



**SEMMEIWEIS EGYETEM**  
Fogorvostudományi Kar  
Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság

Iktatószám:

## BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette\*: *Dr. Kerémi Beata* 2018.02.22.

*Beata*  
Bizottság titkára, vagy a dátum  
bizottság elnöke által  
kijelölt személy

Ellenőrizte: *Dr. Szentpéteri Szófia* 2018.02.23.

*Szentpéteri Szófia*  
bizottság elnöke által dátum  
kijelölt bizottsági tag

Jóváhagyta\*: *Dr. Rózsa Noémi Katinka* 2018.02.26.  
Bizottság elnöke dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-SZEB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2018.03.31.
Oldalak száma:	8
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.

# TARTALOMJEGYZÉK

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

## **1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA**

A Szociális és Esélyegynelőségi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Szenátusa által létrehozott, a Fogorvostudományi Karon működő állandó bizottság. A fogorvostan hallgatók szociális és esélyegyenlőségi ügyeiben I. fokon eljáró döntőbizottsága. Egyéb Kari szociális és esélyegynelőségi ügyekben javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő testület.

## **2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE**

- a) A Bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának folyamata az SZMSZ-ben meghatározottak szerint:
- A Bizottság 1 fő elnökből 2 fő oktató tagból (1 fő titkár és 1 fő tag), és 2 fő Hallgatói Önkormányzati (továbbiakban: HÖK) delegáltból áll.
  - A Bizottság elnökét és Oktató tagjait a Kari Tanács javaslata és a Dékán előterjesztése alapján a Szenátus választja meg. Hallgató tagjait a HÖK delegálja.
- b) A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása
- A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.
  - A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól.
- c) A Bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása:
- Tanácskozási joggal rendelkező résztvevő lehet a Kar dékánja, dékánhelyettesei vagy megbízottjaik, illetve a Karon működő intézmények, klinikák, tanszékek igazgatói, tanszékvezetői, illetve megbízottjaik, az Egyetemi Esélyegynelőségi Bizottság elnöke vagy megbízottja. Indokolt esetben ez kiterjeszhető az Egyetem vezetőségi tagjaira.
  - A Bizottság bármely tagja javaslatot tehet, az ülés napirendi pontjai tartalmának megfelelően megindokolva, tanácskozási joggal rendelkező résztvevő meghívására.
  - A meghívást az elnök vagy az általa kijelölt helyettes hagyja jóvá.
  - A Bizottság minden további esetben a jelenleg hatályos SZMSZ I. rész III. fejezet 25. § (12) pontja szerint jár el.
- d) A tagsággal járó jogok és kötelezettségek (üléseken való részvétel, felszólalás rendje, előterjesztés tartalmi és formai elemei, szavazati jog):
- A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a titkár
  - A Bizottság tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye
  - A Bizottság tagjai kötelesek az üléseken részt venni. Esetleges akadályoztatásukról kötelesek minél előbb a bizottság elnökét írásban értesíteni.
  - A felszólalás rendje az előzetesen megismert napirend függvényében és a rendkívüli ülések napirendje szerint történik. A felszólaláshoz a bizottság minden tagjának és a meghívott

- vendégeknek, megfigyelőknek egyaránt joga van. A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök, illetve akadályoztatása esetén az ülést levezető helyettese határozza meg.
- Az előterjesztéseket lehetőség szerint írásban vagy elektronikus formában a bizottsági ülés összehívását követően, de az ülés időpontját megelőzően legalább 48 órával kell a tagok számára megküldeni.
  - a felszólalások rendjét az ülés összehívásának indokai alakítják: az előre meghatározott napirendi pontok szerint történik, valamint rendkívüli összehívás esetén a kezdeményezőt illeti az első felszólalás joga.
  - Az egyetemi tanévek szemesztereiben kiírt rendszeres szociális ösztöndíj, valamint alaptámogatás pályázatra beérkezett kérvényeket, és a tanulmányi ösztöndíjtablát a SE FOK Hallgatói Önkormányzat Diákjóléti Bizottsága készíti elő. A pontok kiszámításának módját a Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza.

### **3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA**

- a) A Bizottság ülésével kapcsolatos feladatok:
- A Bizottság ülését az elnök hívja össze az ülés előtt legalább 5 nappal kiküldött elektronikus levélben.
  - Rendkívüli ülés összehívására tett javaslatok elbírálása, ülés összehívása.
  - A Bizottsági ülés levezetése a napirendi pontok szerint.
- b) A Bizottság működésével kapcsolatos feladatok:
- biztosítja a Bizottság működési feltételeit, a mindenkor zavartalan működést,
  - kijelöli és biztosítja az ülések időpontjait és helyszíneit,
  - elkészíti, illetve kijelöli az éves beszámoló elkészítését végző bizottsági tagot, jóváhagyja a beszámoló tartalmát
  - állást foglal, a bizottság tagjainak véleményezését összegezve, hogy a támogatást igénylő hallgató valóban a szociálisan hátrányos csoportba tartozik-e vagy sem.
- c) A Bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők:
- végrehajtja, illetve ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását
- d) Az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:
- amennyiben erről az elnök külön írásban nem rendelkezik, a bizottság titkára.

### **4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE**

- a) a Bizottság működésének hatálya

A Bizottság a Kar hallgatói szociális és esélyegyenlőségi, valamint ösztöndíj ügyeiben első fokon eljáró testülete. A Kar hallgatói vonatkozásában a Bizottság a mindenkor hatályos felsőoktatási törvény és az egyetemi SzMSz Térítési és Juttatási Szabályzata, valamint egyéb vonatkozó szabályzatai szerint jár el.

- b) A hatáskörök átruházásának rendje:
- a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át
- c) A határozathozatal rendje:
- a döntéshozatal (határozathozatal) az üléseken nyílt szavazás útján történik, egyszerű többséggel
  - indokolt esetben az elnök vagy a helyettese titkos szavazást rendelhet el,

- indokolt esetben a titkos szavazást a tagok javasolhatják, ekkor a titkos szavazásról a bizottság – szótöbbséggel – ügyrendi határozatban dönt
- a szavazás érvényességéhez a Bizottság határozatképes kell legyen
- nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt
- a részletes szabályok azonosak a szenátusi határozathozatali rend szabályozásával (hatályos SZMSZ I. rész III. fejezet 19§)

d) A határozat tartalmi elemei:

egyedi hallgatói kérelmek elbírálásánál az alaki követelményeken túl tartalmaznia kell a szokásos tartalmi elemeket is, azaz:

- a rendelkező részben a bizottsági döntést
- a jogorvoslati lehetőségekről történő tájékoztatást
- a döntés indokolását, esetleg a vonatkozó jogszabályok megnevezése nélkül
- a zárórészben feltüntethető, akik megkapják a határozatot

nem egyedi kérelmeknél:

- a javaslat, határozat tárgya, a szavazás eredménye

e) Az elektronikus szavazás rendje:

- az elektronikus szavazást kezdeményezők köre:  
az elnök, a titkár, a Bizottság tagjai
- az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy:  
az elnök vagy a helyettesítésével megbízott bizottsági tag
- az elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre:  
a Bizottságot érintő összes kérdés
- az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők:  
az egyetemi elektronikus szavazás szabályai szerint
- a közzététel rendje:  
az SZMSZ-ben foglaltak szerint
- az elektronikus szavazásra határidőn túl érkezett szavazatok érvénytelenek.

f) A rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje:

**az ülésezés rendje, gyakorisága:**

- a Bizottság köteles évente legalább kétszer ülést tartani, lehetőség szerint az egyetemi félév, szorgalmi időszak elején
- egyéb esetben az ülésezés szükség szerint történik
- a Bizottság ülésének összehívását bármely tag kérheti, ekkor az elnök köteles az ülést a kezdeményezéstől számított 7 napon túli, de 15 napon belüli időpontra összehívni
- rendkívüli helyzetben a Bizottság – a tagjaival történt egyeztetést követően – az összehívást követő 24. órán túli, de 7 napon belüli időpontra is összehívható

**az ülések összehívására jogosultak köre:**

- ülés összehívására, akár rendkívüli esetben is, a Bizottság bármely tagja tehet javaslatot,
- az ülés összehívását az elnök vagy akadályoztatása esetén a helyettese hagyja jóvá

**az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:**

- az ülések szervezésével és lebonyolításával kapcsolatosan felmerülő feladatokat (tagok összehívása, időpont egyeztetése) a titkár, illetve az elnök által kijelölt tag, vagy az összehívást kezdeményező látja el

**a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok:**

- az előre meghatározott éves ülések napirendjét az elnök és a titkár állítja össze, a tagok előzetes javaslatai alapján
- a Bizottság határozatképes, amennyiben a jelenlévő tagok létszáma eléri a 51%-ot. Amennyiben a bizottsági ülés a jelenlévők alacsony létszáma miatt határozatképtelen, úgy az ülés minden esetben 15 perccel későbbi időpontra újra összehívásra kerül, amely már a jelenlévő tagok létszámától függetlenül, de minimum 2 fő jelenlétével határozatképes.

**az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:**

- A Bizottság tagjai kötelesek az üléseken részt venni. Esetleges akadályoztatásukról kötelesek minél előbb a bizottság elnökét írásban értesíteni.
- A tagok javaslattételi, felszólalási és szavazati jogkörrel egyaránt rendelkeznek,
- A felszólalás rendje az előzetesen megismert napirend függvényében és a rendkívüli ülések napirendje szerint történik. A felszólaláshoz a bizottság minden tagjának és a meghívott vendégeknek, megfigyelőknek egyaránt joga van. A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök, illetve akadályoztatása esetén az ülést levezető helyettese határozza meg.
- A felszólalások rendjét az ülés összehívásának indokai alakítják: az előre meghatározott napirendi pontok szerint történik, valamint rendkívüli összehívás esetén a kezdeményezőt illeti az első felszólalás joga.

## **5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**

a) Feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok részletes leírása

A Bizottság feladata minden olyan ügyben eljárni, amely a szociális és esélyegyenlőséggel kapcsolatban a Fogorvostudományi Kar hallgatóival kapcsolatosan felmerül:

- minden olyan ügyben eljárni, amely a szociális és esélyegyenlőséggel kapcsolatban felmerül,
- az egyetemi tanévek szemesztereiben kiírt rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj pályázatok elbírálása,
- tankönyvtámogatási pályázatok elbírálása,
- az egyetemi tanévek szemesztereiben kiírt alaptámogatás pályázatra beérkezett kérvények elbírálása,
- a tanulmányi ösztöndíjtablák elbírálása, ezzel együtt a tanulmányi, intézményi, szakmai és tudományos ösztöndíjak (ISZT) elbírálása
- speciális esetekben a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos hallgatói élethelyzet megállapítása,
- olyan eljárásokban állásfoglalás, amelyben a Bizottság véleményezését kéri valamely kari testület.

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

- speciális esetekben a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos hallgatói élethelyzet megállapítása,
- olyan eljárásokban állásfoglalás, amelyben a Bizottság véleményezését kéri valamely kari testület,
- az SZMSZ XII. fejezete, 5. §. (1.c. és d.) pontjaiban meghatározott, a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatóknak nyújtható támogatások, ösztöndíjak tekintetében a

részletfizetési kedvezmények odaítélésének elbírálása, illetve a fizetési haladék kérelmek elbírálása,

## **6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA**

6.1 § az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése

- minden rendes és rendkívüli ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni
- az ülés jegyzőkönyv készítőjét az elnök jelöli ki
- a jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a hitelesítésre választott személy aláírásukkal hitelesítik

6.2 § jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) határozati javaslatok, az ülésen hozott döntések
- f) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- g) 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 Bizottság elnöke elkészíti az éves beszámolót a Bizottság tevékenységének megfelelően
- Ellenjegyzők, hitelesítők: a titkár és/vagy az elnök által kijelölt bizottsági tag

6.4 § mellékletek, mely az ügyrend részét képezik: -

6.5 § a bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje.

- a személyiségi jogok védelmének megfelelően
- az SZMSZ elektronikus alapú iratok kezelésére vonatkozó rendelkezései és a vonatkozó jogszabályok szerint
- a papíralapú iratok az SZMSZ-ben vagy idevonatkozó jogszabályban meghatározott tárolási időt követően megsemmisítésre kerülnek

6.6 § közzététellel kapcsolatos feladatok:

- a titkár feladatkörébe tartoznak, az SZMSZ-nek megfelelően.

## **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. 02. 22.

Dr. Rózsa Noémi Katinka  
bizottság elnöke