



SEMMEIWEIS EGYETEM

A Hallgatók Szociális és Esélyegyenlőségi Ügyeivel Foglalkozó Bizottság (SZEB)

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette*:	<u>Valyon Beatrix</u>	2023. 09.26.
	Bizottság titkára, vagy a bizottság elnöke által kijelölt személy	Dátum
Ellenőrizte:	<u>Dr. Rózsa Noémi</u>	2023. 09. 26.
	Bizottság elnöke által kijelölt bizottsági tag	Dátum
Jóváhagyta:*	<u>Dr. Benyó Zoltán</u>	2023. 09. 26.
	Bizottság elnöke	Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-Egységkód-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2023. 10. 05.
Oldalak száma:	
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 I. Könyv SZMR I.1. Általános szervezeti és működési rendelkezések 125. § (5) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az SZMSZ I. Könyv SZMR I.1. Általános szervezeti és működési rendelkezések 120. § (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	
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

- (1) A Hallgatók Szociális és Esélyegyenlőségi Ügyeivel Foglalkozó Bizottság (továbbiakban: SZEB) első fokon eljáró szerv, mely a hallgatók szociális ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott ügyekben gyakorolja a hatáskörét.
- (2) Az SZMSZ 125. § (3) bekezdés n) pontjában megjelölt „Hallgatók Szociális és Esélyegyenlőségi Ügyeivel Foglalkozó Bizottság” a Szenátus által létrehozott, az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottság.

2. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

2.1 A bizottságok összetételét, feladatait, tevékenységi- és hatáskörét az SZMSZ III. KÖNYV Hallgatói Követelményrendszer – III.4. RÉSZ Térítési és Juttatási Szabályzat (továbbiakban TJSZ) rögzíti.

2.2 Az SZMSZ III. KÖNYV Hallgatói Követelményrendszer – III.4. RÉSZ Térítési és Juttatási Szabályzat 9. § (1-4) bekezdései szerint:

- (1) Az egyetemi SZEB létszáma az elnökkel együtt legfeljebb 14 fő, elnökét és karonként 1-1 fő oktató tagját a Szenátus választja, további 7 tagját a HÖK delegálja.
- (2) A SZEB döntéseit a SZEB Bírálóelőkészítő Munkacsoportja készíti elő, amelynek tagjait a HÖK delegálja.
- (3) A SZEB ülésén a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF), a Gazdasági Főigazgatóság (GFI) és az Oktatásigazgatási Hivatal (OIH) vezetője vagy a vezető megbízottja tanácskozási joggal vesz részt.

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- (1) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti. Az elnökhelyettest a bizottság állandó tagjai közül, az elnök javaslatára választják. Amennyiben az ülést az elnökhelyettes vezeti, az elnökre vonatkozó szabályok vonatkoznak rá.
- (2) Amennyiben az elnökhelyettes is akadályoztatva van, abban az esetben az ülést a tagok által saját maguk közül választott levezető elnök vezeti, azzal, hogy a tagságból adódó egy szavazattal vehet részt a szavazásban.

A SZEB üléseit a bizottság elnöke (továbbiakban: elnök) vezeti, ennek keretében:

- a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet, előterjeszti, majd a szavazást követően a szavazás eredménye alapján megállapítja a napirendet
- b) javaslatot tesz a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére, erről szavazást rendel el, majd a szavazás eredményét kihirdeti
- c) a határozati javaslatot megfogalmazza, szavazásra bocsátja
- d) megállapítja a bizottság döntéseinek tartalmát és a szavazati arányt,
- e) bezárja a bizottság ülését.

- 3.1 A bizottság elnöke a napirendi pont tárgyalására más, a Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyt is meghívhat, akihez a bizottság tagjai az adott napirendi ponthoz tartozó kérdéseket intézhetnek.
- 3.2 A bizottság szavazati jogú tagjai, illetve annak Bírálóelőkészítő Munkacsoportja, (BM) valamint a tanácskozási joggal meghívott tagok a Semmelweis Egyetemmel munkavégzésre irányuló, illetve aktív hallgató jogviszonyban állnak.

Elnökhelyettes:

- a) Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel jár el azzal, hogy helyettesítés esetén csak a tagságból adódó egy szavazattal vehet részt a szavazásban.
- b) Az elnökhelyettes ellátja a bizottság működésével összefüggő operatív szervezési feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza, így különösen kapcsolatot tart a BM-el és szervezi az ülések előkészítését, lebonyolítását.
- c) Az elnökhelyettes ellátja mindazon további feladatokat, amivel a bizottság elnöke megbízza.

4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK ADMINISZTRATÍV ELŐKÉSZÍTÉSE

4.1.1. A bizottság üléseinek előkészítését a bizottság első ülésén megválasztott titkár végzi.

4.1.2. A bizottság titkára:

- a) előzetesen egyeztetni a bizottság tagjaival az ülés időpontját,
- b) az elnökkel vagy az elnökhelyetessel (a továbbiakban együttesen alkalmazva: elnök) és a BM elnökével egyeztetve összeállítja a bizottság ülésének napirendjét,
- c) megállapítja a soron következő ülésre, a tanácskozási joggal meghívandó személyek körét,
- d) az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal elektronikus úton meghívó és – ha rendelkezésre áll – a napirendi pontokhoz tartozó munkaanyag kiküldésével értesíti a bizottság tagjait, valamint a meghívottakat az ülés időpontjáról és napirendjéről,
- e) felügyeli a bizottság döntéseinek írásba foglalását, az ülések jegyzőkönyvének elkészítését,
- f) felügyeli a BM működését, különös tekintettel az iratkezelés szabályszerűségére.

4.1.3. Az ülés időpontjának megállapítása érdekében a titkár előzetes időpont egyeztetésre vonatkozó javaslatot küld a bizottság tagjainak. Amennyiben a bizottság tagjaitól a titkár által megadott határidőn belül eltérő válasz nem érkezik, a javasolt időpontot elfogadottnak kell tekinteni.

4.1.4. Az ülésre tanácskozási jogkörrel meg kell hívni a bizottság elnöke által megjelölt személyeket.

4.1.5. A bizottság a hallgatók által benyújtott kérelmeket a TJSZ-ben meghatározott határidőn belül bírálja el. Amennyiben valamely döntésmeghozatalához, vagy eljárási cselekmény végzéséhez jogszabály, vagy a TJSZ nem ír elő határidőt, a döntés meghozataláról, vagy az eljárási cselekmény elvégzéséről a bizottság soron következő ülésén, legkésőbb azonban a kérelem beérkezésétől, vagy a hivatalbeli eljárásra okot adó körülmény bizottság tudomására jutásától számított 30 naptári napon belül gondoskodik.

4.2. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK SZAKMAI ELŐKÉSZÍTÉSE

4.2.1. A SZEB önálló iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység, mely az Elméleti Orvostudományi Központ Tömbigazgatóság alkalmazottai segítségével a SZEB hatáskörében elbírálandó kérelmeket és a SZEB által hozott határozatokat a Poszeidon rendszerben iktatja.

4.2.2. A SZEB hatáskörében elbírálandó kérelmeket elektronikus formában a Neptun rendszerben, ha arra nincs lehetőség, akkor papír alapon kell beadni az Elméleti Orvostudományi Központ Tömbigazgatóság kijelölt egységében.

4.2.3. A SZEB üléseinek szakmai előkészítését – ideértve a határozati javaslatok előkészítését is – a titkár felügyelete alatt a BM végzi. A BM gondoskodik a határozati javaslatok előkészítéséről.

4.2.4. Az önköltséges/költségtérítéses hallgatók fizetési haladék és mentesség iránti kérelmeit a karok dékáni hivatalai küldik meg véleményezésre a bizottságnak. A részletfizetés és fizetési haladék iránti kérelmeket a bizottság által átruházott hatáskörben a bizottság elnöke véleményezi, és véleményét megküldi a karoknak. A bizottság elnöke megadott véleményéről utólag, a bizottság soron következő ülésén tájékoztatja a bizottság tagjait.

4.3. AZ ÜLÉSEK LEBONYOLÍTÁSA

4.3.1 A SZEB üléseit a bizottság elnöke vezeti. (Részleteit lsd. ügyrend 3. Rész „Az elnök jogállása”)

4.3.2 Amennyiben a szociális helyzet megítélése során a TJSZ 9/A. § (4) bekezdése alapján a BM hiánypótlás kiadását tartja szükségesnek, annak elkészítéséről a BM gondoskodik. A hiánypótlási felhívást az elnök kiadmányozza.

4.3.3 A bizottság által hozott döntéseket a hallgatókkal a SZEB által meghatározott módon – személyesen, a dékáni hivatalok tanulmányi osztályain vagy erre kijelölt szervezeti egységben, vagy elektronikus úton – kell közölni, azzal, hogy a határozatok személyes átvétele során a SZEB-nek rendelkeznie kell az átvétel időpontjának, helyének dokumentálásáról és az átvevő személy azonosításáról, a határidőre át nem vett határozatok visszaküldésének határidejéről és módjáról, annak érdekében, hogy a határozatok közlése jogszabályszerűen történjen és a jogerőre emelkedés dátuma és a jogorvoslati határidők nyomkövetése megtartható legyen. A SZEB rendelkezhet úgy, hogy a hallgatók a döntések tartalmáról a közlést megelőzően Neptun üzenetben, vagy hirdetmény formájában értesüljenek, de ez nem pótolja a szabályszerű közléshez fűződő jogkövetkezményeket, amik a határozat közlésével állnak be.

4.4. A NAPIREND ELFOGADÁSA

4.4.1. A bizottság ülése a határozatképesség és a napirend megállapításával kezdődik. Az elnök megállapítja a jelenlévők számát és rögzíti a szavazati joggal rendelkező jelenlévő tagok száma alapján a határozatképesség meglétét, vagy hiányát, majd ismerteti a meghívóval kiküldött napirendet, indokolt esetben indítványozza annak módosítását. A határozatképesség hiánya esetében az elnök az ülés megkezdésének 15 perces halasztását rendelheti el, vagy berekeszti az ülést és intézkedik új ülés összehívásáról.

4.4.2. A meghívóban az előzetesen kiküldött napirendhez képest új napirendi pontot felvenni akkor lehet, ha a jelenlévő tagok egyhangú szavazattal azt elfogadják és az új napirendi pontként felvett ügy tekintetében az eljárási szabályok betartása megállapítható.

4.4.3. A napirendtől való eltérésre vonatkozó ügyrendi javaslatot bizottság tagja tehet. A javaslatról szavazni kell, amennyiben azt a bizottság elfogadja, a napirendet a módosítással együtt állapítja meg az elnök.

4.4.4. A bizottság határozatképes, ha az állandó tagok több mint fele, azaz legalább 8 fő jelen van. A bizottság döntését jelenlévő tagjai többségének egynemű szavazatával hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök, vagy amennyiben az elnökhelyettes vezeti az ülést, az elnökhelyettes szavazata dönt. Ha a bizottság valamely tagjától az adott ügy pártatlan elbírálása nem várható el (összeférhetetlenség), a tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni, de az érintett ügy elbírálásában nem vehet részt, a jegyzőkönyvben tartózkodásként kell rögzíteni a szavazatát. Az összeférhetetlenség megállapításáról a bizottság elnöke dönt. Az összeférhetetlenséget az eljárás valamennyi szakaszában – így különösen a döntés meghozatala előtt - vizsgálni kell.

4.4.5. Ha az összeférhetetlenség az elnököt, vagy az elnökhelyettest érinti, azt az ülésen bejelenti. Az elnök, vagy az elnökhelyettes összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatot, illetve megállapítást jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az elnökkel szemben fennálló összeférhetetlenség fennállása esetén az elnöki teendőket a bizottsági tagok által előzetesen megválasztott elnökhelyettes látja el. Az elnökhelyettes összeférhetetlensége esetén az ülést az elnök vezeti.

4.5. AZ ÜGY TÁRGYALÁSA

4.5.1. A bizottság a BM javaslata alapján áttekinti és megtárgyalja a kérelmet.

4.5.2. A bizottság elnöke felkéri a BM elnökét, hogy tájékoztassa a bizottságot a kérelem tartalmáról, a körülményekről és az ügy szempontjából lényeges kérdésekről.

4.5.3. A bizottság tagjai kérdést intézhetnek a BM elnökéhez, valamint javaslatot tehetnek a döntés tartalmára.

4.5.4. Amennyiben a napirendre vonatkozó további észrevétel, javaslat nincs, az elnök lezárja a napirend vitáját.

4.6. A SZAVAZÁS

4.6.1. Az ügy tárgyalásának lezárását követően az elnök szavazást rendel el.

4.6.2. A bizottság döntését jelenlévő tagjai többségének egynemű szavazatával hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A szavazás „igen”, „nem” és „tartózkodás” szavazattal, kézfelemeléssel történik. Személyi kérdésekben szavazni „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.

4.6.3. Ha a tárgyalás során nem merül fel új és a döntés szempontjából érdemi körülmény vagy javaslat, akkor az elnök a BM javaslatát szavazásra bocsátja. Új és a döntés szempontjából érdemi körülmény vagy javaslat felmerülése esetén az elnök erre figyelemmel módosított határozati javaslatot bocsát szavazásra.

4.6.4. A szavazás lezárásaként az elnök megállapítja a határozat szövegét és a szavazás arányát.

4.6.5. Amennyiben az elnök kezdeményezi, valamely határozati javaslatról elektronikus úton is szavazhatnak a bizottság tagjai. Az elektronikus szavazást az elnök rendeli el. Az elektronikus szavazás elrendelése különösen akkor indokolt, ha valamely ügyben a tényállás további tisztázása szükséges, azonban az eljárási szabályok megtartása miatt a következő bizottsági ülésen az ügy tárgyalása már nem lehetséges, vagy ha járványügyi érdekből ez indokolt.

4.6.6. Az elektronikus szavazásra vonatkozó javaslatot a BM készíti elő, a szavazást is a BM bonyolítja le.

4.6.6.1. Az elektronikus szavazás esetében határidő megjelölésével kell a döntési javaslatot elektronikus szavazólapon megküldeni a bizottság tagjai részére. Az elektronikus szavazás záró határidején túl érkező szavazatok érvénytelenek.

4.6.6.2. Az elektronikus szavazólap tartalmazza:

- a) a döntési javaslatot,
- b) „igen”, „nem” és „tartózkodás” lehetőségét,
- c) a szavazat leadásának dátumát.

4.6.6.3. Az elektronikus szavazás alapján elfogadott döntést a tagoknak elektronikusan meg kell küldeni és a következő bizottsági ülés jegyzőkönyvében kell feltüntetni, a napirendeket megelőzően, rögzítve, hogy a döntés elektronikus szavazás eredményeként került elfogadásra.

4.6.6.3. Az elektronikus szavazás alapján történt döntés elfogadásának dátuma az elektronikus szavazás határideje, a döntés elfogadására vonatkozóan az ülésekre vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.

5. A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

5.1. A bizottság feladatait a Térítési és Juttatási Szabályzat szabályozza.

5.2. A bizottság feladatai:

- a) Alaptámogatás, rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj pályázatok esetén
 - aa) a hallgató szociális pontszámának a TJSZ 1. sz. melléklete alapján való meghatározása,
 - ab) a hallgató 10 %-os illetve 20 %-os rászorultsági csoportba tartozásának meghatározása.
- b) Kollégiumi jelentkezések elbírálása.
- c) Javaslat tétele a rektornak kollégiumi díjmentesség tekintetében.
- d) Költségtérítés/önköltség esetén a részletfizetésre/fizetési haladéokra és mentességre irányuló kérelmek véleményezése.

6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1. A JEGYZŐKÖNYV VEZETÉSE

6.1.1. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 5 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a bizottsági ülésen jelenlévők által aláírt jelenléti ívet. A jelenléti íven a bizottság tagjait, továbbá a tanácskozási joggal jelenlévő tagokat, mint meghívottakat kell feltüntetni.

6.1.2. A jegyzőkönyv vezetését a BM végzi. A bizottság üléséhez szükséges technikai feltételekről, így különösen a hangfelvétel biztosításához és az ülésen elhangzottak rögzítéséhez szükséges egyéb eszközök rendelkezésére állásáról a Hallgatói Önkormányzat gondoskodik.

6.1.3. A bizottság üléséről készített jegyzőkönyvet az elnök, helyettesítése esetén az elnökhelyettes, valamint a bizottság két, a jelenlévő tagok közül hitelesítőnek választott személy, – amennyiben a

kérelmező is részt vesz a bizottság ülésén, akkor az ő részvételével tárgyalt napirendi pontot a kérelmező is – írja alá.

6.1.4. A jegyzőkönyv aláíratásáról a BM gondoskodik. A jegyzőkönyv aláírója a jegyzőkönyv aláírását megelőzően kérheti a hangfelvétel meghallgatását.

6.1.5. A jegyzőkönyv, illetve a hangfelvétel megőrzéséről a BM gondoskodik. A hangfelvételt a BM a bizottsági üléstől számított 6 hónapig őrzi, utána megsemmisíti.

6.1.6. A jegyzőkönyvről másolatot a kérelmező kérésére a bizottság elnökének engedélye alapján a BM ad. A hangfelvételtől másolatot kiadni csak bírósági megkeresés alapján lehet.

6.2. A DÖNTÉS KÖZ

A SZEB ülését követő alakszerű határozatot/végzést a BM készíti elő kiadmányozásra.

6.2.2. Az alakszerű határozatot/végzést minden a SZEB döntési hatáskörébe tartozó ügyben – lehetőség szerint – a bizottság ülésétől számított 10 munkanapon belül kell elkészíteni.

6.2.3. A kollégiumi felvételtől hozott döntésről a határozat közlését megelőzően a bizottság kérelmére a Kollégiumok Igazgatósága Neptun üzenet formájában is értesíti a hallgatót, amennyiben a beköltözési hatásidők megtartása miatt az szükséges.

6.2.4. A határozatok hallgatókkal való közlésének előkészítése (a személyes átvétel helyszínére szállítás, az átvételi dokumentációk előkészítése, postázás) a bizottság titkárnak feladata. Személyes átvétel lehetőségének hiányában a határozatok kérelmezők számára történő kiküldése postai úton történik.

6.3. DÖNTÉSEK TÁRA

6.3.1. A jegyzőkönyv készítése során a határozatokat/végzéseket évente újraindított folyamatos sorszámozással kell ellátni. A sorszámozás /- jellel kell az évszámot hozzáírni.

6.3.2. A sorszámozott határozatokról/végzésekről a bizottság titkára nyilvántartást vezet (Döntések Tára). A nyilvántartás – táblázat formájában – a jóváhagyott jegyzőkönyvben szereplő határozatokat/végzéseket statisztikai jelleggel tartalmazza.

7. A SZEB BÍRÁLATELŐKÉSZÍTŐ MUNKACSOPORT FELADATAI

7.1. A MUNKACSOPORT HATÁSKÖRE

7.1.1. A munkacsoport határozatokat nem hoz, ülést nem tart.

7.1.2. A munkacsoport a SZEB döntés-előkészítő munkacsoportja, mely felel a SZEB által hozott határozatok tartalmi háttérének előkészítéséért, és összesítéséért.

7.2. A MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSE

7.2.1. A SZEB döntéseit a SZEB Bírálatelőkészítő Munkacsoportja (BM) készíti elő, amelynek tagjait a HÖK delegálja. A SZEB elnöke írásos megbízólevéllel kinevezi az BM tagjait. A munkacsoport tagjainak tevékenységét a munkacsoport elnöke irányítja. A munkacsoport elnöke a Hallgatói Önkormányzat Szociális Bizottságának mindenkori elnöke.

7.2.2. A munkacsoport tagjai véleményezői jogosultsággal rendelkeznek a leadott szociális űrlapok tekintetében.

7.2.3. A munkacsoport tagjai jogosultságukból adódóan nem testületileg, hanem tagi minőségükben egyénileg végzik a véleményezést.

7.2.4. A munkacsoport elnöke kapcsolatot tart valamennyi SZEB-taggal.

7.2.5. A munkacsoport elnöke továbbítja a SZEB számára a véleményezett pályázatokat.

7.2.6. A munkacsoport feladatai:

- a) a hallgatókkal való kapcsolattartás,
- b) a szociális úrlapok, és azok mellékleteinek véleményezése, valamint
- c) a TJSZ 9/A § (4) bekezdése szerint javaslatot tesz a SZEB elnök számára hiánypótlás elrendelésére.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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

Budapest, 2023. 10.