



SEMMEIWEIS EGYETEM

Habilitációs Bizottság

Iktatószám: 2668-5/AOOBI/2018

Habilitációs Bizottság BIZOTTSÁGI ÜGYREND

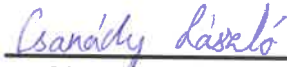
az egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok,
valamint a karokon működő állandó bizottságok ügyrendjének
egységes szerkezetű mintatervezete

Készítette*:


a bizottság titkára
Szabó Attila


2018. 03. 31.

Ellenőrizte:


a bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag
Csanády László

2018. 03. 31.

Jóváhagyta*:


a bizottság elnöke
Ádám Veronika

2018. 03. 31.

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-HB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2018. 03. 31.
Oldalak száma:	07
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

*A bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé. Az SZMSZ 25. § (15) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az az SZMSZ 25.§ (6) bekezdése alapján az egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok esetében a bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma:

*Jóváhagyó szenátusi határozat száma:

* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.

Ezen Bizottsági Ügyrend a Semmelweis Egyetem szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

TARTALOMJEGYZÉK

1. §	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE	3
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA	4
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	6
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	7
6.§	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA	7

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A doktori iskoláról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa a habilitációs eljárás részletes intézményi szabályait a Semmelweis Egyetem SZMSZ-ben határozta meg. A habilitáció lefolytatására a Semmelweis Egyetem Habilitációs Bizottságot (továbbiakban: bizottság) hoz létre. A habilitációs eljárást az egyetemi Habilitációs Bizottság folytatja le, melynek létszáma az elnökkel együtt 22 fő.

A Habilitációs Bizottság feladatai: a habilitációs pályázatok elbírálása, a habilitációs eljárások lefolytatása, ekvivalencia és egyenértékűsítési eljárások lefolytatása.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

- a) A bizottság tagjaira – a tudományos rektorhelyettes, a dékánok és a Doktori Tanács elnökének véleményét kikérve – a rektor tesz javaslatot.

A bizottság tagjait a szenátus választja meg, oly módon, hogy a szavazatok 50%-át meghaladó támogatást kapott, legtöbb szavazatot elért jelöltek lesznek a bizottság tagjai.

A bizottság elnökét – annak tagjai közül – a rektor javaslatára a szenátus választja meg. A bizottság elnökét és tagjait a szenátus döntése alapján a rektor bízza meg. A bizottság megbízatása 4 évre szól. A habilitációs bizottság valamennyi tagjának és az elnöknek a megbízatása többször meghosszabbítható.

- b) Az egyetemi Habilitációs Bizottság létszáma az elnökkel együtt 22 fő. A bizottság 14 tagja a Semmelweis Egyetem vezetőoktatója, közülük 1 tag lehet habilitált egyetemi docens. A bizottság legalább 5 tagja az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban nem álló, tudományos fokozattal rendelkező habilitált, ún. külső szakember. A bizottság tagjait úgy kell kiválasztani, hogy 16 tag az orvos- és biológiai tudomány, 3 tag a gyógyszerésztudomány és 3 tag a társadalomtudományok művelője legyen. Biztosítani kell továbbá azt is, hogy az egyetem Általános Orvostudományi, Fogorvostudományi, valamint Gyógyszerésztudományi Karának legalább 2-2 oktatója a bizottság tagja legyen. A külső bizottsági tagok között a társegyetemek és az MTA tudományos intézeteinek képviselői kapnak helyet. A bizottság elnöke az egyetem elismert, tekintéllyel bíró egyetemi tanára. A bizottság titkárát, aki szervezési feladatokat lát el, a bizottság elnöke kéri fel.

- c) A bizottság munkájában megfigyelőként részt vehet a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat egy-egy képviselője.

- d) A Habilitációs Bizottság tagja jogosult az üléseken részt venni, ott felszólalni, véleményét szóban és írásban közölni, a habilitációs pályázatokról, a habilitációs eljárások eredményéről, a habilitációs oklevél odaítéléséről, az ekvivalenciáról és az egyenértékűsítésről szavazni. A habilitációs eljárásban előbírálóként, bírálóbizottság,

munkabizottság, szakértőbizottság tagjaként vagy habilitációs bizottsági tagként vehet részt. Amennyiben az Elnök ilyen feladatra felkéri, csak kifejezett indokkal mondhatja azt vissza.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

A bizottság elnökét – annak tagjai közül – a rektor javaslatára a szenátus választja meg. A bizottság elnökét a szenátus döntése alapján a rektor bízza meg.

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

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

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

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

b) A bizottság az ügyek számától függően évente egyszer vagy kétszer tart ülést, dönt a pályázó(k) nyilvános előadásra bocsátásáról, valamint a habilitáció odaítéléséről. Mindkét kérdésben a döntés titkos szavazással történik. A bizottság dönt a habilitációs előadások engedélyezéséről, valamint a habilitáció odaítéléséről, az ekvivalenciáról és az egyenértékűsítésről.

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

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

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

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.

d) Az elnököt akadályoztatása esetén a bizottság általa kijelölt tagja helyettesíti. Helyettesítésre felkérni csak a Semmelweis Egyetemmel munkaviszonyban álló, egyetemi tanári rangú bizottsági tagot lehet. Ha az ülést az elnököt helyettesítő személy vezeti, gyakorolja az elnök jogköreit.

Az ügyrend kötelező tartalmi elemei, az SZMSZ 25. § (14) bekezdése alapján:

- e) A bizottság az ügyek számától függően évente egyszer vagy kétszer ülésezik, dönt a pályázó(k) nyilvános előadásra bocsátásáról, valamint a habilitáció odaítéléséről. Mindkét kérdésben a döntés titkos szavazással történik.
- f) Az ülést az elnök hívja össze. Az ülés összehívására javaslatot írásban a Habilitációs Bizottság tagjai tehetnek.
- g) A Habilitációs Bizottság ülésének adminisztratív előkészítését a Habilitációs Bizottság elnöke mellett, a habilitációs ügyekkel foglalkozó, adminisztratív ügyekkel megbízott személy végzi. Az ülések előkészítésével kapcsolatos teendőket a Bizottsági Ügyrend 3.§ a) tartalmazza. Az ülések technikai lebonyolításáról az elnök kérésének megfelelően az adminisztratív ügyekkel megbízott személy gondoskodik. Ennek keretében az előkészítés mellett, biztosítja az ülésekről történő jegyzőkönyv elkészítését (hangfelvétel készítését).
- h) A napirend elfogadása:

A HB ülése a határozatképeség és a napirend elfogadásával indul. Az elnök megállapítja a jelenlévők számát és rögzíti a szavazati joggal rendelkező jelenlévő tagok száma alapján a határozatképeség meglétét, majd ismerteti a napirendet. A határozatképeség hiánya esetén az elnök ennek megállapítását követően berekeszti az ülést és intézkedik új ülés összehívásáról. Az előzetesen bejelentett napirendhez képest további napirendi pontot akkor lehet megállapítani, ha a jelenlévő tagok azt többségi szavazással elfogadják.

A bizottság a habilitációs előadások engedélyezése, valamint a habilitáció odaítélése ügyében akkor határozatképes, ha a) tagjainak legalább kétharmada jelen van, ekkor az előadások engedélyezéséhez, illetve a habilitáció odaítéléséhez a jelenlévők 50%-ot meghaladó „igen” szavazata szükséges; b) vagy ha tagjainak kevesebb, mint kétharmada, de több mint fele jelen van, ekkor 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.
- i) Az ülést az elnök vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt, őt helyettesítő személy vezeti. A tagok jogosultak a napirendi javaslaton túl, új napirendi pontra javaslatot tenni. Ezt a jelenlévő tagok többségi szavazással fogadhatják el. A tagok jogosultak az ülés során a napirendi pontokhoz hozzászólni vagy akadályoztatásuk esetén a napirendi pontokhoz hozzászólásukat előre írásban elküldeni. A tagok jogosultak a napirendi pontoknak megfelelően véleményüket szavazással is kifejezni. Az ülést minden esetben az elnök vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt, őt helyettesítő személy nyitja meg. A felszólások rendjét az elnök, illetve az ülést vezető személy szabja meg.
- j) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív. A jelenléti íven a bizottság tagjait, valamint, ha van ilyen, a meghívottakat kell feltüntetni. A személyes meghallgatásra behívottakat nem kell a jelenléti íven feltüntetni.

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.

A hangfelvétel megőrzéséről a Semmelweis Egyetem, illetve annak Doktori Iskolájának titkársága gondoskodik. A jegyzőkönyv hitelesítését az elnök, illetve az általa kijelölt személy(ek) végzi(k).

- k) Az egyes pályázatok, döntést igénylő ügyek megvitatását követően az elnök szavazást rendel el.

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

A szavazatok összegyűjtését követően, azokat a bizottság adminisztrációjával megbízott személy összesíti, a bizottság titkára ellenőrzi, ezt követően pedig az elnök szóban az ülésen az eredményt kihirdeti. A határozatképességről és a szavazás érvényességéről, valamint eredményességéről a d) pont rendelkezik.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- a) A bizottság megbízatása 4 évre szól. A habilitációs bizottság valamennyi tagjának (elnök) megbízatása többször meghosszabbítható.
- b) A bizottsági hatáskörök, az azzal járó jogok és kötelezettségek nem átruházhatóak, kivéve az ülés levezetését, amelyre az elnök, akadályoztatása esetén helyettesít jelölhet ki a 3.§ d. pont szerint.
- c) A határozathozatal rendjét a 3.§ h) és k) pontjai tartalmazzák.
- d) A bizottság ülését követő alakszerű és írásos határozatot a bizottság elnöke és titkára készíti el. Az alakszerű, írásos határozatot – lehetőség szerint – a bizottsági ülést követő 10 munkanapon belül el kell készíteni. Az elkészített határozatot a pályázónak, illetve a pályázó munkahelyi vezetőjének írásos formában a bizottság elnöke eljuttatja. A habilitációs pályázattal kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket a bizottsági döntés függvényében a Habilitációs Szabályzat előírásainak megfelelően a bizottság elnöke és titkára végzi, a bizottság adminisztrációjával megbízott munkatárs segítségével. A pályázati anyagok és egyéb dokumentumok lehetőség szerint elektronikus úton, ellenőrzött formában kerülnek kiküldésre.
- e) Az elektronikus szavazás rendje. Elektronikus szavazást csak ekvivalencia pályázat benyújtása esetén tarthat a bizottság.
- Az elektronikus szavazást a rektor felkérésére csak az elnök kezdeményezheti
 - Az elektronikus szavazást csak az elnök rendelheti el.
 - Az elektronikus szavazásra csak ekvivalencia pályázatról történő döntés esetén kerülhet sor.
 - Az elektronikus szavazást az elnök rendeli el, a szavazáshoz szükséges anyagokat a szavazás határidejének lejárta előtt legalább 10 munkanappal a bizottság szavazati jogú tagjai számára elektronikusan vagy egyéb formában el kell küldeni, az

elektronikus szavazás határidejét a szavazás elrendelésével együtt meg kell adni. A határidőn túl érkezett szavazatok nem vehetők figyelembe.

– A szavazás eredményét a 4.§ d) pontja alapján kell közzétenni.

- f) A bizottság az ügyek számától függően évente egyszer vagy kétszer ülésezik, dönt a pályázó(k) nyilvános előadásra bocsátásáról, valamint a habilitáció odaítéléséről. Rendkívüli ülést a rektor vagy valamelyik bizottsági tag kérésére az elnök hívhat össze.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a) A Habilitációs Bizottság feladatai: a habilitációs pályázatok elbírálása, a habilitációs eljárások lefolytatása, ekvivalencia és egyenértékűsítési eljárások lefolytatása.
b) A bizottság egyéb speciális feladatot nem lát el.

6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § Az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítéséről az ügyrend 4.§ d) pontja rendelkezik.

6.2 § A jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- a) bizottság megnevezése,
b) az ülés napirendje,
c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja,
d) a jelenlévő tagok neve, beosztása,
e) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok,
f) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása.

6.3 § A bizottság éves beszámolójának az elkészítése a Szenátus részére a bizottság elnökének, illetve titkárának a feladata.

6.4 § Mellékleteket az ügyrend nem tartalmaz

6.5 § Az írásos formában benyújtott pályázatok, illetve az egyéb írásos anyagok tárolása a pályázat lezárását követően a Semmelweis Egyetem Doktori Iskolájának titkárságán történik.

6.6 § A sikeresen lezárt habilitációs pályázatokról a bizottság 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 bizottság elnöke írja alá.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7. § A Szenátus a bizottság ügyrendjét *határozat száma./év (hó, nap)* számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. 03. 31