászati és Szájsebészeti Klinikára, mint a Fogorvostudományi Kar funkcionális betegellátó szervezeti egység működésére az SZTE, a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ és a FOK belső normái, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkoznak.
- (5) A Fogászati és Szájsebészeti Klinika folyamatainak működését, az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét a felsőbb szintű szabályozásokkal (Klinikai Központ integrált irányítási szabályozó dokumentumok) és az adott szabvány/standard követelményekkel összhangban készült FSZK Működési Rend szabályozza, melyet a Klinikai Központ Elnöke hagy jóvá és a Klinikai Központ Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság tart nyilván és tesz közzé a Klinikai Központ Intranetes felületén.
- (6) A Klinikai Központ tevékenységi körében döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete a Klinikai Tanács, amelynek szavazati jogú tagjai a Klinikai Központ klinikáinak, továbbá a betegellátó tevékenység jellege szerinti központ-, intézet-, önálló osztály vezetői. A Klinikai Tanácsban szavazati joggal vesz részt az FSZK igazgatója, tanácskozási joggal részt vesz az Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar dékánja, a Fogorvostudományi Kar tanszékvezetőinek képviselőjében a Fogorvostudományi Kar dékánja, valamint az SZTE Munkavállalói Érdekképviselői Szerv és a Szegedi Tudományegyetemen képvisellel rendelkező egészségügyi ágazati szakszervezetek egy-egy képviselője. (SZTE SZMSZ V. fejezet 70. pontja)
- (7) Az Önkormányzattól feladatátadási szerződés keretében (integráció) átvett alapellátásban és a járóbeteg szakellátás szolgálataiban a rendelési idő a finanszírozási szerződés alapján alakul.
- (8) A sürgősségi ellátást igénylő esetek és az iskolafogászati ellátás mellett a kezelések döntő hányada előjegyzés, berendelés alapján történik. A berendelés orvos személyéhez kötött. Az egészségügyi szolgáltatást végző orvosok és asszisztensek

neve, elérhetősége a Kar és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ honlapján található.

- (9) Az FSZK térítéssel betegellátására vonatkozó szabályait az Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Térítéssel Betegellátási Szabályzata tartalmazza.
- (10) Az FSZK betegellátásra vonatkozó részletes szabályozása az FSZK Működési Rendjében kerül meghatározásra.

X. FEJEZET

Vegyes és záró rendelkezések

- 33.§ (1) A Karon az Nftv. 3. számú mellékletében meghatározott adatokat a Dékáni Hivatal, a hallgatók személyes adatait a Tanulmányi Osztály tartja nyilván, ill. kezeli az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint az SZTE Adatkezelési Szabályzatában foglaltak érvényesítésével. Az adatok harmadik személy számára – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – csak az érintett hozzájárulásával adhatók ki.
- (2) A Kar működésének részletes szabályait, valamint azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabály vagy utasítás szerint szabályozni szükséges, egyéb intézkedésben vagy dékáni rendelkezésben (utasításban) kell meghatározni.
 - (3) Azokban a kérdésekben, amelyekről a jelen Ügyrend nem rendelkezik:
 - a.) a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - b.) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kiegészítő kari szabályozásokban,
 - c.) továbbá egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
 - (4) Az SZTE Fogorvostudományi Kar Ügyrendjének módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Fogorvostudományi Kar Tanácsa 2024. év szeptember hó 12. napján megtartott rendes ülésén, a 43/2024 (2024.09.12.) számú határozatával elfogadta.
 - (5) A Kari Ügyrend és annak módosításai a közzététel napján lépnek hatályba, az ügyrend folyamatosan elérhető a www.stoma.u-szeged.hu/karunk/kari-szabalyzatok-150409/fogorvostudomanyi-kar linken.

Kelt: Szeged, 2024. szeptember 12.

Prof. Dr. Baráth Zoltán s.k.
dékán, a kari tanács elnöke

SZTE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

TANULMÁNYI BIZOTTSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. § Általános rendelkezések

- (1) Az SZTE Fogorvostudományi Karán tanulmányi ügyekben első fokon a Kari Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: TB) jár el.
- (2) A TB működésére és hatáskörére vonatkozó keretrendelkezéseket az SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.
- (3) A TB működésére vonatkozó részletes szabályokat - az SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat vonatkozó rendelkezései alapján - jelen ügyrend határozza meg.

2. § A Tanulmányi Bizottság működése

- (1) A TB elnökét és tagjait - a Kari Tanács véleménye alapján - a dékán bízza meg három évig, a dékán megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra.
- (2) A TB 3 fő oktató és 3 fő hallgató tagból áll azzal, hogy az oktatói és hallgatói rendes tagokat akadályoztatásuk esetén egy-egy póttag helyettesítheti. Az akadályoztatás tényét az érintett tag előzetesen köteles bejelenteni a TB titkárának.
- (3) A TB titkára a Kar tanulmányi osztályának vezetője, a TB tanácskozási jogú tagja, aki a TB üléseit előkészíti és kiküldi a tagoknak a meghívót a tervezett ülés előtt legalább 3 munkanappal. A titkár a kérelmekhez csatolja a vonatkozó jogszabályi vagy ügyrendi hátteret is.
- (4) A TB határozatképes, ha a tagok közül legalább 4 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén a TB elnöke 8 napon belül új ülést köteles összehívni azzal, hogy az ismételt összehívott ülés a megjelenő tagok számától függetlenül határozatképes. A Tanulmányi Bizottság ülésén a TB elnök meghívására más személy is részt vehet. A tagok és résztvevők listájához be kell írni, akit a tárgyalta téma miatt a bizottság elnöke meghív a tanácskozási jogú meghívott szavazat nélkül részbe.

3. § A Tanulmányi Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

- (1) A Bizottság tagjainak joga és kötelessége a Bizottság eredményes működésének elősegítése.
- (2) A tag köteles:
 - a Bizottság ülésén részt venni;
 - akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek vagy a titkárnak előzetesen írásban bejelenteni;
 - bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani.

- (3) A tag jogosult:
- a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben az ülésen kérdéseket feltenni, észrevételeket megfogalmazni, intézkedést, módosítást kezdeményezni;
 - minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatok ellátásához szükséges.
- (4) A TB üléseinek gyakoriságát a beérkező hallgatói kérelmek száma határozza meg.
- (5) A kérelmet benyújtó hallgató kifejezett kérésére részt vehet a TB ülésén, kérelmét szóban előterjesztheti és válaszolhat a tagok kérdéseire, de a határozathozatal alatt nem lehet jelen.
- (6) A TB üléseiről jegyzőkönyv kerül felvételre. A jegyzőkönyv felvételéről, hitelesítéséről a TB mindenkori titkára köteles gondoskodni.

4. § A Tanulmányi Bizottsághoz intézett kérelmek beadása

- (1) A hallgató kérelmét elektronikus formában – a Modulo rendszerben – adhatja be, a kérelem típusa szerinti határidőig, és a szükséges mellékletek csatolásával.
- (2) A hallgató kötelezettsége a kérelem beadásával kapcsolatban:
- a kérelem közérthető megfogalmazása, illetve a megfelelő űrlap kitöltése és időben történő beadása,
 - a kérelem alapjául szolgáló tények objektív leírása és a kérelem indokait bizonyító igazolások csatolása,
 - a kérelemhez esetenként szükséges tantárgyfelelősi nyilatkozat beszerzése és csatolása.
- (3) A kérelemhez csatolni kell minden igazolást, amely a kérelem elbírálásához szükséges. Az igazolások hiánya esetén a Tanulmányi Osztály (továbbiakban: TO) ügyintézője felszólítja a hallgatót a dokumentumok nyolc napon belüli pótlólagos feltöltésére. Amennyiben a hiánypótlás a megadott határidőig nem történik meg, a TO a hiányos kérelmet érdemi elbírálás nélkül elutasítja.
- (4) Az olyan tárgyú tanulmányi ügyekben, ahol a TB döntése az oktató tanszéket/intézetet is érinti, a hallgatónak csatolnia kell a tantárgyfelelős nyilatkozatát.

5. § Ügyintézés a Tanulmányi Bizottság döntését követően

- (1) A TB üléseiről jegyzőkönyv készül, amely ügyenként tartalmazza a kérelmezők adatait, az ügyek rövid leírását, a tanulmányi ügyintéző javaslatát és a megszövegezett konkrét döntést.
- (2) A TO a jegyzőkönyv alapján gondoskodik a szükséges határozatok előkészítéséről, és a döntéstől számított 8 munkanapon belül történő kézbesítéséről.
- (3) A határozatok kézbesítése elektronikusan a tanulmányi rendszerben történik.

- (4) A TB döntése ellen a hallgató az SZTE A hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjéről szóló szabályzat alapján tízenöt napon belül az intézmény rektorához címzett, azonban az elsőfokú szervnél beadott jogorvoslati kérelemmel élhet.
- (5) A TO ügyintézője a határozat véglegessége esetén haladéktalanul végrehajtja a TB döntését, szükség esetén értesíti a tantárgyfelelőst a döntésről és egyidejűleg rögzíti a határozatot az elektronikus tanulmányi rendszerben.

6. § Hallgatói jogviszony utólagos aktiválása és passziválása

- (1) A hallgató a megkezdett aktív félév helyett passzív félévet vehet igénybe. A passzív félévet a MODULO-ban kell bejelenteni.
- (2) Azt a hallgatót, akinek a státusza nem rendezett, a szorgalmi időszak harmadik oktatási hetének végéig a TO felszólítja a státuszának két héten belüli rendezésére.
- (3) Amennyiben a hallgató a felszólításra nem válaszol, a szorgalmi időszak 5. hetének végén „passzív – nem bejelentett” státuszba kerül és az összes felvett kurzusa törlődik.
- (4) Amennyiben a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül kényszerül tanulmányainak szüneteltetésére, kérvényezheti azt az adott félévi vizsgaidőszak megkezdéséig. A szorgalmi időszak ötödik oktatási hetén túli passziválás kizárólag a TB támogató döntésével lehetséges. A passziválási kérelemhez csatolni kell a kérelem indokait alátámasztó dokumentumokat (pl. orvosi igazolás).
- (5) Különleges esetekben (pl. súlyos betegség) a TB két egybefüggő passzív féléven túl további passzív félévet engedélyezhet, igazolásokkal alátámasztott kérelemre. A TB további passzív félévre adott engedélye egy félévre vonatkozik. A kérelmet a hallgatónak a szorgalmi időszak megkezdése előtt kell beadnia.
- (6) A TB kivételes esetben engedélyezheti a hallgató utólagos beiratkozását és aktiválását. A hallgatónak a kérelemhez csatolnia kell a kérelem indokait alátámasztó igazolásokat. Az utólagos aktiválást kérelmező hallgatók utólagos kurzusfelvételi kérelmeiket kizárólag a tantárgyfelelős támogató nyilatkozatának csatolásával adhatják le.

7.§ Utólagos kurzusfelvétel

- (1) A kurzusfelvételi időszakot követő utólagos kurzusfelvételre a MODULO-ban leadott kérelem alapján, a TB és az illetékes tanszék támogató döntése alapján van lehetőség.
- (2) Az utólagos kurzusfelvételt kérelmező hallgatók utólagos kurzusfelvételi kérelmeiket kizárólag a tantárgyfelelős támogató nyilatkozatának csatolásával adhatják le.

8.§ Az önköltséges képzéshez kapcsolódó fizetési kedvezmények

- (1) Az SZTE hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról szóló szabályzatban meghatározott költségtérítés vagy önköltség, kollégiumi térítési díj, valamint késedelmi és ügyviteli díjak fizetésével kapcsolatban a hallgató fizetési halasztást, díj-, illetve részletfizetési kedvezményt, valamint fizetés alóli mentességet kérhet.
- (2) A hallgató az (1) bekezdésben meghatározott díjakra vonatkozó kérelmét írásban nyújthatja be a kari Tanulmányi Bizottsághoz, legkésőbb 15 nappal a díj befizetési határidejét megelőzően. A kari TB 8 munkanapon belül dönt a benyújtott kérelem elbírálásáról.
- (3) A kari TB által hozott döntés ellen a hallgató a kézhezvételtől számított 15 naptári napon belül fellebbezést nyújthat be a kar dékánjához. A fellebbezést a dékán 8 munkanapon belül bírálja el.
- (4) A fizetési halasztás, díj-, illetve részletfizetési kedvezmény, valamint fizetés alóli mentesség engedélyezésének feltételeit, mértékét és megállapításának módját a Kar szabályzatban határozza meg.
- (5) A benyújtott kérelem elbírálása során figyelembe kell venni a hallgató tanulmányi eredményét, valamint szociális helyzetét.
- (6) Költségtérítés/önköltség fizetési kedvezmény elbírálása csak bizottsági ülésen valósulhat meg, az erről hozott határozat a dékán ellenjegyzésével emelkedik jogerőre.

9.§ Záró rendelkezések

- (1) A TB működési rendjét a Kari Tanács hagyja jóvá, munkájáról a Kari Tanácsnak számol be. A működési rend jóváhagyása napján lép érvénybe.
- (2) A jelen működési rendben nem szabályozott kérdések tekintetében a *Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje*, valamint további vonatkozó szabályzatok az irányadók.
- (3) A Kar honlapján közzétett SZTE FOK Tanulmányi Bizottság Ügyrend rendelkezéseit először a 2021/2022. tanév II. féléve során beadott hallgatói kérelmekre kell alkalmazni.

A Tanulmányi Bizottság működési rendjét a Kari Tanács 2021. December 16-án hozott 39/2021 (2021.12.16.) számú KT határozatával elfogadta.

Szeged, 2021. December 16.

Prof. Dr. Baráth Zoltán s.k.
dékán

Dr. Varga-Matusovits Danica s.k.
Tanulmányi Bizottság elnöke

SZTE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

A Tudományos Bizottság (továbbiakban: TUB) a Fogorvostudományi Kar tudományos tevékenységével összefüggő témakörökben felelős döntés-előkészítő és tanácsadó testület. A bizottság a kart érintő tudományos, szakmai és kutatási kérdésekben, pályázatokban, tudományos tevékenységet érintő kinevezésekben véleményező és javaslattevő feladatokat lát el. A bizottság a jogszabályokkal, a vonatkozó egyetemi és kari szabályzatokkal összhangban az alábbiak szerint határozza meg ügyrendjét. Jelen eljárásrend a Tudományos Bizottság feladatkörét, összetételét, működését és eljárását szabályozza. Hatálya kiterjed az SZTE FOK-kal munkaviszonyban álló foglalkoztatottak tudományos szakmai munkájára (beleértve a bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában közreműködőket is).

1. § A Tudományos Bizottság feladatai és hatásköre

- (1) A Bizottság feladat- és hatáskörét a kar dékánja határozza meg. Ennek keretében többek között:
- A kar tudományos tevékenységével kapcsolatos országos és intézményi követelményrendszert adaptálja és megvalósítja a Kar szakmai adottságainak megfelelően.
 - Figyelemmel kíséri a kar tudományos tevékenységét, valamint a tudományos kutatás pénzügyi és infrastrukturális támogatottságát és javaslatokat tesz a dékán felé a tudományos teljesítmény fejlesztése érdekében.
 - Állást foglal a kar és az egyetem tudományos életét érintő minden olyan kérdésben, amelyben az egyetem/kar testületei vagy vezetői azt kéri.
 - Állást foglal a kar és az egyetem tudományos életét érintő minden fontos kérdésben, amelyet a bizottság bármely tagja előterjeszt.
 - A kar tudományos tevékenységét érintő személyi kérdésekben véleményez (pl. egyetemi tudományos fokozatok, kinevezések, oktatói, kutatói vezetői munkakörre szóló pályázatok, a Szegedi Tudományegyetem által adományozható kitüntető címek, kitüntetések stb. előterjesztésének véleményezése) és javaslatot tesz a dékán felé.
 - A kar tudományos tevékenységét érintő pályázati kérdésekben véleményez és javaslatot tesz a dékán felé.
 - Számon tartja, nyomon követi és koordinálja a karon folyó kutatásokat. Ennek érdekében a kutatást a bizottság tudomására kell hozni, valamint a kutatáshoz tartozó érvényes etikai engedélyt – új kutatás esetén a kutatás megkezdése előtt – a kutatás vezetőjének a bizottság számára hitelt érdemlően igazolni kell. A karon folyó kutatások protokollját kérésre ugyancsak a bizottság rendelkezésére kell bocsájtani.

2. § Tudományos Bizottság összetételére vonatkozó rendelkezések

- (1) A TUB elnökét és tagjait - a Kari Tanács véleménye alapján - a dékán bízza meg három évig, a dékán megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. A bizottság szavazati jogú tagja csak a Karral szerződéses jogviszonyban álló habilitált oktató-kutató

és/vagy egyetemi docens illetve egyetemi tanár lehet A nem szavazati jogú tagok csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

- (2) A Bizottság tagjainak joga és kötelessége a Bizottság eredményes működésének elősegítése.
- (3) A bizottság tagjai jogosultak
 - a bizottság ülésén részt venni,
 - a bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben napirendi javaslatot tenni, a bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
 - minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladataik ellátásához szükséges.
- (4) A bizottság tagjai kötelesek
 - személyesen részt venni a bizottság munkájában (nem helyettesíthetők)
 - esetleges akadályoztatásuk esetén távolmaradásukat az elnöknek írásban bejelenteni legkésőbb az ülést megelőző nap 15 óráig,
 - bizottsági tevékenységük során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani,
 - az előre ütemezett bizottsági ülések legalább 75%-án részt venni,
 - írásban jelezni, ha tartós akadályoztatásuk vagy egyéb ok miatt bizottsági feladatukat nem tudják ellátni, melyet az elnök a dékán felé jelez, aki jogosult a tag felmentését kezdeményezni.
- (5) Személyi kérdésekben/személyeket érintő pályázati eljárásokban a bizottság tagjainak titoktartási kötelezettségük van.
- (6) A bizottsági tagság megszűnhet
 - a. a munkavállalói jogviszony megszűnésével
 - b. a tagságról való lemondással,
 - c. a tagot delegáló testület általi visszahívással, vagy
 - d. etikai vétség esetén.

3. § A bizottság működése

- (1) A bizottság munkáját az elnök irányítja, koordinálja, valamint felel a bizottsági határozatok végrehajtásáért.
- (2) A bizottság ülését az elnök hívja össze. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese, ilyen személy hiányában az ülésen a tagok által saját maguk közül választott levezető elnök vezeti.
- (3) A bizottság szavazati joggal nem rendelkező titkárát az elnök kéri fel a tagok közül. A titkár feladata a bizottság döntéseihez szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása az elnök és a bizottság tagjai számára, a bizottsági anyagok, jegyzőkönyvek,

határozatok nyilvántartása. A jelenléti ív a jegyzőkönyv részét képezi. Amennyiben a bizottságnak a tevékenysége során a személyes adatok megismerésének engedélyezéséről szóló hozzájáruló nyilatkozatra van szüksége, azt a bizottság titkára szerzi be. Személyi adatok a bizottság tagjain kívüli, harmadik személlyel csak az érintett írásbeli beleegyezésével közölhetők. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A bizottsági ülések jegyzőkönyvét a Fogorvostudományi Kar Dékáni Hivatala által, munkavállalói közül biztosított jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, a vita lényegét, a határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti és annak egy példányát eljuttatja a Dékáni Hivatalba. A jegyzőkönyv tartalma nem tehető közzé, az a dékáni vezetés számára készül.

- (4) A bizottság ülései zártak.
- (5) Az ülés napirendjére a bizottság elnöke és tagjai írásban (elektronikus úton) tehetnek javaslatot.
- (6) A bizottsági ülések napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek döntéshozatal, véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés vagy tájékoztatás céljából, melyeket napirendi pont javaslattal a bizottság elnökének elektronikus (e-mail) formában kell megküldeni.
- (7) A bizottság bármely tagja kezdeményezheti a bizottság összehívását a napirendi pont javaslat és előterjesztés elnöknek való megküldésével.
- (8) Az aktuális napirendi pontok megtárgyalására a bizottság tanácskozásait szükség szerint az elnök írásban hívja össze, az ülés megkezdését megelőzően legkevesebb három munkanappal. Rendkívüli esetben az összehívás határideje rövidebb is lehet.
- (9) A bizottság ülését az elnök köteles összehívni, amennyiben azt a bizottság tagjainak legalább 51%-a, a napirendi pont és előterjesztés megküldésével írásban kéri. A bizottságot ebben az esetben legkésőbb a kérelem beérkezését követő 10 munkanapra kell összehívni.
- (10) A napirendi pontokkal kapcsolatos releváns írásbeli anyagokat az üléseket megelőzően legalább három munkanappal a tagok rendelkezésére kell bocsájtani.
- (11) A bizottság ülése határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak több mint a fele (50%+1 fő) jelen van. Határozatlanképtelenség esetén az elnök a bizottság ismételt ülését három napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben a bizottság ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- (12) A TUB véleményét, állásfoglalását a szavazati jogú tagjainak egyszerű többségi döntése alapján, nyílt szavazással alakítja ki. Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom”, személyi kérdésekben „igen”, „nem” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén az elnök

véleménye dönt. Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, illetve a jelenlévő tagok többségének indítványára. A titkos szavazások végeredményét a dékán a Kari Tanács ülésén ismerteti.

(13) Elektronikus úton történő szavazás: a bizottság elnökének kezdeményezésére – indokolt esetben - lehetséges, kivéve a személyi kérdéseket, amikor nem tartható elektronikus szavazás.

Az elnök a szükséges dokumentumokkal együtt elküldi az eldöntendő kérdést a bizottság tagjai számára, akik egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják a dokumentáció megérkezését és megválaszolják a kérdést („igen”, „nem”, „tartózkodom”, „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el”). Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Ha „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati joggal rendelkező tagok több mint felének válasza, a bizottsági ülést össze kell hívni.

Az elektronikus szavazást az elnök hitelesíti és erről a következő ülésen tájékoztatást ad.

(14) Egyes feladatok elvégzésére a TUB albizottságokat hozhat létre. A bizottság elnöke a bizottság munkájának segítése, a bizottság elé kerülő anyag előkészítése érdekében eseti jelleggel szakértő(ke)t kérhet fel.

(15) Az elnök – eseti jelleggel – a bizottság ülésére meghívhat a tagokon kívül véleménynyilvánítási jogkörrel felruházott más személyt is. Az eseti meghívottak csak az aktuális napirendi pont megtárgyalásánál vehetnek részt a bizottság ülésein.

(16) Az ülés „Egyebek” napirendi pontjában minden olyan téma szerepelhet, amelynek egyeztetése az ülés időpontjáig esedékessé vált, annak napirendre tűzése nélkül.

(17) A TUB a javaslatait a Kari Tanács elé terjesztheti.

(18) A bizottság döntéseit a titkár foglalja határozatba az ülést követő három napon belül. A határozatban a döntés lényeges elemeit kellő részletességgel, érthetően kell rögzíteni és meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét, valamint a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és forrását, amennyiben az releváns.

(19) Az elnök, illetve akadályoztatása esetén helyettese hitelesíti a bizottság határozatát, melyet az elnök vagy az elnök utasítására a titkár megküld a bizottság tagjai számára.

4.§ Záró rendelkezések

(1) A TUB működési rendjét a Kari Tanács hagyja jóvá, munkájáról a Kari Tanácsnak számol be. A működési rend jóváhagyása napján lép érvénybe.

(2) A jelen működési rendben nem szabályozott kérdések tekintetében a *Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje*, valamint további vonatkozó szabályzatok az irányadók.

A Tudományos Bizottság működési rendjét a Kari Tanács 2021. December 16-án hozott 39/2021 (2021.12.16.) számú KT határozatával elfogadta.

Szeged, 2021. december 16.

Prof. Dr. Baráth Zoltán s.k.
dékán

Prof. Dr. Madléna Melinda s.k.
Tudományos Bizottság elnöke

SZTE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR OKTATÁSI BIZOTTSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

1.§ Általános rendelkezések

- (1) A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje értelmében kari feladatok ellátása érdekében különböző testületek, bizottságok létesíthetők javaslattevő, véleményező jogkörrel.
- (2) A Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának hatálya kiterjed valamennyi alap-, mester- vagy osztatlan képzésben, felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben részt vevő személyre (továbbiakban hallgató) és az egyetemen bármilyen jogviszony alapján, e képzésekben oktatói tevékenységet végző személyre (a továbbiakban oktató).

2.§ Oktatási ügyekben eljáró bizottság

- (1) A vonatkozó jogszabályok keretein belül maga határozza meg saját szervezetét, működését, választja meg vezetőit és valósítja meg képzési céljait.
- (2) A Szegedi Tudományegyetem Fogorvostudományi Karának Oktatási Bizottsága (továbbiakban: Bizottság/OB) a Kar Tanácsának állandó bizottsága. A Bizottság a jogszabályokkal, a Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatával (továbbiakban: TVSZ) és a vonatkozó további egyetemi szabályzatokkal összhangban az alábbiak szerint határozza meg működési rendjét.
- (3) Az Oktatási Bizottság az oktató-nevelő munka koordinálásáért felelős döntés-előkészítő és tanácsadó testület.
Feladata:
 - a) a munkaerő-piaci igényekhez igazodó, képzésekre vonatkozó javaslatok kidolgozása, a tanszékek képzés-fejlesztési tevékenységének támogatása, koordinálása,
 - b) a kurrikulumra vonatkozó javaslatok elbírálása és a kurrikulum fejlesztése érdekében, e tárgyban javaslatokat készít a dékáni vezetés és a Kari Tanács számára, valamint.
 - c) a képzésekre vonatkozó Kari Tanácsi előterjesztések előzetes véleményezése, és a döntések előkészítése.
- (4) Az Oktatási Bizottság tagjai a Fogorvostudományi Karral munkavállalói jogviszonyban álló, oktatói munkakört betöltő személyek, és a Tanulmányi Osztály vezetője lehetnek. Az OB elnökét és tagjait - a Kari Tanács véleménye alapján - a dékán bízza meg három évig, a dékán megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. A Bizottság tagjai többször is betölthetik tisztségüket.

3. § Az Oktatási Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

- (1) Az Oktatási Bizottság tagjainak joga és kötelessége a Bizottság eredményes működésének elősegítése.
- (2) A tag köteles:
 - a Bizottság ülésén részt venni;
 - akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek vagy a titkárnak előzetesen bejelenteni;
 - bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani.
- (3) A tag jogosult:
 - a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben az ülésen kérdéseket feltenni, észrevételeket megfogalmazni, intézkedést, módosítást kezdeményezni;
 - minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatok ellátásához szükséges.
 - akadályoztatása esetén maga helyett mást delegálni az ülésre előzetes bejelentés alapján.
- (4) A Bizottságban biztosítani kell a hallgatók képviseletét. A Bizottság hallgatói képviselőjét a kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya értelmében delegálja. A Bizottság hallgatói képviselőinek mandátuma maximum 1 évig tart. A külföldi hallgatók részvételét a bizottságokban biztosítani kell.
- (5) Elnöki tisztet a Dékán által megbízott vezető oktató látja el. Az OB szavazati jogú tagjai – az elnök személyén túl - az egyes tanszékek (6 fő) és a kari HÖK képviselői (2 magyar +1 külföldi hallgató). Indokolt esetben az OB tagja önmaga helyett kijelölhet helyettesítő képviselőt. Az OB titkára a szavazati joggal nem rendelkező mindenkori Tanulmányi Osztály vezetője.
- (6) A bizottsági tagság megszűnhet:
 - a) az munkavállalói jogviszony megszűnésével illetve hallgatói jogviszony megszűnésével vagy szünetelésével,
 - b) a tagságról lemondással, vagy
 - c) a tagot delegáló testület általi visszahívással.

4.§ A Bizottság működése

- (1) A Bizottság tanácskozásait a dékán vagy az elnök kezdeményezésére a titkár hívja össze szükség szerint, de évente legalább egyszer. Kivételes esetben ettől az elnök eltérhet. A Bizottság ülésének napirendjét a titkár írásban kiküldi a tagoknak az ülés megkezdését megelőzően legkevesebb 3 munkanappal. Az ülések előkészítése a bizottság titkárának feladata. A titkár az ülésekről jegyzőkönyvet készít.
- (2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot, ha azt a tagok legalább 30%-a írásban kéri.

- (3) A Bizottság ülése határozatképes, ha azon a tagok legalább 60%-a jelen van.
- (4) A Bizottság véleményét, állásfoglalásait konszenzussal, ennek hiányában többségi döntés alapján alakítja ki. A Bizottság határozatait a jelen lévő tagok egyszerű többségének egyetértésével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5.§ Záró rendelkezések

- (1) Az OB működési rendjét a Kari Tanács hagyja jóvá, munkájáról a Kari Tanácsnak számol be. A működési rend jóváhagyása napján lép érvénybe.
- (2) A jelen működési rendben nem szabályozott kérdések tekintetében a *Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje, az SZTE Tanulmányi és vizsgaszabályzata*, valamint további vonatkozó szabályzatok az irányadók.

Az Oktatási Bizottság működési rendjét a Kari Tanács 2021.december 16-án hozott 39/2021 (2021.12.16.) számú KT határozatával elfogadta.

Szeged, 2021. December 16.

Prof. Dr. Baráth Zoltán s.k.
dékán

Prof. Dr. Radnai Márta s.k.
Oktatási Bizottság elnöke

SZTE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

SZTE TVSZ 2.

***kreditátvitel:** a tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített azon folyamat, amely során egy előzetesen teljesített tantárgy, illetve elsajátított ismeretanyag, képesség a tantervi tanulmányi kötelezettségek során figyelembevételre, és egy vagy több tantárgy alóli teljes vagy részbeni felmentés útján, feltétellel vagy feltétel nélkül, kreditjováírással elismerésre kerül.*

***Nftv. 49. § (5)** Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább 75 százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi. (6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot – e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.*

SZTE TVSZ 4.3.

A karok Kreditátviteli Bizottságot (továbbiakban: KB) hoznak létre és működtetnek. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik. A teljesített helyettesítő tantárgy annyi kredittel ismerhető el, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendeltek, a megszerzett érdemjegyet a bizottság állapítja meg. A kari ügyrend szabályozza a formai okból elutasított vagy hiányos kérvények újra beadásának lehetőségeit, illetve a nagyobb tantervi egységek (modulok, mérföldkövek) elfogadtatásának rendjét. A kreditátviteli bizottságok működésének rendjét a TVSZ 4. számú melléklete szabályozza.

SZTE TVSZ 4. számú melléklet

1. A karok Kreditátviteli Bizottságot működtetnek, amelynek legalább három oktató tagja van. A Bizottságot a Kari Tanács választja, elnökét a Dékán jelöli ki.

A kari Kreditátviteli Bizottság három szavazati jogú tagból áll. A tagokat a dékán javaslatára a Kari Tanács választja, a Bizottság elnökét a dékán jelöli ki. A Bizottság munkáját a kari vezető által megbízott adminisztrációs funkciójú titkár segíti.

A Bizottság szükség esetén szakértő(ke)t vesz igénybe. A szakértő(k) nem feltétlen vesznek részt a Bizottság ülésén, de előzetesen írásban véleményt nyilvánít(anak) a tematikák %-os egyezésének mértékéről.

- 2.1. *A kreditátviteli kérelmek beadása Moduloban, kivételes esetben papíron történik.*
- 2.2. *A kreditátviteli kérelmek beadási ideje:– az újonnan felvett, átvett- szak és tagozatváltó hallgatók számára – az aktuális félévre vonatkozó, illetve az előfeltétel tárgyakra – a kurzusfelvételt megelőző 2 hét;– a többi hallgató számára minden félévben a szorgalmi időszak második hónapja, amikor a következő és további félévekre vonatkozó kérelmeket lehet benyújtani.– Erasmus hallgatók kérvényeiket a fenti időszakokon kívül is beadhatják, amelyet a karok külön határozhatnak meg és a kari naptárban kötelesek nyilvánosságra hozni. A kreditátviteli kérelmek pontos beadási határidejét az TR naptár tartalmazza.*

A Bizottság szükség szerint ülésezik a kérvények beadási határidejét követő héten. Üléseit a Bizottság elnöke hívja össze. A felkért szakértőnek a kérvényeket a Bizottság titkára küldi ki és gondoskodik a vélemények adminisztrálásáról. A titkár felel a papíralapú és elektronikus határozatok hallgatókhoz juttatásáért is.

Az elektronikusan beadott kreditátviteli kérelmek ügyintézése a MODULO rendszerben történik. Ebben az esetben a határozatok is elektronikusan tárolódnak a TR-ben és a MODULO-ban.

A Moduloban elektronikusan kérvényezett kreditátvitelt kell kezdeményezni minden egyéb elvégzett kurzus beszámításához.

Formai követelmények:

- a) Hiányosan kitöltött kérelmet befogadni nem lehet.
- b) A kiváltandó tárgy(elem) adatait a tantervből kell kimásolni.
- c) A kérelmet a Modulo rendszerben elektronikusan kell benyújtani, amit tárgy elemenként kell kitölteni.

A kérelemhez tartozó nyomtatványok kötelező mellékletei:

- a) a beszámítás alapját képező dokumentum megfelelő oldalának (oldalainak) egyszerű, fénymásolata a szóban forgó tárgy(ak) egyértelmű megjelölésével,
- b) hitelesített kurzusleírás, és eltérő értékelés esetén az értékelés megfeleltetését lehetővé tevő leírás, amennyiben a kurzus teljesítése nem az SZTE-n történt.

Beadási határidők (a kérelmek beérkezésének határideje) és elbírálása:

A kérelmeket az egyetemen egységesen, a Moduloban meghatározott időpontig lehet beadni. Indokolt esetben a Kar további beadási határidőket is megállapíthatnak. A Kreditátviteli Bizottság döntésének felülbírálatára a Kar Dékánja jogosult.

- 3.1. *A hallgató kreditátvitelt kérhet a képzés valamely – még nem teljesített – tanegységére (tantárgyelem, tantárgy, modul vagy mérföldkő). A kiváltandó tanegységnek kredittel kell rendelkeznie.*

- 3.2. *A kredittel nem rendelkező tanegység esetén a korábbi teljesítés elfogadása felmentéssel történik (testnevelés, szakmai gyakorlat), amely az illetékes szakmai bizottság hatáskörébe tartozik. A csoportos tanítási gyakorlat teljesítése alóli felmentés a Tanárképző Központ hatásköre.*
- 3.3. *A kreditelismerési kérelemhez a hallgatónak csatolnia kell a kiváltandó tárgyelem elfogadásához szükséges teljesítések igazolását. Ha a korábbi teljesítés az SZTE-n történt, akkor a Moduloban beadott kérvény esetén a teljesített kurzusok TR-ből való kiválasztása igazolásnak számít. Külső intézmény, másik kar vagy bármilyen más teljesítés esetén hiteles igazolást kell benyújtani. Az igazolások pontos fajtáit a karok határozzák meg. Ha a kérelem elbírálása nem a hallgató anyakarán történik, a bíráló kar nem kérhet több és másfajta igazolást.*
- 3.4. *Erasmus tanulmányokra kizárólag a Learning Agreement és a Transcript bemutatásával kérhető kreditátvitel.*
- 3.5. *A kért kreditelismerés alapja nem lehet korábbi kreditelismerés.*
- 3.6. *A szakdolgozati kurzusra és az elkészült szakdolgozatra nem lehet kreditátvitelt kérni. (Ez utóbbiértelmetlen is, hiszen a szakdolgozat a záróvizsga része, kreditje nem számít bele az abszolutóriumba.)*
- 3.7. *Nem kérhető kreditátvitel a ráépülő képzésben olyan teljesítés alapján, amely az alacsonyabb szintű előzményképzésben lett teljesítve, hiszen a teljes korábbi képzés a diplomával, mint a szakra való előfeltétel, már beszámításra került (középiskola és alapszak között, alapszak és mesterszak között). Ez alól kivételt képez jogszabályi előírás alapján a FOSZK és a ráépülő alapképzés, osztatlan mesterképzés közti kötelező beszámítás esete.*
- 4.1. *A kredit elfogadását a bizottság nem tagadhatja meg, amennyiben a kiváltandó és a teljesített tárgyak tematikai egyezése eléri a 75%-ot.*

Nftv. 49. § (2)

(7) A 49. § (3)–(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

Korábbi sikeresen elvégzett és elismerhető kurzusok beszámításával – a maximálisan elismerhető kreditek számáig- csökkenthető az adott szakon az intézményben megszerzendő kreditek száma azzal a megkötéssel, hogy

- a) a képzési idő a beszámítással csak a jogszabályok és rendelkezések keretei közt csökkenthető;
- b) a kreditátvitellel elismert kredit és érdemjegy a félévi átlagba nem számít bele, kivéve, a vendéghallgatói jogviszonyba szerzett krediteket;

- c) az TR-ben felvett tárgyra nem adható be kreditátviteli kérelem;
- d) kreditátvitelt a képzés egészére annak kezdetén, vagy azon félév kezdete előtt kell kérni, amelyben az intézményi megszerzendő kreditszámot csökkentő, beszámítható teljesítés történik.

4.2. *A bizottság a tematikák formális összevetésén túl egyéb szakmai szempontokat is megfontolhat, amelyek az elért tanulási eredmény körülményeire vonatkoznak és figyelembe vehetők a bírálati folyamatban: – Egyes tanulási eredményeknek elévülési ideje is lehet. Vannak tudományok, amelyek fejlődése annyira gyors, hogy a megszerzett tudás pár év alatt elévül (pl. informatika). – Az ismeretek alkalmazásának gyakorlása is az ismerethez tartozik. Így az ismeretek (elért tanulási eredmény) minőségéhez a pusztán tananyagon túl más is hozzájárulhat, pl. az oktatási módszer, a számonkérési rendszer, a gyakorlati vagy elméleti ismeretek mélysége és aránya, az elsajátított tudás alkalmazása, a tanulmányi segédanyag (tankönyv, jegyzet), a ráfordított munkaidő, a kontaktórák száma, a teljesített kreditszám. Mindezeket a tantárgyleírás tartalmazza.*

4.3. *Szabadon választható tárgyként való elfogadáshoz nem kell tematikát mellékelni, elegendő a kurzus címe és a teljesítés adatai. A szabadon választható tantárgynak nincs előre elfogadott kreditértéke. Nem fogadható el szabadon választható tárgyként olyan kurzus teljesítése, amely a képzés része.*

SZTE TVSZ 10.

10.3. *A kiváltandó tantárgy kreditpontjaként az adott szak tantervében a megfelelő ismeretanyagra vonatkozó kreditpontot, osztályzatként a teljesített tantárgy osztályzatát kell elfogadni; több teljesített tantárgy esetén ezek osztályzatából a Kreditátviteli Bizottság állapítja meg az osztályzatot.*

10.4. *Megelőző tanulmányok alapján kreditátvitellel elfogadott kredit és osztályzat az adott félév átlagába nem számít bele.*

A 6.9. c) pont rendelkezése szerint azonban egyedüli kivételként a jóváírt kreditek figyelembe veendőek az átsorolás alapjául szolgáló kreditteljesítmény szempontjából.

Nftv 113. § (3)

A felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága határozza meg a 49. § (5)–(6) bekezdése alapján, hogy a felsőoktatásról szóló 1993. évi törvény rendelkezései alapján kiadott bizonyítványokat, illetve okleveleket az e törvény alapján induló képzésekben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be. Az ismeretek összevetését el kell végezni, függetlenül attól, hogy a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kredit-rendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.

Kötelező, kötelezően választható, vagy szabadon választható tárgy (elem) kiváltható korábban teljesített kurzus alapján, ha az elvégzett kurzus(ok) dokumentált ismeretanyaga 75 %-ban lefedi a kiváltandó tárgy(elem)ét.

5. *A Kreditátviteli Bizottság köteles szakmailag indokolni a kreditátviteli kérelemről hozott határozatát. A kérelem elutasításának szakmai indoklását a hallgató nem vitathatja. Egy minden tekintetben azonos kérelmet a bizottságnak azonos módon kell elbírálnia a beadó személyétől függetlenül.*
6. *A hallgató a kreditátviteli kérelmet megismételheti az elutasított tanegységre vonatkozóan, ha az új kérvényében az elutasítás indokát meg tudja szüntetni (pl. újabb vagy más teljesítési dokumentumokat tud benyújtani).*
- 7.1. *Az elfogadott tárgy kreditje a félévi teljesítésbe és a félévi kreditzámba nem számít bele, így nem járul hozzá a tanulmányi ösztöndíj alapjául szolgáló átlaghoz. Ez alól kivételt képez, ha a hallgató olyan tárgy teljesítését kívánja elismertetni, amelyet – vendéghallgatóként más felsőoktatási intézményben, vagy– részképzésben, vagy– Erasmus hallgatóként teljesített.*
- 7.2. *A jóváírt kreditek a hallgató összes kreditjéhez számítanak, így hozzájárulnak a tantervi követelmények teljesítéséhez.*
8. *Kreditelismerés esetén a bizottság a kredit mellett köteles érdemjegyet is adni. Ha a teljesítés több korábbi teljesítésből adódik össze, akkor az érdemjegyet a bizottság állapítja meg.*

Záró rendelkezések

- (1) A KB működési rendjét a Kari Tanács hagyja jóvá, munkájáról a Kari Tanácsnak számol be. A működési rend jóváhagyása napján lép érvénybe.
- (2) A jelen működési rendben nem szabályozott kérdések tekintetében a *Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje, az SZTE Tanulmányi és vizsgaszabályzata*, valamint további vonatkozó szabályzatok az irányadók.

A Kreditátviteli Bizottság működési rendjét a Kari Tanács 2021. december 16-án hozott 39/2021 (2021.12.16.) számú KT határozatával elfogadta.

Szeged, 2021. December 16.

Prof. Dr. Baráth Zoltán s.k.

dékan

**Dr. Gyergyóújfalvi-Lázárné Dr. Hegedűs
Hajnalka s.k.**

Kreditelismerési Bizottság elnöke

SZTE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR FELVÉTELI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

1. §

Általános rendelkezések

- (1) A Kari Felvételi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az SZTE Fogorvostudományi Karon (a továbbiakban: Kar) működő operatív testület, amely a hatályos jogszabályok, az egyetemi és kari szabályzatok vonatkozó rendelkezései alapján működik.
- (2) A Bizottság működését különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) előírásai és a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 423/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet hatályos rendelkezései (a továbbiakban: Rendelet), az SZTE Felsőoktatási felvételi eljáráshoz kapcsolódó szabályzatának rendelkezései szabályozzák.

2. §

A Bizottság szervezete

- (1) A Bizottság elnöki tisztségét a Kar dékánja tölti be. A Bizottság további négy tagját a dékán jelöli ki a Kari Tanács véleményének figyelembevételével. A bizottság tagjai közé tartozhatnak azok az egyetemen alkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, akik teljes munkaidőben dolgoznak a karon. A bizottság tagjai között legalább fele részben egyetemi tanárok és/vagy docensek kell legyenek, valamint a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) mindenkori elnöke is a bizottság része. A tagok megbízatása egy évre szól, a dékán megbízásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. A dékán mandátumának lejártá után a Bizottság ügyvivői szerepkörben folytatja a tárgyévi Felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását.
- (2) A Bizottság saját tagjai közül, a Bizottság elnöke javaslatára, elnökhelyettest választ, aki a Bizottság elnökének teljes jogkörű helyettese.
- (3) A Bizottság ügyviteli feladatait az elnök által kijelölt személy (vagy tag) látja el. A titkár az elnök utasításai alapján végzi feladatát.
- (4) Az oktatói és hallgatói rendes tagokat akadályoztatásuk esetén egy-egy póttag helyettesítheti. Az akadályoztatás tényét az érintett tag előzetesen köteles bejelenteni a Bizottság titkárának.
- (5) A Bizottság elnöke és tagjai rendszeres díjazás nélkül, legjobb tudásuk szerint végzik tevékenységüket.

3. §

A Bizottság feladatai

- (1) A Bizottság feladata a Karon meghirdetett képzéssel összefüggő felsőoktatási felvételi eljárás lefolytatása. Ennek keretében
- a felsőoktatási felvételi eljárás előkészítésével,
 - a felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolításával,
 - intézményi pontot adó a Kar által meghirdetett felvételi vizsga előkészítésével és lebonyolításával
 - a ponthatárok megállapításával,
 - a felsőoktatási felvételi eljárás zárásával,
 - a pótfelvételi eljárással,
 - a külföldi állampolgárságú hallgatók számára meghirdetett idegen nyelvű képzések felvételi eljárásával

kapcsolatos tevékenységben való közreműködés, valamint az egyes eljárási cselekmények irányítása, illetve felügyelete.

(2) A felsőoktatási felvételi eljárás kari szintű ügyviteli, adminisztrációs feladatait a kari adminisztrációban közreműködő felvételi ügyintézők végzik, akik tevékenységének felügyeletét e feladatok vonatkozásában a Bizottság látja el. A felvételi ügyintézők tevékenységüket munkaköri feladatként, illetve dékáni megbízás alapján végzik.

4. §

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás előkészítésében

- (1) A Bizottság a felvételi eljárás évét megelőző évben az egyetemi és kari szabályok figyelembevételével dönt a felvételi eljárásban az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) Tájékoztatójában (továbbiakban: Tájékoztató) meghirdetendő, a Kar által indítani kívánt képzésekről.
- (2) A felvételi eljárást megelőző év őszén, az OH által megadott időpontig a Bizottság gondoskodik a Felvételi Tájékoztató kari oldalainak elkészítéséről az OH által működtetett internetes szerkesztőfelületen, amelyen megadja
- A Kar elérhetőségeit,
 - az indítani kívánt képzés szintjét, munkarendjét, finanszírozási formáját, az önköltség értékét, képzés idejét, minimum és maximum irányszámát,
 - a jelentkezés és felvétel sajátos feltételeit és a jelentkezéshez szükséges egyéb információkat.
- (3) Meghatározza az intézményi pontok jogcímeit, mértékét, továbbá azok feltételeit.
- (4) A Bizottság javaslatot tesz a Kari Tanács részére a kari felvételi szabályzatra.

5. §

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolítása során

- (1) Az OH által üzemeltetett internetes felvételi felület (felvi.hu) kezeléséhez a Bizottság elnöke által kijelölt felvételi ügyintézők kapnak jogosultságot, melyet a Bizottság elnöke kér meg az Oktatási Igazgatóság által az OH –tól.
- (2) Az OH-val a Bizottság az ügyintézőkön keresztül tart kapcsolatot és az általuk kezelt elektronikus felületen keresztül ellenőrzi az adatállományokat.
- (3) Intézményi pontot adó, a Kar által meghirdetett felvételi szóbeli vizsga és manuális készségvizsgálati teszt előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.
- (4) Intézményi pontok elbírálása és feldolgozása, azaz
 - a) meghirdetett pontszámítási jogcímekeket igazoló dokumentumok elbírálása, ellenőrzése és feldolgozása,
 - b) oklevéllel jelentkezők oklevél minősítésének felvitele a rendszerbe,
 - c) a külföldi felsőoktatási végzettség elbírálása, adatrögzítése a programba,
 - d) azoknak a jelentkezőknek az egyedi kizárása, amelyek bármely okból nem teljesítik a felvételi követelményeketa Bizottság elnöke által kijelölt ügyintézők feladata.
- (5) Felvétellel kapcsolatos észrevételek, panaszok kezelése, melyek nem utalnak jogszabálysértésre.

6. §

A Bizottság feladata intézményi pontot adó a Kar által hirdetett felvételi vizsga lebonyolítása során

- (1) A Kar által meghirdetett szóbeli és manuális készségvizsgálati tesztre való regisztrációs felületet az SZTE Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság üzemelteti.
- (2) A program kezeléséhez a Bizottság elnöke által kijelölt felvételi ügyintézők kapnak jogosultságot, amit az elnök kér meg SZTE Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóságtól.
- (3) A Bizottság összeállítja a biológia szóbeli vizsga tételsorait és a manuális készségvizsgálati teszt folyamatát.
- (4) Felvételiztető Bizottságok létrehozása a jelentkezők szóbeli és/vagy gyakorlati felvételi vizsgán mutatott teljesítményének értékelésére.
- (5) A Bizottság jelöli ki és kéri fel a Felvételiztető Bizottság tagjait, akik dékáni megbízás alapján látják el feladatukat: a felvételi vizsgabizottsági elnöki és tagsági teendőket.
- (6) A Bizottság elnöke által kijelölt ügyintézők feladata
 - a) az OH-tól kapott felvételizői adatbázis felhasználásával a felvételre való regisztrációval kapcsolatos tájékoztató levél kiküldése a jelentkezők részére,
 - b) a felvételre regisztráltak vizsgaidőpontjának meghatározása és továbbítása a jelentkezők számára,
 - c) a felvételi vizsga dokumentumainak előkészítése,
 - d) a vizsgaeredmények rögzítése

(7) A kari felvételi vizsga jegyzőkönyvét a Bizottság elnöke és egy tagja aláírásával hitelesíti.

7. §

A Bizottság feladatai a ponthatárok megállapítása során

(1) Az első próbakör során az OH elkészíti a felvételi létszámokat és ponthatárokat tartalmazó táblázatokat és közzé teszi az OH hivatalos oldalán

(2) Ezt követően egy héten belül a próba-vonalhúzások részeredményei alapján minden nap a Bizottság egyetértésével az elnök javaslatot tesz a megadott felvételi irányszámok változtatására. A kijelölt ügyintéző elküldi a Kar módosítási kéréseit az e célra kialakított internetes felületen.

(3) A vonalhúzás utolsó körében a Bizottság elnöke megküldi a vonalhúzás végeredményének elfogadását az oktatási rektorhelyettes számára, aki az internetes felületen jóváhagyja az indított szakot és létszámot.

8. §

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás záró szakaszában

(1) A felvételt nyert jelentkezők adatait az Oktatási Hivatal munkatársa konvertálja a Neptun hallgatói informatikai rendszerbe. Az adatkonvertálást követően a felvett hallgatók Neptun azonosítójának listáját elektronikus úton eljuttatja a Bizottság által megbízott kari ügyintézőhöz, aki a felvételi határozattal együtt kiküldi a Neptun kódot és tájékoztató levelet a beiratkozásról.

9. §

A Bizottság feladatai a pótfelvételi eljárás során

(1) A pótfelvételi eljárásban a határidőket az OH állapítja meg.

(2) A pótfelvételi eljárás lefolytatása és közreműködő személyek köre a 3-8. §-ban leírtakkal egyezik meg.

10. §

A Bizottság feladata a külföldi állampolgárságú hallgatók számára meghirdetett idegen nyelvű képzések felvételi eljárásának előkészítése és lebonyolítása során

(1) A külföldi állampolgárságú hallgatók számára meghirdetett idegen nyelvű képzések felvételi vizsgája a SZTE Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság által működtetett Dream Apply online jelentkezési platformon történik.

(2) Az írásbeli felvételi vizsgák a Coospace digitális platformon a Szegedi Egyetem Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar Beiskolázási Irodája szervezésében és felügyeletével történnek.

(3) A szóbeli vizsgákat a Bizottság által megbízott oktatók bonyolítják le Zoom felületen.

(4) A szóbeli vizsgák értékelése a Dream Apply platformon történik a vizsgáztatók által.

11. § A Bizottság működése

- (1) A Bizottság a jelen ügyrend 4-10. §-ban meghatározott időpontokon kívül előre rögzített ülésezési rendje nincs. Az ülést az elnök hívja össze, a felmerülő feladatok adta rendszerességgel. Amennyiben sürgős Bizottsági döntésre van szükség, az elnök az elektronikus kapcsolattartás szabályai szerint értesíti a bizottsági tagjait az ülés összehívásáról.
- (2) A Bizottság tagjait az ülés tervezett időpontja előtt 3 naptári nappal elektronikus úton kell értesíteni az ülésen megtárgyalandó napirendi pontok ismertetésével együtt. A kiküldött meghívóhoz szükség esetén csatolni kell az ügyben releváns információk, dokumentumok kivonatát is.
- (3) A bizottság elnöke kivételesen indokolt esetben jogosult az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a Bizottság erről szóló egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett. A meghozott döntés testületi megerősítése a Bizottság soron következő ülésén történik meg.
- (4) Az üléseket az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
- (5) A Bizottság határozatképes, ha minden tagja jelen van. A Hallgatói Önkormányzat delegáltjának távolléte nem akadályozza az ülés érvényes lebonyolításának.
- (6) A Bizottság döntését nyílt szavazással, a jelenlevők többségének támogatása mellett hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (7) A Bizottság titkára az ülésről jegyzőkönyvet készít, amelyet az elnök és egy bizottsági tag aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv tartalmazza a bizottság döntéseit, melléklete a jelenléti ív.
- (8) A Bizottság elnöke felelős a Bizottság munkájának jogszerűségéért és szakszerűségéért.

12. § Záró rendelkezések

- (1) Az ügyrend a Bizottság döntése alapján a mindenkorai változásoknak megfelelően módosításra kerül.
- (2) A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az egyetemi és kari szabályzatok, illetve azok mellékletei, a rektori és dékáni utasítások, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- (3) A Felvételi Bizottság ügyrendje a Fogorvostudományi Kar Tanácsa 2024. szeptember 12.-én hozott 44/2024 (2024.09.12) sz. KT határozatával az elfogadás napján lép hatályba.

Szeged, 2024. szeptember 12.

Prof. Dr. Baráth Zoltán s.k.
Felvételi Bizottság elnöke