Pécsi Tudományegyetem
Általános Orvostudományi Kar

A Tudományos Bizottság ügyrendje

Készítette:	Prof. Dr. Seress László	A dokumentáció kódja: ER-TUB Változat száma: 2.0
Jóváhagyta:	Prof. Dr. Komócsi András dékán	Oldalak száma: 4 Belső mellékletek száma: 0 Érvénybelépés időpontja: 2017. június 1.
Felülvizsgálva:		2026. augusztus 31.
Felülvizsgálatot végezte:		Prof. Dr. Tamás Andrea

1. *Cél*

A Tudományos Bizottság az Általános Orvostudományi Kar tudományos teljesítményének értékelésével foglalkozik. Jelen eljárásrend célja a Tudományos Bizottság munkájának szabályozása.

2. *Hatályosság*

Jelen eljárásrend az Tudományos Bizottság feladatkörét, működését, összetételét és eljárását szabályozza. Hatálya kiterjed a PTE-vel munkaviszonyban álló azon munkavállalók 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, tudományos 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).
- A Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar szakmai előmeneteli kritériumainak és az oktatói munkakörre vonatkozó pályázat elbírálási rendjének szabályzata
- A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklete, a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere

5. *A Bizottság jogköre*

A Bizottság a következő ügyekben javaslattevő, előkészítő jogkörrel rendelkezik:
- A Bizottság feladata annak mérlegelése, hogy az egyes pályázatok esetében valamely tevékenység tudományos teljesítményként elismerhető-e, és amennyiben igen, milyen szempontok alapján tekinthető annak.
- A Karon az egyes egyetemi fokozatokhoz szükséges tudományos teljesítmények szintjének és követelményrendszerének ellenőrzése.
- egyetemi docensi pályázatok véleményezése
- egyetemi tanári pályázatok véleményezése
- tudományos főmunkatársi pályázatok véleményezése
- kutatóprofesszori pályázatok véleményezése
- szervezeti egységvezetői pályázatok véleményezése

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

A Bizottság elnökét a Kari Tanács választja a Dékán javaslatára, az ÁOK SZMSZ-ben meghatározott módon. A Bizottság az elnök által felkért, dékán által jóváhagyott oktatókból áll (közülük egy a Bizottság titkára).
A Bizottság maximum 15 főből áll. A Bizottsági tagok egyetemi tanári és/vagy MTA doktora címmel rendelkeznek. A Bizottság titkárát az elnök javaslatára 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 meghívott tagjai nem rendelkeznek szavazati joggal. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag vagy a titkár vezeti az ülést.

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 feladataik ellátásához szükséges.

A tagok kötelesek:
- akadályoztatásuk esetén távolmaradásukat az elnöknek vagy a titkárnak bejelenteni,
- bizottsági tevékenységük során a jogszabályokat és 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.
Ezen túl a Bizottság tagjának jeleznie kell a Bizottság elnökének, ha olyan további összeférhetetlenséget érez, amely az adott ügy pártatlan előbírálatában, bírálatában vagy a döntéshozatalban befolyásolhatják. Erre hivatkozva a bizottsági tag a bírálati és döntési folyamattól tartózkodhat.

8. Ügyrendi folyamatok leírása

8.1. A Bizottság ülésrendje
A Bizottság online vagy a Kar hivatalos helyiségében tartja meg üléseit. 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 az elnök és a titkár feladata. A Bizottságok ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a Bizottság tagjai és a meghívottai számára e-mailen a Bizottság elnöke vagy titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőző 5 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 online, a Bizottság számára létrehozott Teams csoportban. 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. Kivételes esetben (pl. rövid határidő), a szavazás történhet e-mailben is, úgy, hogy minden tag az elnöknek küldi el szavazatát.

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 határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti és annak egy példányát eljuttatja a Dékáni Hivatalba. A jegyzőkönyv tartalma nem tehető közzé, az a Dékáni vezetés számára készül. A titkos szavazások végeredményét a Dékán az Igazgatói Értekezleten, illetve a Kari Tanács ülésén ismerteti.

9. Alkalmazott dokumentált információk

A Bizottság ülésein vezetett jelenléti ívek, feljegyzések, emlékeztetők és meghívók, továbbá az éves szinten a Bizottság munkájáról szóló beszámolók, összegzések online, a Bizottság számára létrehozott Teams csoportban érhetőek el.

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, 2026. augusztus 31.

Prof. Dr. Tamás Andrea
a Bizottság elnöke