

Pécsi Tudományegyetem
Általános Orvostudományi Kar

A Tudományos Bizottság ügyrendje

| | | |
|------------------------------|----------------------------|---|
| Készítette: | Dr. Seress László | A dokumentáció kódja: Változat száma: 1.0 |
| Jóváhagyta: | Dr. Miseta Attila dékán | Oldalak száma: 4 Belső mellékletek száma: 0 Érvénybelépés időpontja: 2017. június 1. |
| Felülvizsgálva: | | 2018. november 25. |
| Felülvizsgálatot végezte: | | Dr. Seress László |

1. Cél

A Tudományos Bizottság az Általános Orvostudományi Kar tudományos teljesítmények 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 közalkalmazottak 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 7/2017. (05.09.) számú dékáni utasítással módosított 1/2016. (03.07.) számú dékáni utasítás a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karának szakmai előmeneteli kritériumairól és az oktatói munkakörre vonatkozó pályázat elbírálási rendjéről
- A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklete, a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere

5. A Bizottság jogköre

A Bizottság a következő ügyekben jelen eljárásrend keretei között dönt:

- A Kari tudományos teljesítmények intézetenkénti értékelése, illetve szükség szerint intézeti vagy egyéni statisztika készítése a tudományos teljesítményekről.
- Annak meghatározása, hogy valamely értékelésnél mit tekintünk tudományos teljesítménynek és mit nem.
- Meghatározza és ellenőrzi a Karon az egyes egyetemi fokozatokhoz szükséges tudományos teljesítmények szintjét és elkészíti a követelményrendszert.

A Bizottság a következő ügyekben javaslattevő, előkészítő jogkörrel rendelkezik:

- docensi pályázatok véleményezése
- egyetemi tanári pályázatok véleményezése
- intézetvezetői pályázatok véleményezése
- kiváló publikációs díj pályázati véleményezése

- kiemelkedő szellemi alkotás pályázati 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 többsége egyetemi tanár és az MTA doktora. 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 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 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 döntéseire 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 három 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. 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 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, 2018. november 25.

Dr. Seress László
a Bizottság elnöke