

Pécsi Tudományegyetem
Általános Orvostudományi Kar

A Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának ügyrendje

Készítette:

Dr. Menyhei Gábor
elnök

A dokumentáció kódja:

Változat száma: 1.0

Jóváhagyta:

Dr. Miseta Attila
dékán

Oldalak száma: 5

Belső mellékletek száma: 0

Érvénybelépés időpontja: 2017.

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 21. számú mellékletével, az ÁOK Működési rendjével, illetve szakmai irányelvekkel összhangban meghatározza azokat az alapvető szakmai szabályokat, melyek biztosítják a Bizottság hatékony működését a külügyi kapcsolatok sikeres koordinációja és irányítása érdekében.

2. Hatályosság

Jelen eljárásrend a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága feladatkörét, működését, összetételét és eljárását szabályozza. Hatálya kiterjed a PTE AOK-val 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, oktatási dékánhelyettese, 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).
- Dékáni utasítás a PTE_Általános Orvostudományi Karára érkező vendéghallgatók ügyintézéséről
- AOK és GYTK Erasmus+ szabályzat.

5. A Bizottság jogköre

A Bizottság a következő ügyekben jelen eljárásrend keretei között dönt:

- meglévő külföldi kapcsolatok és feladatok felülvizsgálata, új nemzetközi kapcsolatok kiépítése
- a Bizottság titkárának egyszerű többséggel való megválasztása
- a Kar hallgatóit és oktatóit érintő külföldi csereprogramok, ösztöndíjak pályázati elbírálásáról
- hallgatói és oktatói kérelmek elbírálásáról
- ad hoc bizottságok létrehozásáról.

A Bizottság a következő ügyekben javaslattevő, előkészítő jogkörrel rendelkezik:

- a Kar nemzetközi kapcsolatait elősegítő szervezési, oktatási-kutatási és egyéb kérdések elemzése, véleményezése, javaslatok kidolgozása dékáni, rektori illetve kancellári döntések előkészítésére
- a hazai felsőoktatási intézmények külügyekkel foglalkozó hallgatói és oktatói-kutatói szervezeteivel való együttműködés.

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, a Bizottság titkárából) és hallgatókból áll, akiket a kari hallgatói részönkormányzat (HÖK) delegál.

A Bizottság 9 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 titkárnak. 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 Nemzetközi Kapcsolatok Irodája segíti.

Az iroda vezetője

- 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 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

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 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 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

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 a határozathozatalról 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. 05.23.



Dr. Menyhei Gábor
Bizottság elnöke

