



SE10461664

SEMMEIWEIS EGYETEM

REKTOR

Dr. Merkely Béla

Iktatószám: 84744- *16* /KSJIF/2018

R/ *1* /2018. (*X. 03.*) számú

rektori utasítás

Térítési és Juttatási Ügyrend kiadásáról

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 3/A. § (12) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva, az SZMSZ III. rész IV. fejezet Térítési és Juttatási Szabályzat 25. § (8) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Rektora a melléklet szerinti ügyrendet bocsátja ki.

(2) Melléklet szerinti ügyrendet kell alkalmazni a Szenátus által megválasztandó Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendjének elfogadásáig.

Budapest, 2018. szeptember „

2018 OKT. 03”



Dr. Merkely Béla

rektor

Hatályba lépés napja: 2018. *X. 04.*



Dr. Hermann Péter
oktatási rektorhelyettes

Hermann Péter



TARTALOMJEGYZÉK

1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2.	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE	3
3.	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA	4
4.	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	4
5.	A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	8
6.	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA	9
7.	A SZEK BÍRÁLATTELŐKÉSZÍTŐ MUNKACSOPORT FELADATAI.....	10

1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság (továbbiakban: Bizottság) első fokon eljáró szerv, mely a hallgatók szociális ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott ügyekben gyakorolja a hatáskörét.

A Semmelweis Egyetem rektora a Szervezeti és Működési Szabályzat III. rész IV. fejezet Térítési és Juttatási Szabályzat (a továbbiakban: TJSZ) 25. § (5) bekezdése alapján alkotta meg az átmeneti időre létrehozott Bizottság ügyrendjét.

2. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

Az átmeneti időre létrehozott Bizottság és annak munkacsoportja és személyi összetétele az alábbi:

2.1 Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai (14 fő):

- a) elnök,
- b) kari képviselők (a kari SZEB-ek elnökei, összesen 6 fő).
- c) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Küldöttgyűlése által delegált 7 fő,

2.2 Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság Bírálóelőkészítő Munkacsoportja (a továbbiakban: BM):

- a) elnöke a Hallgatói Önkormányzat szociális referense,
- b) tagjai a Hallgatói Önkormányzat Küldöttgyűlése által delegált 28 fő

2.3 A Bizottság tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívott tagjai:

- a) a jogi és igazgatási főigazgató, vagy az általa delegált személy,
- b) a gazdasági főigazgató, vagy az általa delegált személy,
- c) az Oktatásigazgatási Hivatal vezetője, vagy az általa delegált személy.

2.4. 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.

2.5. A Bizottság, illetve BM szavazati jogú tagjai, illetve a tanácskozási joggal meghívott tagok a Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti, illetve aktív hallgató jogviszonyban állnak.

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

3.1. A bizottság elnöke a rektor által kinevezett oktató.

3.2. Az elnök akadályoztatása esetén feladatait a Bizottság a Bizottság állandó tagjai által a Bizottság első ülésén megválasztott elnökhelyettes látja el.

3.3. Helyettesítés esetén csak a tagságból adódó egy szavazattal vehet részt a szavazásban az elnök feladatait ellátó tag.

4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1. A bizottság üléseinek adminisztratív előkészítése

4.1.1. A Bizottság üléseinek adminisztratív előkészítését a Bizottság első ülésén megválasztott titkár végzi. Titkár választása hiányában a titkár feladatai a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság látja el a SZEB szenátus általi megválasztásáig.

4.1.2. A Bizottság titkára:

- a) előzetesen egyeztetni a Bizottság tagjaival az ülés időpontját,
- b) az Elnökkel és a BM elnökével egyeztetve összeállítja a Bizottság ülésének napirendjét,
- c) megállapítja a soron következő ülésre vonatkozó, tanácskozási joggal meghívott 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 meg 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 döntés meghozatalához, vagy eljárás

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 hivatalbóli eljárásra okot adó körülmény Bizottság tudomására jutásától számított 30 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 elbírálendő kérelmeket és a SZEB által hozott határozatokat a Poszeidon rendszerben iktatja.

4.2.2. A SZEB hatáskörében elbírálendő kérelmek elektronikus formában a Neptun rendszerben, ha arra nincs lehetőség, akkor papír alapon kerülnek beadásra az Elméleti Orvostudományi Központ Tömbigazgatóság kijelölt egységében.

4.2.3. A SZEB üléseinek szakmai előkészítését titkár felügyeletével a BM végzi. A BM gondoskodik a határozati javaslatok előkészítéséről.

4.2.4. Az önköltséges/költségtérítéssel hallgatók részletfizetés, 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. AZ ELNÖK FELADATAI

4.3.1.1. A SZEB üléseit a Bizottság elnöke (továbbiakban: elnök) vezeti, ennek keretében:

- a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és megállapítja a napirendet,
- b) megnyitja a napirend tárgyalását,
- c) szót ad a Bizottság jelenlévő tagjainak,
- d) tájékoztatást kér a meghívottaktól,
- e) kérdéseket tehet fel az ügyel kapcsolatban a jelenlevőknek,
- f) eljárási cselekmény lefolytatására tehet javaslatot,
- g) lezárja a napirend megtárgyalását,
- h) a határozati javaslatot megfogalmazza,
- i) megállapítja a Bizottság döntésének tartalmát és a szavazati arányt,
- j) bezárja a Bizottság ülését.

4.3.1.2. Ha az ülést az elnökhelyettes vezeti, gyakorolja az elnök jogköreit, de csak egy szavazat van.

4.3.1.3. 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.

4.3.1.4. A Bizottság által hozott döntéseket a hallgatókkal a SZEB által meghatározott módon - személyesen, a dékáni hivatalok tanulmányi osztályain vagy erre kijelölt szervezeti egységben, vagy postai 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 közzé tétele jogszabályszerűen történjen és a jogerőre emelkedés dátuma és a jogorvoslati határidők nyomonkövetése megtartható legyen. A SZEB rendelkezhet úgy, hogy a hallgatók a döntések tartalmáról a közzétét megelőzően Neptun üzenetben, vagy hirdetmény formájában értesüljenek, de ez nem pótolja a szabályszerű közzétételhez fűződő jogkövetkezményeket, amik a határozat közzétételével 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, majd ismerteti a meghívóval kiküldött napirendet, indokolt esetben indítványozza annak módosítását. A határozatképesség hiánya esetében az elnök ennek megállapítását követően 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 azt 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 az 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 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.

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

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.

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.

4.6.6. Az elektronikus szavazásra vonatkozó javaslatot a BM készíti elő, a szavazást is ő 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 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) Elsőéves és felsőbbéves 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 tárgyal 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 nem lehet.

6.2. A DÖNTÉS KÖZLÉSE

6.2.1. A Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság 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 határidők 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 titkárának

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 folyamatos sorszámozással kell ellátni.

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 előkészítő munkacsoportja, mely felel a SZEB által hozott határozatok tartalmi háttérének előkészítéséért, és összesítéséért.

7.2. A MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSE

7.2.1. A munkacsoport tagjainak tevékenységét a munkacsoport elnöke irányítja.

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 űrlapok, és azok mellékleteinek véleményezése, valamint

c) a TJSZ 9/A § (4) bekezdése szerint javaslatot tesz a SZEB elnök számára hiánypótlás elrendelésére.