



SEMMEIWEIS EGYETEM

Egészségügyi Közszolgálati Kar
Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok, valamint a karokon működő állandó bizottságok ügyrendje

egységes szerkezetben

Készítette*:

dr. Davidovics Krisztina
a dékán és a bizottság
elnöke által kijelölt
személy

2018. 05. 22.

Dátum

Ellenőrizte:

dr. Pilinszki Attila
bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

2018. 05. 23.

Dátum

Jóváhagyta*:

Tóth Tamás
Bizottság elnöke

2018. 05. 23.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-EKK-SZEB-SZR
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2018. 07.00
Oldalak száma:	8
Mellékletek száma:	0

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: EKK 327/2018. (VI.13.) KT**

***Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:**

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

TARTALOMJEGYZÉK

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

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

Az Egészségügyi Közszolgálati Kar (a továbbiakban: EKK) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságának (a továbbiakban: SZEK) – az elnökkel együtt – három kari intézetek által delegált (intézetenként 1-1 fő) és három hallgatói tagja van, munkáját az egyetemi Térítési és Juttatási Szabályzat (a továbbiakban: TJSZ), a Kari Térítési és Juttatási Rend és a vonatkozó egyéb előírások alapján végzi. A SZEK általános képviselőjére – az EKK dékánjának eltérő egyedi döntése hiányában – az elnök jogosult a Semmelweis Egyetem szervezeti egységei és egyéb szervek irányában.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

a) a bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának folyamata az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

A SZEK elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg, azzal, hogy az elnök, valamint egyetemi közalkalmazott tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

b) a bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása

Az elnök a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet; valamint egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet; és állandó bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.

A bizottság elnökeinek és tagjainak mandátuma három évre szól az SZMSZ vonatkozó rendelkezése alapján.

A bizottsági döntéshozatalban nem vehet részt az, akitől bármilyen okból az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el. A SZEK tagja az összeférhetetlenséget köteles az elnöknek haladéktalanul – de legkésőbb a napirend tárgyalása előtt jegyzőkönyvbe vétellel – írásban bejelenteni. Az elnököt érintő összeférhetetlenség esetében az elnök azt az ülésen bejelenti és jegyzőkönyvbe kell foglalni. Ha az elnököt érintő összeférhetetlenségről kell döntenet, akkor ennek bejelentését a dékánhoz kell címezni és a kérelemről az összeférhetetlenségre vonatkozó döntés meghozatala után tárgyalhat a bizottság. Összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenség fennállásáról az elnök, az elnök érintettsége esetén pedig a dékán dönt. Összeférhetetlenség megállapítása esetén a tag a kérelem elbírálásában nem vehet részt, az elnök összeférhetetlensége esetén az elnöki teendőket a dékán által kijelölt másik tag látja el. Az elnök és a dékán személyének azonossága esetén az elnöki összeférhetetlenség ügyében a rektor dönt.

c) a bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása

Lásd 2. § b) pontjánál írtakat.

d) a tagsággal járó jogok és kötelezettségek (üléseken való részvétel, felszólalás rendje, előterjesztés tartalmi és formai elemei, szavazati jog)

A SZEK 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 a kari Diákjóléti Bizottság tagjai, és az ügyben érintett képzésért felelős intézet kijelölt munkatársai, továbbá jogszerűségi kérdésekben az EKK Dékáni Hivatala segíti.

A SZEB ülései zártak, azokon kizárólag a SZEB 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.

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 SZEB 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.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

a) a bizottság ülésével és működésével kapcsolatos feladatok, iratkezelés

A bizottság ülésével és működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat az EKK Dékáni Hivatala látja el az elnökkel való egyeztetés és az elnök által hozott döntések alapján.

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 hivatalból induló eljárások esetében az iratkezelésre a fenti szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy ebben az esetben nincs kérelem, tehát a kezdő irat az érintett intézet által iktatott eljáráskezdeményező dokumentum, amelyet az érintett intézet iktat és így küld meg az EKK Dékáni Hivatalnak.

Önköltséggel kapcsolatos, rektori határozathoz kötött fizetési kedvezmény iránti kérelem esetében három eredeti példányban készül határozat, melyből egy példányt a kérelmező kap, egy példány az érintett intézethez és egy példány pedig a rektori döntés alapján központi iratkezelés szerint kerül megőrzésre, továbbá a határozatot ebben az esetben a rektor kiadmányozza rektori körbélyegzővel, mivel itt a bizottsági döntéshozatal a rektori döntés megalapozására szolgáló javaslat. Egyebekben az iratkezelés tekintetében az általános szabályokat kell alkalmazni.

b) a bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők

A határozatok végrehajtását az ügyben érintett hallgató képzéséért felelős intézet tanulmányi ügyeket intéző munkatársai végzik el, szükség szerint az EKK Dékáni Hivatal jogi iránymutatása mellett.

c) az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az elnök akadályoztatása esetén eseti jelleggel a Bizottság tagjai közül helyettest bízhat meg elnöki feladatainak ellátására.

4. § A BIZOTTSÁG TOVÁBBI MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

a) az ülésezés rendje, gyakorisága,

A SZEB szükség szerint ülésezik, az ülések összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik a 2. § d) pontban leírtak szerint.

b) az ülések összehívására jogosultak köre,

Az ülések összehívásáról az elnök – szükség esetén az EKK Dékáni Hivatal közreműködésével – gondoskodik. Ülés összehívását bármely bizottsági tag kezdeményezheti, annak szükségességéről és elfogadhatóságáról a SZEB elnöke dönt.

- c) **az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje,**
A bizottság ülésével és működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat az EKK Dékáni Hivatala látja el az elnökkel való egyeztetés és az elnök által hozott döntések alapján.
- d) **a napirend megállapítására, a határozatképeség megállapítására vonatkozó szabályok,**
A SZEB határozatképes, ha a tagok legalább 60%-a jelen van és közülük legalább egy fő oktató. A SZEB mind elektronikus szavazás, mind ülés tartása esetén egyszerű többséggel hozza meg határozatát.
- e) **az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje,**
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.
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.
- f) **az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok**
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 hallgatói iratgyűjtőbe. A határozatot az elnök az EKK kari körbélyegző használatával kiadományozza.
- g) **a döntéshozatal, a szavazás rendje**
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 SZEB 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.
Ha a SZEB a 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.
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.
- h) **a Bizottság működésének hatálya**
A bizottság az egyetemi szabályzatok által meghatározott ügykörökben jogosult és köteles eljárni.
- i) **a hatáskörök átruházásának rendje**
A bizottsági, illetve a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.
- j) **a határozathozatal rendje**
Lásd 3. § g) pontban leírtakat.
- k) **a határozat tartalmi elemei**
Lásd „A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje” elnevezésű szabályzat vonatkozó rendelkezését.
- l) **az elektronikus szavazás rendje**
- az elektronikus szavazást kezdeményezettek köre

- az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy
- az elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre
- az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők
- a közzététel rendje

Nincs elektronikus szavazás.

m) **a rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje**

Lásd 2. § d) pont.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

a) **feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok részletes leírása**

Lásd Térítési és Juttatási Szabályzat (a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások elosztásának rendje) (SZMSZ IV: fejezet) szerinti feladatok az alábbiak szerint:

A hallgatók szociális ügyeiben, függetlenül a képzés formájától, első fokon a Szenátus által létrehozott kari SZEK jár el.

A Bizottság hatásköre:

aa. kérelem esetén a hallgató szociális helyzetének megállapítása szociális ösztöndíjhoz, kollégiumi elhelyezéshez,

ab. önköltség fizetésével kapcsolatos kérelem esetén döntés-előkészítő javaslat megtétele a rektor számára.

b) **Az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a bizottság egyes speciális feladatok ellátásával és szervezésével összefüggő rendelkezések megfogalmazása, amennyiben van speciális feladata a bizottságnak**

A Bizottság konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát.

6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése

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 hallgatói iratgyűjtőbe. A határozatot az elnök az EKK kari körbélyegző használatával kiadományozza.

6.2 § 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 bizottság elnökének feladata) a Szenátus részére

A Jogi Főigazgatóság megkeresésére minden évben elkészíti az elnök a beszámolót.

6.4 § a bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje

Lásd 3. § a) pont szerinti iratkezelési szabályok.

6.5 közzététellel kapcsolatos feladatok

Lásd 3. § a) pont szerinti kiadományozási szabályok.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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. június