SE10011501

A Semmelweis Egyetem Habilitációs Bizottságának ügyrendje

1. A Habilitációs Bizottság adminisztratív előkészítése

1.1. A Habilitációs Bizottság adminisztratív előkészítését a Habilitációs Bizottság elnöke mellett, a habilitációs ügyekkel foglalkozó, adminisztratív ügyekkel megbízott személy végzi. Ennek keretében:

1.1.1. előzetesen egyezteti a HB tagjaival az ülés(ek) időpontját,
1.1.2. az elnök és a titkár jóváhagyásával összeállítja a HB ülésének napirendjét
1.1.3. az ülés előtt legalább 5 munkanappal elektronikus meghívó kiküldésével értesíti a HB tagjait, valamint, ha van, más meghívottakat az ülés időpontjáról és napirendjéről
1.1.4. értesíti a HB ülésre személyes meghallgatásra behívott pályázó(ka)t.

1.2. A HB ülésen megtárgyalandó ügyek szakmai elkészítését az adminisztratív ügyekkel megbízott személy az elnökkel és a titkárral egyeztetve végzi.

1.3. Az ülésen tárgyalásra kerülő ügyekkel kapcsolatos anyagokat a felkért bírálók, illetve a HB tagjai számára az ülések előtt kiküldi.

2. Az ülések lebonyolítása

2.1. Az elnök feladatai

2.1.1. A HB ülését a HB elnöke (továbbiakban elnök) vezeti. Ennek keretében:

2.1.1.1. megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet, valamint előterjeszti és jóváhagyatja a napirendet,
2.1.1.2. megnyitja az egyes napirendi pontok tárgyalását,
2.1.1.3. a napirendi pontok kapcsán vezeti a megbeszéléseket,
2.1.1.4. szavazást rendel el,
2.1.1.5. megállapítja a HB döntésének tartalmát és a szavazati arányt,
2.1.1.6. bezárja a HB ülését.

2.1.2. Ha az ülést az elnököt helyettesítő személy vezeti, gyakorolja az elnök jogköreit.

2.2. A napirend elfogadása

2.2.1. A HB ülése a határozatképesség és a napirend elfogadásával indul. Az elnök megállapítja a jelenlévők számát és rögzíti a szavazati joggal rendelkező jelenlévő tagok száma alapján a határozatképesség meglétét, majd ismerteti a napirendet. A határozatképesség hiánya esetén az elnök ennek megállapítását követően berekeszti az ülést és intézkedik új ülés összehívásáról.

2.2.2. Az előzetesen bejelentett napirendhez képest további napirendi pontot akkor lehet megállapítani, ha a jelenlévő tagok azt többségi szavazással elfogadják.

2.2.3. A bizottság a habilitációs előadások engedélyezése, valamint a habilitáció odaítélése ügyében akkor határozatképes, ha

a) tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az előadások engedélyezéséhez, illetve a habilitáció odaítéléséhez az ekkor jelenlévők 50%-ot meghaladó „igen" szavazata szükséges;

b) vagy tagjainak kevesebb, mint kétharmada, de több mint fele jelen van. Az előadások engedélyezéséhez, ill. a habilitáció odaítéléséhez az ekkor jelenlévők legalább kétharmadának „igen" szavazata szükséges.

Más ügyekben a bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van, és határozatukat 50%-ot meghaladó egyhangú szavazattal hozzák.

2.3. Jegyzőkönyv vezetése

2.3.1. A HB üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív. A jelenléti íven a HB tagjait, valamint, ha van ilyen, a meghívottakat kell feltüntetni. A személyes meghallgatásra behívottakat nem kell a jelenléti íven feltüntetni.

2.3.2. A jegyzőkönyv vezetése hangfelvétel formájában is történhet. A hangfelvétel biztosításához és az ülésen elhangzottak rögzítéséhez szükséges eszközök és személyzet rendelkezésre állását a HB adminisztratív feladatainak végzésével megbízott személy szervezi.

2.3.3. A hangfelvétel megőrzéséről a Semmelweis Egyetem, illetve annak, Doktori Iskolájának titkársága gondoskodik.

2.4. A szavazás

2.4.1. Az egyes pályázatok, döntést igénylő ügyek megvitatását követően az elnök szavazást rendel el.

2.4.2. A szavazás „igen", „nem", „tartózkodás" egyértelmű megjelölésével, írásban és titkosan történik.

2.4.3. A szavazatok összegyűjtését követően, azokat a HB adminisztrációjával megbízott személy összesíti, a HB titkára ellenőrzi, ezt követően pedig az elnök szóban az

ülésen az eredményt kihirdeti. A határozatképességről és a szavazás érvényességéről, valamint eredményességéről a 2.2.3. pont rendelkezik.

3. A döntés közlése

3.1. A HB ülését követő alakszerű és írásos határozatot a HB elnöke és titkára készíti el.

3.2. Az alakszerű, írásos határozatot – lehetőség szerint – a HB ülést követő 10 munkanapon belül el kell készíteni.

3.3. Az elkészített határozatot a pályázónak, illetve a pályázó munkahelyi vezetőjének írásos formában a HB elnöke eljuttatja.

3.4. A habilitációs pályázattal kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket a HB döntés függvényében a Habilitációs Szabályzat előírásainak megfelelően a HB elnöke és titkára végzi, a HB adminisztrációjával megbízott munkatárs segítségével. A pályázati anyagok és egyéb dokumentumok lehetőség szerint elektronikus úton, ellenőrzött formában kerülnek kiküldésre.

4. Pályázatok tárolása

4.1. Az írásos formában benyújtott pályázatok tárolása a pályázat lezárását követően a Semmelweis Egyetem Doktori Iskolájának titkárságán történik.

5. A habilitációs oklevéllel kapcsolatos teendők

5.1. A sikeresen lezárt habilitációs pályázatokról a HB elnöke 5 munkanapon belül értesíti a Doktori Iskola titkárságát. A habilitációs oklevelek elkészítéséről a habilitációs ügyekkel foglalkozó, adminisztratív ügyekkel megbízott személy gondoskodik. Az elkészült okleveleket a Semmelweis Egyetem Rektora mellett a HB elnöke írja alá.

Budapest, 2016. május 31.

Dr. Ádám Veronika
egyetemi tanár
a Habilitációs Bizottság elnöke

Dr. Szabó Attila
tanszékvezető egyetemi tanár
a Habilitációs Bizottság titkára