

A Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közzolgálati Kar Kutatási Bizottságának ügyrendje

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje 25. §-ának (14)-(15) bekezdése 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 három hallgatói tagja van, munkáját a Semmelweis Egyetem vonatkozó szabályai és egyéb előírásai alapján végzi. A KUB általános képviselőre – 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 lévőköt, 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 leadott 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.