

**Pécsi Tudományegyetem
Általános Orvostudományi Kar**

A Sajtóbizottság ügyrendje

Készítette:

Dr. Barthó Loránd

A dokumentáció kódja:

Változat száma: 1.0

Jóváhagyta:

Dr. Miseta Attila
dékán

Belső mellékletek száma: 0
Érvénybelépés időpontja: 2017.
június 1.

*Készítve
Barthó Loránd*

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karán működő Sajtóbizottság működési rendjét és szakmai működését szabályozza, amely meghatározza az ÁOK lapjának, az Orvoskari Hírmondónak a szerkesztési alapelveit.

2. Hatályosság

Jelen eljárásrend a Sajtóbizottság feladatkörét, működését, összetételét és eljárását szabályozza. Hatálya kiterjed a PTE-vel munkaviszonyban álló azon közalkalmazottak szakmai munkájára, akik a Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában közreműködnek.

3. Felelősség

A szabályozott tevékenység betartásáért valamennyi az eljárásban/tevékenységben résztvevő személy, betartásáért és ellenőrzéséért – kompetencia körben – a Kar dékánja és a Bizottság elnöke a felelősek.

4. Kapcsolódó hivatkozások és dokumentumok

- A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 21. számú melléklete, az Általános Orvostudományi Kar Szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban ÁOK SZMSZ).

5. A Bizottság jogköre

A Bizottság jelen eljárásrend keretei között dönt az Orvoskari Hírmondó megjelenési formájáról, szerkesztéséről és témáiról. A lappal kapcsolatban „cenzúra” nem működik. A kulturált véleménynyilvánítás akadálytalan. A korábbi rektorok, majd dékánok röviddel a „lapzárta” után is/a megjelenő írásokra, a késedelem elkerülése végett.

reagálhattak

6. A bizottság szervezete (a folyamat kivitelezésének helye, a kivitelezésben részt vevők köre, szerepük, felelősség-körük)

A Bizottság elnökét a Kari Tanács választja az ÁOK SZMSZ-ben meghatározott módon. A Bizottság az elnök által felkért, dékán által jóváhagyott oktatókból (közülük egy a Bizottság titkára).

A Bizottság 6 főből áll. A Bizottság titkárát egyszerű többséggel az alakuló ülésen választják meg. Egy adott ciklusban a Bizottsági tagok és a mindenkor meghívott tagok névsora a Bizottság honlapján érhető el. A 2017-es évben a következők:

- A bizottság elnöke: Barthó Loránd professzor, társ-főszerkesztő (24. éve)
- Bogár Lajos professzor, társ-főszerkesztő
- Ludány Andrea professzor, olvasószerkesztő
- Hollósy Tibor egy. docens, olvasószerkesztő

- Babarciné Stettner Lenke, tördelőszerkesztő
- Kiss Tamás könyvtáros, szerkesztőségi munkatárs

A tördelőszerkesztőt szakmailag a két főszerkesztő irányítja, egyéb tekintetben munkahelyi vezetője a Dékáni Hivatal vezetője. A Bizottság munkáját a Sajtóiroda segíti. Az iroda munkatársa végzi a tördelési feladatokat és az Orvoskari Hírmondó online és papír alapú terjesztését. A bizottság munkatársai e-mailben és telefonon tartják a kapcsolatot.

6.1. A Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

A tagok jogosultak:

- a Bizottság munkájában részt venni,
- A Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a Bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
- minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

A tagok kötelesek:

- akadályoztatásuk esetén távolmaradásukat az elnöknek vagy a titkárnak bejelenteni,
- bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani,
- az előre ütemezett bizottsági ülések legalább felén részt venni.

Az elnök feladata, hogy koordinálja a Bizottság működését. Az elnök összehívja a bizottsági üléseket és vezeti azokat, valamint felel a bizottsági határozatok végrehajtásáért.

A Bizottság titkára az egyéb feladatokon túl a bizottsági ülések jegyzőkönyveit készíti el. A titkár feladata ezek mellett a Bizottság döntéseihez szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása a bizottság tagjai számára, a bizottsági anyagok, jegyzőkönyvek, határozatok nyilvántartása.

7. Összeférhetetlenség

A döntéshozatalban nem vehet részt a Bizottság tagja saját vagy közeli hozzátartozója ügyében.

8. Ügyrendi folyamatok leírása

8.1. A Bizottság ülésrendje, feladata

A Bizottság szükség szerint, de egy szemeszter időtartama alatt legalább egy alkalommal tart ülést a Kar hivatalos helyiségében. A Bizottság elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat.

A szerkesztőségi tagjai mindegyik lap megjelenése előtt:

- találkoznak az egységvezetők által kijelölt „összekötőkkel”, ez alkalommal a lapzártát is meghatározzák;
- összeülnek az adott szám tartalmának és egyéb részleteknek a megbeszélésére.

8.2. A Bizottság üléseinek előkészítése

A Bizottság üléseinek előkészítése a titkár feladata. A Bizottságok ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a Bizottság tagjai és a meghívottai számára e-mailen a Bizottság titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőző 3 munkanappal. Sürgős esetben a Bizottságot az elnök ad hoc módon is összehívhatja.

8.3. A Bizottság ülése

8.3.1. Feladatok a szerkesztőségen (a bizottságon) belül:

- minden tag javaslatokat tesz a tartalomba felveendő írásokra;
- társ-főszerkesztők: általában együtt döntenek az anyagok sorsáról, de egyikük is hozhat elfogadó vagy visszautasító döntést, azonban rajtuk kívül más nem;
- tördelőszerkesztő: a tördelésen messze túlmenő feladatokat lát el az anyagok (fotókat is beleértve) begyűjtésével, kapcsolattartással stb. összefüggésben, korrekciók, postázás az írásokat továbbítja a Bizottság összes tagjának;
- a Bizottság összes tagjának feladata: a beérkezett írások tördelés előtti elolvasása, korrekciója (pl. helyesírás), majd a betördelt anyag újbóli átnézése (elválasztás s.í.t.). Csak olyan anyagok jelenhetnek meg, amelyek ezeken a lépéseken átmentek.
- a Bizottság egyes tagjai önálló „rovatokat” is szerkesztenek, és elvégzik az ezekkel kapcsolatos korrekciókat és gondozzák a fényképeket.

Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a határozatképességet, ismerteti a napirendet. Amennyiben a napirend elfogadásra kerül, a Bizottság részletesen megtárgyalja az előterjesztéseket és azokról határozati formában dönt.

8.4. Az Orvoskari Hírmondó megjelenése

A lap évi 8-9 számmal jelenik meg, „papír-alapon” (a PTE Nyomda közreműködésével), valamint pdf-ben, a kari honlapról elérhető formában (az ÁOK Informatikai Csoport közreműködésével), színes oldalakkal.

A Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza, nyílt szavazással. Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben illetve a jelenlévő tagok többségének indítványára. A szavazás igen, nem, tartózkodom szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

8.5. Jegyzőkönyv

A Bizottság üléseiről a titkár, akadályoztatása esetén a levezető elnök által felkért tag jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, a vita lényegét, a határozat szövegét. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti és annak egy példányát eljuttatja a Dékáni Hivatalba.

9. Alkalmazott dokumentált információk

A Bizottság ülésein vezetett jelenléti ívek, feljegyzések, emlékeztetők és meghívók, továbbá az éves szinten a Bizottság munkájáról szóló beszámolás-összegzés.

10. Az eljárás elosztási jegyzékeJelen eljárásrend az Általános Orvostudományi Kar működését szabályozó dokumentáció részét képezi, és az ÁOK hivatalos weboldalán a Bizottság Dokumentumtárában, a dokumentált információkat tartalmazó adattárban elérhető.

Pécs, 2017. május 26.



Dr. Barthó Loránd
a Bizottság elnöke

