

## **A Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közzolgálati Kar Kutatási Bizottságának ügyrendje**

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. Könyv I.1. Rész Szervezeti és Működési Rendje 121. §-ának (3)-(4) bekezdései alapján az Egészségügyi Közzolgálati Kar Kutatási Bizottsága az alábbiak szerint állapítja meg az ügyrendjét:

### **1. A bizottsági működés alapelvei**

Az Egészségügyi Közzolgálati Kar (a továbbiakban: EKK) Kutatási Bizottsága (a továbbiakban: KUB) – az elnökkel együtt – három kari intézetek által delegált (intézetenként 1-1 fő) és egy fő hallgatói tagja van, munkáját a Semmelweis Egyetem vonatkozó szabályai és egyéb előírásai alapján végzi. A KUB általános képviselőjére – az EKK dékánjának eltérő egyedi döntése hiányában – az elnök jogosult a Semmelweis Egyetem szervezeti egységei és egyéb szervek irányában. Az elnök akadályoztatása esetén eseti jelleggel a Bizottság tagjai közül helyettest bízhat meg elnöki feladatainak ellátására.

### **2. Döntéshozatal rendje**

2.1. A KUB szükség szerint ülésezik, az ülések összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. Ülés összehívását bármely bizottsági tag kezdeményezheti, annak szükségességéről és elfogadhatóságáról az elnök dönt. Az ülés napirendjét és meghívóját a bizottsághoz beérkezett ügyek alapján – az EKK Dékáni Hivatalának tájékoztatása mellett – az elnök küldi meg legkésőbb 3 nappal a tervezett ülési nap előtt elektronikus úton a tagoknak megjelölve a tartandó ülés helyét, idejét. Az elnök munkáját az ülések előkészítésében és lebonyolításában az ügyben érintett képzésért felelős intézet kijelölt munkatársai, továbbá jogszerűségi kérdésekben az EKK Dékáni Hivatala segíti.

2.2. A KUB ülései zártak, azokon kizárólag a KUB tagjai és a meghívottak vehetnek részt. Az elnök – akár saját, akár bármely tag kezdeményezésére – jogosult a tagokon kívül további személyeket is tanácskozási joggal meghívni az ülésre.

2.3. Az ülést az elnök vezeti, aminek keretében megnyitja az ülést; közli a kimentéseket; megállapítja a jelenlévő tagok számát és ennek alapján a határozatképességet; indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, illetve indokolt esetben módosítását; vezeti a napirendi pontok tárgyalását, megvitatását; ismerteti a határozati javaslatot és a szavazás módját; elrendeli a szavazást; szó szerint kihirdeti a KUB határozatát; berekeszti az ülést. Az elnök a napirendek tárgyalása előtt felhívja a figyelmet arra, hogy a bizottsághoz érkezett személyes adatokat tartalmazó dokumentumok, a tárgyalás során tudomásra jutó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli a feladatellátásból fakadóan a jelen lévőket, így ezeket az információkat bizalmasan kell kezelniük, azokat csak a bizottsági döntéssel összefüggésben használhatják fel a bizottság munkája során, és harmadik illetéktelen fél tudomására nem hozhatják. Az elnök a bizottság tagjait, valamint szakértőket felkérhet egyes napirendi pontok ismertetésére.

2.4. A tagok és a meghívottak az elnök által vezetett tárgyalás során az egyes napirendekhez kapcsolódóan jelzésük sorrendjében tehetik meg hozzászólásaikat a napirend tartalmának ismertetését követően.

2.5. A bizottsági döntéshozatalra – az ügyben érintett képzésért felelős intézet kijelölt munkatársainak közreműködésével előkészített és a jogszerűségi szempontból az EKK Dékáni Hivatala által ellenőrzött dokumentáció alapján – az elnök terjeszti elő a tárgyalandó anyagokat.

2.6. Halaszthatatlan ügy elintézésének szükségessége esetén a dékán – részletes indokolás mellett – esetileg kari utasításban egyedi ügyrendi szabályokat határozhat meg azzal, hogy ezt követően haladéktalanul intézkednie kell az ügyrend megfelelő módosítása érdekében.

### **3. Határozathozatal rendje**

3.1. A KUB határozatképes, ha a tagok legalább 60%-a jelen van és egyszerű többséggel hozza meg határozatát. Ennek megfelelően a döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő tagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a KUB a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás és az ügyet – szükség esetén a tényállás további tisztázását követően – új szavazásra kell bocsátani, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki. Az ülésen a tagok nyílt szavazással határoznak.

3.2. Ha a KUB az tárgyalta ügyben formális határozatot hoz vagy más szervezeti egység döntéséhez testületként szakértői javaslatot ad, akkor azt a bizottság nevében az elnök írja alá. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök ír alá és a jelenlévő tagok hitelesítik.

### **4. Összeférhetlenség**

A bizottsági döntéshozatalban nem vehet részt az, akitől bármilyen okból az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el. A KUB tagja az összeférhetlenséget köteles az elnöknek haladéktalanul – de legkésőbb a napirend tárgyalása előtt jegyzőkönyvbe vétellel – írásban bejelenteni. Az elnököt érintő összeférhetlenség esetében az elnök azt az ülésen bejelenti és jegyzőkönyvbe kell foglalni. Ha az elnököt érintő összeférhetlenségről kell döntenie, akkor ennek bejelentését a dékánhoz kell címezni és a kérelemről az összeférhetlenségre vonatkozó döntés meghozatala után tárgyalhat a bizottság. Összeférhetlenségi indítványt a kérelmet előterjesztő hallgató vagy meghatalmazottja is tehet a kizáró okról történt tudomásszerzéstől számított 8 napon belül. A szóban előterjesztett indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az összeférhetlenség fennállásáról az elnök, az elnök érintettsége esetén pedig a dékán dönt. Összeférhetlenség megállapítása esetén a tag a kérelem elbírálásában nem vehet részt, az elnök összeférhetlensége esetén az elnöki teendőket a dékán által kijelölt másik tag látja el. Az elnök és a dékán személyének azonossága esetén az elnöki összeférhetlenség ügyében a rektor dönt.

### **5. Iratkezelés**

5.1. A postán érkező kérelmet a központi postázó, az érintett intézetben személyesen leadottat az intézet érkezteti. Az érkeztetett kérelmet az érintett intézet elektronikus úton megküldi az EKK Dékáni Hivatalnak. Az EKK Dékáni Hivatal iktatja a kérelmet, beleértve az elektronikus példány Poszeidon rendszerbe való felcsatolását. A kérelem eredeti példánya az illetékes intézethez kerül irattári megőrzésre. A bizottsági ülésről készített jegyzőkönyvet a bizottság elnöke megküldi a Dékáni Hivatalnak. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal iktatja. Az ügyben hozott határozatot a Dékáni Hivatal iktatja a kérelem főszámához új alszámként. A határozat két eredeti példányban készül, melyből egy példányt a kérelmező kap, egy példány pedig az

érintett intézethez kerül megőrzésre. A határozatot az elnök az EKK kari körpecsét használatával kiadmányozza.

5.2. A hivatalból induló eljárások esetében az iratkezelésre az 5.1. pont szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy ebben az esetben nincs kérelem, tehát a kezdő irat az érintett intézet által iktatott eljáráskezdeményező dokumentum, amit az érintett az érintett intézet iktat és így küld meg az EKK Dékáni Hivatalnak.

## **6. Záró rendelkezés**

Jelen ügyrend a Kari Tanács általi elfogadás napján lép hatályba. A Kari Tanács a karon működő EKK KUB állandó bizottság ügyrendjének jóváhagyásáról az EKK 329/2018. (VI.13.) KT számú határozattal döntött.

## **7. Melléklet**

1. számú melléklet – Publikációs Etikai Kódex

*Egészségügyi Közszolgálati Kar Kutatási Bizottság ügyrendjének 1. számú melléklete*  
**Publikációs Etikai Kódex<sup>1</sup>**

## I. A Kódex célja

Az Egészségügyi Közszolgálati Kar (a továbbiakban: EKK) Kari Tanács által elfogadott Publikációs Etikai Kódex célja, hogy meghatározza azokat a szerzőséggel kapcsolatosan irányadó elveket, amelyeket a publikáció során be kell tartania és meghatározza a kapcsolódó fogalmakat és az alapelvek megsértése esetén alkalmazandó eljárási rendet.

## II. Fogalmak

(1) publikáció: tudományos folyóiratban vagy könyvben megjelent írásos munka, valamint tudományos konferencián elfogadott előadás, poszter vagy poszterelőadás.

(2) tudományos folyóirat: olyan kiadvány, amelynek van szerkesztőbizottsága és a kéziratokat lektorálják.

(3) szerző:

a) aki önálló szellemi teljesítménnyel hozzájárul a kézirat létrejöttéhez és

b) aki részt vállal érdemi és közvetlen hozzájárulásával az alábbiak közül legalább egy pontban:

ba) a kutatás tervezésében

bb) a kutatás elméleti megalapozásában

bc) a kutatási dizájn kialakításában

bd) az adatgyűjtésben, vagy az adatelemzésben, vagy az eredmények értelmezésében, következtetések megfogalmazásában, és

c) aki részt vállal lényeges és közvetlen hozzájárulásával a kézirat elkészítésében és annak véleményezésében és

d) aki részt vállal érdemi és közvetlen hozzájárulásával a kézirat beküldés előtti jóváhagyásában, részletes áttekintésében.

(4) tevékenységek, melyek önállóan nem minősítenek valakit szerzőnek: a kutatási forrás előteremtése, a kutatócsoport általános felügyelete vagy általános adminisztratív támogatása (pl. betegektől a kérdőívek lekérdezése, begyűjtése, adatrögzítés, szakmai specifikációk szerinti adatleválogatás), technikai szerkesztés, nyelvhelyesség ellenőrzése, fordítás.

## III. Szerzői minőségek és a szerzői sorrend meghatározása

(1) Az első szerző az, aki

a) az elméleti, vagy

b) a gyakorlati munka, vagy

c) mindkettő jelentős részét végezte.

(2) Az utolsó szerző az a személy, aki

a) a kutatási munkát irányította és felügyelte, és

b) felelősséget vállal a munka tudományos minőségéért, és

c) képes a kézirat eredményeit önállóan is ismertetni.

(3) A köztes szerzők azok, akik teljesítik a szerzőségre vonatkozó kritériumokat (II. (3) pont) és nem első és nem utolsó szerzők. A köztes szerzők felsorolása történhet hozzájárulásuk mértékének sorrendjében, vagy alfabetikus sorrendben.

(4) A levelező szerző az, aki

a) a közleményt jegyző kutatócsoport arca a külvilág felé, és

b) kapcsolatot tart a folyóirat szerkesztőivel, majd az olvasókkal, és

---

<sup>1</sup> Megállapította a Kari Tanács 2020. május 7-i ülésének EKK/399/2020. (V.07.) KT számú határozata

- c) felügyeli a szerzőséggel kapcsolatos kérdéseket is, és
- d) szükség esetén tájékoztatást ad az egyes szerzők hozzájárulásáról.

#### IV. Kódex hatálya

(1) A Kódex hatálya kiterjed:

- a) Az EKK-val közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló egyetemi oktató, kutató munkakört betöltő személyre;
- b) szakértőként a kutatásba bevont személyre;
- c) az az EKK-val hallgatói jogviszonyban álló hallgatóra, aki
  - ca) TDK munkát folytat,
  - cb) szakdolgozatot készít,
  - cc) Ph.D hallgató.

#### V. Alapelvek

- (1) A szerzőséggel kapcsolatos elvekről minden kutatási projekt kezdetekor azok részleteiről meg kell állapodni a résztvevő kutatóknak. A megállapodás része a publikációs terv, mely tartalmazza, többek között, hogy
  - a) milyen témákban és milyen cikkeket kívánnak egyedül illetve többen publikálni,
  - b) melyik cikkben ki lesz az első szerző,
  - c) milyen ütemezésben történik a kutatás és annak eredményéről a publikálás.
  - d) egyéb olyan elv, melyet a kutatási projektben résztvevő kutatók szükségesnek tartanak rögzíteni.
- (2) A kutatási projektbe – a becsatlakozás időpontjától függetlenül – a becsatlakozó személy az (1) bekezdés szerinti megállapodást köteles elfogadni. Az új becsatlakozó személy vonatkozásában a publikációs terv kiegészíthető a kutatási projektben résztvevők támogatásával.
- (3) Minden projekt – függetlenül, hogy hazai vagy nemzetközi szintű – kezdetén a kutatásban résztvevőknek szükséges az adott projektben történő publikáció részletszabályainak alapelveit rendezni.
- (4) EKK-s hallgató lehetőleg legyen az első szerző minden olyan publikáció esetében, ami saját szakdolgozatán, disszertációján és/vagy a tudományos munkájának eredményein alapul.
- (5) A jelentősebb publikációs számmal rendelkező senior oktatók, kutatók segítsék a junior munkatársakat az első szerzőség lehetőségével.
- (6) Az intézményben, intézetben betöltött pozíció vagy a kutatás finanszírozásában betöltött szerep önmagában nem indokolja, hogy valaki a közlemény szerzőjeként legyen feltüntetve.
- (7) A cikkek írásakor rögzíteni szükséges az egyes szerzőtársak közötti feladatmegosztáson belül, hogy az egyes szerzők mely feladatok elvégzéséhez járultak hozzá.
- (8) A szerzőtársaknak a publikáció benyújtásra tervezett szöveg véglegesítése előtt nyilatkozniuk kell arról, hogy a cikkben írottakkal egyetértenek, a publikálandó szöveget ismerik.
- (9) A publikáció köszönetnyilvánítás részében fel kell tüntetni azokat, akik szerzőként nem tüntethetők fel, de elismerésre jogosultak a publikáció megjelenésért. A köszönetnyilvánítás megtörténhet csoportosan vagy névre szólóan.
- (10) A publikáció szerzője
  - a) kötelezett résztvenni a publikációval kapcsolatban felmerülő és tisztázandó kérdések megválaszolásában,
  - b) amennyiben első szerző köteles biztosítani a szerzőtárs részére, hogy észrevételeket tegyen egy meghatározott időkereten belül. Az időkeretet a szerzőtársak határozzák meg, ennek hiányában az első szerző útmutatása szerint történik a határidő kijelölése, de az észrevétel benyújtására fordítható időnek a kézirat kézhezvételétől számítva legalább 4 hétnek kell lennie.

(11) Az a személy, aki részt vállalt lényeges és közvetlen hozzájárulásával az alábbi pontok közül legalább egyikben

a) a kutatás tervezésében

b) a kutatás elméleti megalapozásában,

c) a kutatási dizájn kialakításában,

d) az adatgyűjtésben,

e) az adatelemzésben,

f) az eredmények értelmezésében, következtetések megfogalmazásában  
jogosult részt venni a publikáció elkészítésében.

(12) Amennyiben a jelen Kódexben meghatározottakkal kapcsolatban felmerülő vitás kérdést a szerzők a publikációs folyamat során nem tudnak egymás közt megoldani, a vitás ügy tisztázására az EKK Kutatási Bizottságához fordulhatnak.