

Pécsi Tudományegyetem
Általános Orvostudományi Kar

A Pályázati és Ösztöndíj Bizottság ügyrendje

Készítette:

Prof. Dr. Karádi Zoltán
ÁOK Kari PÖB elnök

A dokumentáció kódja: ÜR-PÖB

Változat száma: 1.0

Jóváhagyta:

Prof. Dr. Miseta Attila
dékán

Oldalak száma: xy

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

1. Cél

A dokumentum a PTE ÁOK Pályázati és Ösztöndíj Bizottsága (PÖB) működését keretbe foglaló szabályokat, a Bizottság eljárásrendjét tartalmazza.

2. Hatályosság

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

3. Felelősség

A szabályozott tevékenység betartásáért valamennyi az eljárásban/tevékenységben résztvevő személy, betartatásáért és ellenőrzéséért – kompetencia körben – a Kar dékánja, oktatási dékán helyettese, 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).
- A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete, a Pécsi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata
- A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú melléklete, a Pécsi Tudományegyetem térítési és juttatási szabályzata

5. A Bizottság jogköre

A Pályázati és Ösztöndíj Bizottság adminisztrációs tevékenységet folytat és dönt a hatáskörébe utalt, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat szakbizottságainak hatáskörén kívül eső, pályázat útján elnyerhető támogatási ügyekben. A PÖB legfontosabb feladata minden tanévben - a Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj (korábbi elnevezéssel Köztársasági Ösztöndíj)pályázat kiírása, a pályázatok elbírálása és rangsorolása, valamint a pályázattal kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása.

A Bizottság ezekben az ügyekben a jelen eljárásrend keretei között dönt.

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

A Bizottság elnökét a Kari Tanács választja a PTE Térítési és Juttatási Szabályzatában meghatározott módon. A Bizottság az elnök által felkért, dékán által jóváhagyott oktatókból és

hallgatókból áll, akiket a részönkormányzat elnökének javaslatára a kari hallgatói részönkormányzat Küldöttgyűlése választ meg a Kari Tanács egyetértésével.

A Bizottság javasoltan 11 főből áll. A Bizottság titkárát egyszerű többséggel az alakuló ülésen választják meg.

Egy adott ciklusban a Bizottsági tagok és a mindenkori meghívott tagok névsora a Bizottság honlapján érhető el.

A Bizottság tagjai akadályoztatásuk esetén megbízottjuk útján is képviseltethetik magukat az ülésen, akire átruházhatják szavazati jogukat, amennyiben ezt előzetesen, írásban bejelentik a Bizottság elnökének és titkárának. A Bizottság meghívott tagjai nem rendelkeznek szavazati joggal. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag vezeti az ülést.

A Bizottság munkáját a Tanulmányi Hivatal (TH) segíti.

A Hivatal vezetője ill. a TH általa megbízott munkatársa

- a) az elnökkel közösen előkészíti a Bizottság üléseit,
- b) nyilvántartja a bizottsági anyagokat, emlékeztetőt, határozatokat.

6.1. A Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

A tagok jogosultak:

- a Bizottság ülésén 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 ülésen 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.

7. Összeférhetetlenség

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

8. Ügyrendi folyamatok leírása

8.1. A Bizottság ülésrendje

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

A Bizottság minden ülését megelőzően elektronikus időpont-választásra kerül sor. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 50%-a jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök a Bizottság ismételt ülését 3 napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben a Bizottság ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

8.2. A Bizottság üléseinek előkészítése

A Bizottság 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

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. Határozathozatal

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.

Hallgatói kérelmek, pályázatok elbírálása esetén a Bizottság a döntéséről a hallgatót közvetlenül vagy a TH közvetítésével a határozathozataltól számított 8 napon belül írásban értesíteni köteles.

Hallgatói kérelem tárgyában hozott határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a hallgató nevét és lakóhelyét, tanulmányi rendszer azonosítóját, az ügy tárgyának megjelölését,
- b) a rendelkező részben a bizottság döntését, a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást,
- c) az indokolásban a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat, a hivatkozott jogszabályi, illetve szabályzati rendelkezéseket, amelyek alapján a Bizottság a határozatot hozta,
- d) a határozat hozatalának helyét és idejét, iktatószámát, valamint a Bizottság elnökének vagy levezető elnökének aláírását.

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 jegyzéke

Jelen 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 28.



Prof. Dr. Karádi Zoltán
ÁOK PÖB elnök

