Az Alumni Igazgatótanács ügyrendje

1. § Az Alumni Igazgatótanács feladatai

Az Alumni Igazgatótanács feladatai:

a) az Alumni Igazgatóság hosszú távú működési céljainak meghatározása;

b) az egyetemi Alumni Stratégia és Karrierstratégia meghatározása és teljesülésének ellenőrzése;

c) az Alumni Igazgatóság folyamatos ellenőrzése;

d) az egyetemi hallgatók karriertervezését érintő főbb célok meghatározása;

e) egyetemi hallgatók munkavállalását érintő főbb karriertrendek, jogszabályok és a munkavállalási környezet monitorozása;

f) az Alumni Igazgatóság és az Egyetem más szervezeti egységei működésének összehangolása;

g) legalább kéthavonta az Alumni igazgató beszámoltatása az Igazgatóság működéséről és az Alumni közösséget érintő feladatok végrehajtásának állásáról;

h) az Alumni Igazgatóság beszerzéseinek szakmai véleményezése;

i) megjelenés az Alumni Igazgatóság egyes rendezvényein és ezeken az Alumni Igazgatóság bemutatása, népszerűsítése;

j) döntés Alumni tag kizárásáról.

2. § Az Alumni Igazgatótanács működése

(1) Az Alumni Igazgatótanács félévente legalább 1 alkalommal ülésezik.

(2) Az Alumni Igazgatótanács üléseit az oktatási rektorhelyettes hívja össze és vezeti. A jegyzőkönyvet az oktatási rektorhelyettes által felkért jegyzőkönyvvezető vezeti és az Igazgatótanács 2 tagja, valamint az ülést levezető hitelesíti.

(3) A meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal meg kell küldeni a tagok részére, melyről az oktatási rektorhelyettes gondoskodik.

(4) Az Alumni Igazgatótanács ülése határozatképes, ha azon a tagjainak legalább 60%-a jelen van.

(5) Határozatképtelen ülés esetén az Alumni Igazgatótanács elnöke megismételt ülést hívhat össze 3 napon belül, az összehívástól számított 2 munkanapon túli, de 7 munkanapon belüli időpontra, amely a tagok legalább 25%-ának jelenlétében határozatképes.

(6) Az Alumni Igazgatótanács döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén a határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni.
(7) Személyi kérdésekben az Igazgatótanács tagjai titkosan szavaznak, a titkos szavazás lebonyolítására 3 tagú szavazatszámláló bizottságot kell felállítani.
(8) Személyi kérdésben – függetlenül az érintettek, jelöltek számától – minden név után „igen", „nem" és „tartózkodom" szavazási lehetőséget kell biztosítani a szavazásra jogosultaknak.
(9) Személyi kérdésben jelölés esetén érvényes döntés úgy hozható, hogy a jelenlévő tagok több, mint felének szavazatát meg kell szereznie a jelöltnek.
(10) Negatív személyi kérdésben – pl. Alumni tag kizárásakor – érvényes döntés úgy hozható, hogy a jelenlévő tagok több mint felének támogatnia kell a határozati javaslatot.
(11) Alumni tag kizárása esetén az ülésen a kizárással érintett tagot meg kell hívni az őt érintő napirend tárgyalásához, hogy előadhassa álláspontját. Részére a meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal kell megküldeni. Távolléte nem akadályozza a tagkizárással kapcsolatos indítvány megtárgyalását és a döntés meghozatalát.

3. § Az Alumni Igazgatótanács ülése

(1) Az ülést Alumni Igazgatótanács elnöke vezeti vagy az elnök által az Igazgatótanács tagok közül felkért személy vezeti és gyakorolja az elnök jogköreit.
(2) Az oktatási rektorhelyettesi tisztség betöltetlensége, vagy az oktatási rektorhelyettes tartós akadályozatása esetén az ülést az Egyetem Rektora, vagy az általa erre az Igazgatótanács tagjai közül felkért személy vezeti.
(3) Az ülést vezető személy feladata:
a) az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő személyek felkérése,
b) napirendi javaslat tétele,
c) előterjesztések bemutatása,
d) szót ad a jelenlévő a jelenlévő Igazgatótanács tagok részére felszólalás megadása, egyebekben az ülés technikai vezetése,
e) a határozati javaslat ismertetése a döntés előtt,
f) szavazatszámláló bizottság tagjainak felkérése,
g) szavazati arányok megállapítása, döntés ismertetése,
h) az ülés bezárása.

(4) A jegyzőkönyvvezető, a hitelesítő személyek, valamint a szavazatszámláló bizottság tagjainak személyéről, valamint a napirend elfogadásáról ügyrendi döntéssel az Igazgatótanács határoz.
(5) A napirend módosítására, új napirendi pont felvételére bármely jelenlévő Igazgatótanács tag tehet javaslatot.
(6) Személyi érintettség esetén az érintett személy a kérdésben nem szavazhat, de véleményét az ülésen kifejtheti.
(7) Zárt ülést bármely Igazgatótanács tag javaslatára az Igazgatótanács többségi ügyrendi döntéssel rendelhet el, ha az
a) az Egyetem érdekeinek védelmében szükséges;
b) tagkizárás vagy negatív személyi döntés megtárgyalása miatt szükséges.
(8) Tagkizárás esetén a jelenlévő, kizárási indítvánnyal érintett Alumni tag ezirányú kérése esetén, vagy távollévő, de ilyen kérést írásban előterjesztő kizárási indítvánnyal érintett Alumni tag ezirányú kérése esetén a tagkizárással kapcsolatos napirendi pont megtárgyalására zárt ülést kell elrendelni.
(9) Zárt ülésen csak az Alumni Igazgatótanács szavazati joggal rendelkező tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehetnek jelen. Tagkizárási indítvány esetén az indítvány tárgyalásakor az érintett személy is jelen lehet.
(10) A zárt ülésen hozott határozatok nyilvánosak. A zárt ülésen elhangzott egyéb információkat az ülésen résztvevők harmadik személyek számára – a törvényben meghatározott eseteket kivéve – nem tehetik megismerhetővé.

4. § Jegyzőkönyv

(1) Az ülésről írásban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a jegyzőkönyvvezető, az ülést levezető elnök, a két hitelesítő személy, valamint – ha ezt más jogszabály vagy egyetemi szabályzat előírja – más szabályzat, jogszabály által meghatározott személynek kell aláírnia.
(2) Az ülésen hangfelvétel segítségével is készíthető jegyzőkönyv, ha a jelenlévő Igazgatótanács tagok egybehangzóan támogatják hangfelvétel készítését.
(3) Hangfelvételről készült jegyzőkönyv esetén a papír alapú jegyzőkönyvet 15 napon belül kell elkészíteni és az (1) bekezdésben meghatározott személyeknek kell aláírni.
(4) A jegyzőkönyvet az Alumni Igazgatótanács tagjainak 30 napon belül ki kell küldeni. A jegyzőkönyv kiküldéséről az ülést levezető elnök gondoskodik.

(5) A (2)-(3) bekezdésben meghatározott hangfelvételt törölni kell, ha a (4) bekezdésben meghatározott jegyzőkönyv kiküldésre került és annak tartalma ellen 15 napon belül az ülésen jelenlévő egyik Igazgatótanács tag sem emelt kifogást.
(6) A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a jelenlévőket, az ülést vezető személyét, a napirendet, a kapcsolódó javaslatokat, indítványokat, módosító javaslatokat, az összes döntést, a felszólalókat és a felszólalások főbb tartalmát, a döntések esetén a pontos szavazati arányokat.
(7) Az ülésen résztvevő kérheti, hogy felszólalása szó szerint kerüljön jegyzőkönyvezésre. Ekkor a felszólalás teljes szövegét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

5. § Határozatok

(1) Az ülésen született döntéseket határozatszámmal kell megjelölni (…./az ülés időpontja számú határozat megjelöléssel). A jegyzőkönyv készítése során a határozatokat folyamatos sorszámozással kell ellátni.
(2) A határozatokat a határozatok tárában kell rögzíteni, amely bármely egyetemi polgár, ill. az Alumni közösség bármely tagja számára nyilvános.

6. § Záró és vegyes rendelkezések

(1) Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
(2) Ezen ügyrend ……-tól hatályos.