

**Szegedi Tudományegyetem
Egészségtudományi és Szociális
Képzési Kar**

Tudományos Bizottság Ügyrendje

A Tudományos Bizottság jóváhagyás dátuma: 2007. szeptember 19.

A határozat száma: KTB-1/2007. (09.19.)

Hatálybalépés dátuma: 2007. szeptember 19.

Módosító határozat száma: KTB-1/2018.10.03.

Hatálybalépés dátuma: 2018. 10.04

Módosító határozat száma: KTB-1/2022.06.29...

Hatálybalépés dátuma: 2022.július 01.

2022.

I	Általános rendelkezések.....	3
1.	§ Az Ügyrend hatálya	3
2.	§ A Bizottság feladata és hatásköre	3
3.	§ A Bizottság tagjai.....	3
4.	§ A Bizottság ülésezési rendje	3
5.	§ A Bizottság összehívása.....	3
6.	§ A Bizottság napirendje	4
7.	§ A Bizottsági ülés előkészítése.....	4
II.	Az ülés lebonyolítása.....	4
7.	§ A Bizottság elnöke.....	4
8.	§ Az ülés nyilvánossága	5
9.	§ Az ülés határozatképessége	5
10.	§ Az ülés menete	5
III.	Bizottsági döntéshozatal	6
11.	§ Egyszerű többség	6
12.	§ Szavazás	6
13.	§ A Bizottsági döntés képviselője	6
IV.	A Bizottság működésének dokumentálása.....	6
14.	§ Jegyzőkönyv/emlékeztető	6
V.	Záró rendelkezések.....	7
	1. sz. melléklet	7
	A bizottság elnökének és tagjainak aktuális névsora, elérési adatai.....	7
	2. sz. melléklet	7
	A bizottság munka- és ütemterve	7

I Általános rendelkezések

1. § Az Ügyrend hatálya

1. Jelen Ügyrend az SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa által létrehozott Tudományos Bizottság működésére terjed ki.

2. § A Bizottság feladata és hatásköre

1. Tudományos kérdésekben a kari vezetés támogatására létrehozott javaslattevő, döntés előkészítő testület.

2. Feladatai:

- a) A Karon folyó tudományos tevékenység összehangolása.
- b) Ajánlások megfogalmazása a kari kutatási irányokra.
- c) Kari tudományos rendezvények szervezése, illetve a rendezvények lebonyolítása.
- d) Ajánlások megfogalmazása a tudományos tevékenység támogatására a rendelkezésre álló kari források felhasználásához.
- e) Az elnök vezetésével ellátja a kari tudományos kiadvány vonatkozásában a kiadvány szerkesztő bizottságának feladatait. A Kari Közlöny (Hírlevél) számára a Karon folyó tudományos tevékenységről, rendezvényekről, a Tudományos Bizottság tevékenységéről szükség szerinti gyakorisággal beszámol.
- f) Az SZTE kitüntetéseiről és kitüntető címeiről szóló szabályzat 21. § (4) bekezdésében foglalt vélemény kialakítása.
- g) Dékáni felkérésre véleményt nyilvánít a kari kitüntetések, címek adományozásához, a jelölt tudományos habitusának megítélésével.
- h) az oktatói teljesítményértékelés kapcsán az önértékelésben szereplő publikációk tekintetében validáló fórumként működik, azaz véleményezi az önértékelésben felsorolt publikációk tudományos értékelhetőségét, szintjét, jelentőségét
- i) az oktatói teljesítményértékelésben megjelölt konferenciárésztvételt véleményezi, illeszkedik-ekari kutatásba, a részvétel egyúttal előadást is jelentett-e vagy hallgatóságként való részvételt

3. A Bizottság működési rendjét saját maga alakítja ki ügyrendjében.

3. § A Bizottság tagjai

1. A Bizottság elnökét tagjai közül maga választja.

2. A bizottság tagjai az általános dékánhelyettes, az oktatási egységekből delegált doktorandus, doktorjelölt, illetve doktori fokozattal rendelkező oktatók, a Kari Tudományos Diákkör elnöke.

3. A Bizottsági tagság megszűnhet:

- a. A -foglalkoztatásijogviszony megszűnésével vagy szünetelésével.
- b. A tagságról lemondással.
- c. A tagot delegáló testület általi visszahívással.

4. A bizottság elnökének és tagjainak aktuális névsorát, elérési adatait a kari honlapon található folyamatosan frissítve <http://www.etszk.u-szeged.hu/karrol/tudomanyos-bizottsag/tudomanyos-bizottsag>

4. § A Bizottság ülésrendje

1. A Bizottság üléseinek ütemezését saját maga alakítja ki és munkatervben határozza meg.
2. Szükség esetén a bizottság rendkívüli ülést is tarthat, melynek időpontját, helyét az elnök határozza meg.

5. § A Bizottság összehívása

1. A Bizottság hatáskörét általában az ülésein gyakorolja, melyek tarthatók jelenléti formában vagy online a GMF Coospace felületén. .
2. Az elnök gondoskodik arról, hogy a Bizottság rendes ülése esetén, az ülés időpontja előtt legalább 5 munkanappal, rendkívüli ülés esetén pedig legalább 2 munkanappal, a napirendi javaslatot is tartalmazó meghívót a Bizottság minden tagja megkapja.
3. A Bizottságot 15 napon belül össze kell hívni - a napirend megjelölésével - ha a Bizottság egy tagja írásban kéri, továbbá ha ezt a Dékán vagy a Kari Tanács elrendeli.
4. A Bizottság ülésére a tagjain kívül meg kell hívni állandó jelleggel, tanácskozási joggal:
 - a. a dékánt,
 - b. ~~a kiadványszerkesztéssel megbízott kari dolgozót~~
5. Az adott ülésre meghívandó a napirendi pont előterjesztésére felkért személy, továbbá mindazok akiknek a jelenlétét a napirendek szempontjából az elnök szükségesnek tartja.
6. A meghívók és előterjesztések kiküldése elektronikus formában történik. A kiküldést követő 2. munkanapon a kiküldött anyagokat kézbesítettnek kell tekinteni.

6. § A Bizottság napirendje

1. Az alakuló ülésen a Bizottság egyszerű többséggel elfogadja ügyrendjét és legalább félévre szóló munkatervét (2. sz. melléklet).
2. A Bizottság munkatervébe fel kell venni azokat a témákat, amelyeket a Kari Tanács, a Dékán vagy a Bizottság elnöke javasol.
3. Az ülés napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a Bizottság valamely tagja javasol, és felvételét a Bizottság egyszerű többséggel megszavazza.

7. § A Bizottsági ülés előkészítése

A Bizottság tervezett napirendjének előkészítésére elsősorban a Bizottság tagjait kell felkérni, azonban a Bizottság elnöke a témában érintett kari alkalmazottat vagy külső személyt is jogosult felkérni.

II Az ülés lebonyolítása

7. § A Bizottság elnöke

1. Az ülés elnökének feladatait a Bizottság elnöke látja el.
2. Az elnök
 - a. megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet,
 - b. javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - c. javaslatot tesz jegyzőkönyv és/vagy emlékeztető készítésére,
 - d. vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
 - e. ügyel az ülés rendjére,

- f. javaslatot tesz a döntéshozatal előtt az előterjesztés napirendről történő levételére,
 - g. elrendeli a szavazást és kihirdeti annak eredményét,
 - h. szükség esetén az ülést elhalasztja, vagy azt berekeszti.
 - i. aláírásával hitelesíti az ülésről készült írásos dokumentumot
3. Az elnök részt vesz a döntéshozatalban, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

8. § Az ülés nyilvánossága

1. A Bizottság ülései általában nem nyilvánosak, azonban a Bizottság elnöke az ülés nyilvánossá tételéről dönthet. Nyilvános ülésen a Kar oktatói, tanárai, egyéb munkakört ellátó dolgozói és hallgatói vehetnek részt.
2. A nyilvánosság biztosítása esetében a Bizottság ülésére szóló meghívót a Dékáni Hivatal hirdetőtábláján közzé kell tenni.

9. § Az ülés határozatképesége

1. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak legalább 2/3-a jelen van.
2. A tag akadályoztatása esetén köteles távolmaradását indoklással megfelelő időben az elnöknek jelezni.
3. Ha a Bizottság határozatképtelen, 3 munkanappal későbbi, de legfeljebb 8 munkanapon belüli időpontra új ülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott ülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

10.§ Az ülés menete

1. Az ülést az elnök nyitja meg, megállapítja a határozatképeséget.
2. Az elnök előterjeszti az ülés napirendjére szóló javaslatot.
3. A bizottság döntést hoz az ülés dokumentációjának módjáról a napirendi pontoknak megfelelően (emlékeztető vagy jegyzőkönyv). A jegyzőkönyvet/emlékeztető készítő kari munkatárs jogosult hangfelvételt készíteni az ülésről a dokumentáció megkönnyítése miatt.
4. A tagok - a többség támogatásával - javaslatot tehetnek a napirend kiegészítésére.
5. A napirend elfogadásáról a Bizottság egyszerű többséggel nyílt szavazással dönt.
6. Az elnök a napirendi pontok tárgyalását megnyitja.
7. Az előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehet.
8. Ezt követően az elnök megnyitja a napirendi ponton szereplő kérdésben a vitát. Köteles minden tagnak a hozzászólás jogát megadni. Dönthet azonban úgy, hogy előbb a kérdések, utóbb a hozzászólások hangozzanak el. A felszólalásra jelentkezettek közül a felszólalási jog az előbb jelentkezettet illeti meg.
9. Ha a Bizottság egyetlen tagja sem emel kifogást, az elnök felszólalási jogot adhat szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlevőnek is. Kifogás esetén a Bizottság nyílt szavazással dönt.
10. A Bizottság — bármely tag indítványára — a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. Az indítványról a Bizottság szavazással dönt.
11. Amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, erre az elnök figyelmeztetheti, ismételt felszólítást követően, újabb felszólítás helyett az elnök az adott személytől megvonhatja a szót.

12. Bármely szavazást igénylő kérdésben a Bizottság jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára, az elnök köteles legalább tíz, legfeljebb harmincperces tanácskozási szünetet elrendelni.

13. A nyilvános ülésen a rend megzavarása esetén az elnök a hallgatóság tagjait az ülésteremből kiutasíthatja. Ha a felhívottak a felszólításnak nem tesznek eleget, az elnök az ülést felfüggesztheti, vagy általa meghatározott időpontra — legkésőbb 8 munkanapon belülre — az ülés folytatását elhalaszthatja.

14. Ha az előterjesztéshez, indítványhoz további felszólaló nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja, és szavazást rendel el. Amennyiben a vita elhúzódik, parttalanná válik, az elnök, illetve a jelenlévők egyharmada indítványozhatja a vita lezárását. Erről a Bizottság szavazással dönt.

III. Bizottsági döntéshozatal

11.§ Egyszerű többség

A Bizottság a döntéseit az ülésen jelen lévő tagok több mint felének (50%+1 fő) egyetértő szavazatával (egyszerű többség) hozza.

12.§ Szavazás

1. A Bizottság általában nyílt szavazással szavaz, kivéve a személyi ügyeket.
2. A **nyílt szavazás**: kézfeltartással történik, a szavazatokat az elnök számolja össze, és a jegyzőkönyv/emlékeztető számára összefoglaló megállapítást hirdet ki. A szavazástól lehet tartózkodni.
3. Titkos szavazás: személyi kérdésben a szavazás titkosan és személyesen történik vagy anoním szavazással a GMF Coospace bizottsági felületén, „igen” vagy „nem” szavazat lehetséges.
 - a. A szavazatok összeszámolására az elnök legalább 2 tagú szavazatszámoló bizottságot kér fel szavazócédulával történő szavazás esetén.
 - b. Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának véleménye az adott kérdésben.
 - c. A szavazócédulákat a szavazás eredményének kihirdetése után meg kell semmisíteni.
4. Amennyiben nincs idő összehívni az ülést és indokolt, lehetőség van arra, hogy a bizottság tagjai az elektronikus úton megkapott anyagról a véleményüket, álláspontjukat (szavazatukat) írásban küldjék meg a Bizottság elnökének vagy online a GMF Coospace felületén egyeztessenek, szavazzanak. Az ilyen módon született bizottsági döntésről az elnök a legközelebbi ülésen köteles a Bizottság tagjait tájékoztatni.

13.§ A Bizottsági döntés képviselése

A Bizottság döntéseit az elnök köteles a Kari Tanács vagy más kari fórumok előtt képviselni.

IV. A Bizottság működésének dokumentálása

14.§ Jegyzőkönyv/emlékeztető

1. A Bizottság részére szükséges adminisztrációs tevékenységet a Dékáni Hivatalvezető által kijelölt tanszéki adminisztrátor látja el.
2. A Bizottság üléséről az ülésen készült hangfelvétel alapján általában összefoglaló írásos emlékeztető, az elnök külön kérésére illetve a Professzor Emerita címről való véleményezés esetén mindenkor jegyzőkönyv készül. A hangfelvétel az adminisztrátor által az emlékeztető illetve jegyzőkönyv bizottsági elnök általi aláírásakor törlésre kerül.
3. A tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni. Bármelyik tanácsstag kérheti különvéleményének írásba foglalását.
4. Az ülésről készült dokumentumhoz csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, egyéb kapcsolódó írásos anyagokat. Az írásos dokumentumot az ülést követő öt munkanapon belül el kell készíteni, és hitelesíteni kell.
5. Az ülésről készített írásos dokumentumot a Bizottság tagjai számára elektronikus formában meg kell küldeni.
6. A dokumentum elfogadottnak tekintendő, ha.:
 - a. az elnök hitelesítette, és
 - b. az írásba foglalási határidő leteltét követő egy héten belül az ülésen részt vevők részéről írásos kifogás nem érkezett.
7. A Bizottság dokumentumait a Dékáni Hivatal őrzi, Az anyag megőrzési ideje: 5 év, utána selejtezhető.

V. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend a 2018. 04. 25. napján hatályba lépett Kari Tudományos Bizottsági-Ügyrendet, valamint az Ügyrendhez kapcsolódó módosítások 2022 év. 06. 29. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.

A Kari Tudományos Bizottsági Ügyrend módosító rendelkezései a Kari Tudományos Bizottság által 2022. 06.29. napján történt elfogadást követően, 2022 07. 01. napján hatályba lépnek.

A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.etszk.u-szeged.hu/karrol/kari-szabalyzatok/kari-szabalyzatok>

Szeged, 2022. 06. 29.

Dr. Nagyné Dr. Eördegh Gabriella Zita
főiskolai docens
a Bizottság elnöke