



# SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiadói és Könyvtár Bizottság

Iktatószám:

## BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette\*: dr. Kollega Tarsoly István

Bizottság titkára, vagy a  
bizottság elnöke által  
kijelölt személy

Dátum

Ellenőrizte: Dr. Deák Adrienn

bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag

Dátum

dr. Kollega Tarsoly István

Jóváhagyta:\* Bizottság elnöke

Dátum

PAK - KKB

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-Egységkód-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	
Oldalak száma:	9
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: **26/2018. (04.11.) sz. határozat**

\*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>6</b>
<b>5. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....</b>	<b>8</b>
<b>6.§</b>	<b>A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....</b>	<b>8</b>
<b>7. §</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>9</b>

## 1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

- (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusának a 83/2017. (VI.29.) számú szenátusi határozat 5.§. alapján és az SZMSZ 25. § (4) bekezdése értelmében a Pető András Karon működő állandó bizottságként hozza létre a Pető András Kar Kiadói és Könyvtár Bizottságát.
- (2) A Bizottság tagjait a Semmelweis Egyetem Szenátusa állapítja meg az SZMSZ 21. § (7) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján.
- (3) A **Kiadói és Könyvtár Bizottság** (továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Szenátusa által létrehozott, a Pető András Karon (továbbiakban: PAK) működő állandó bizottság. Összhangban a bizottság SZMSZ-ben meghatározott feladataival, a tevékenységére vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével döntést hozó testület.

### 2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

#### **(1) A bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának folyamata az SZMSZ-ben meghatározottak szerint:**

- a) A Bizottság elnökét és tagjait az SZMSZ 25. § (5) bekezdése alapján a Szenátus állapítja meg a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján.
- b) A Bizottság szavazati jogú tagjainak száma 7 fő. A Bizottság 1 fő elnökből, 4 fő oktatóból és 2 fő hallgatóból áll.
- c) A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjai:
  - 1) a Bizottság elnöke
  - 2) SE PAK Humántudományi Intézet igazgatója
  - 3) SE PAK Konduktív Pedagógiai Intézet igazgatója
  - 4) SE PAK Humántudományi Intézet delegáltja
  - 5) SE PAK Konduktív Pedagógiai Intézet delegáltja
  - 6) SE PAK Hallgatói Önkormányzat (HÖK) két képviselője
- d) A Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai közül titkárt választhat, vagy szavazati joggal nem rendelkező SE PAK közalkalmazottat bíz meg a feladattal

#### **(2) a bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása:**

- a) A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.
- b) A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól.

#### **(3) a bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása:**

A Bizottság elnöke az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatja mindazokat, akiknek jelenlétét az adott napirendtől függően szükségesnek tartja. Meghívott lehet az egyetem közalkalmazottja, hallgatója, ill. egyetemen kívüli szakértő.

**(4) A tagsággal járó jogok és kötelezettségek:**

- a) A tagok joga és kötelessége a Bizottság eredményes működésének elősegítése.
- b) A bizottsági tag jogosult és köteles a bizottsági ülésen részt venni, a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a Bizottság ülésén kérdéseket feltenni, felszólalni, intézkedést, módosítást kezdeményezni, előterjesztést tenni, az ülés napirendjére írásban javaslatot tehet,
- c) A bizottsági tag jogosult és köteles kérdésekben szavazni, minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges, a bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, és egyetemi szabályzatokat betartani.

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

**(1) a bizottság üléseivel kapcsolatos feladatok:**

- a) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze e-mailben, visszaigazolás kéréssel legkésőbb az ülést megelőzően öt munkanappal. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, napirendjét. A meghívóhoz csatoltan meg kell küldeni mindazon előterjesztéseket is, amelyek a napirend megtárgyalásához szükségesek. Az előterjesztésnél meg kell jelölni az előterjesztések tárgyát, formáját, az előterjesztő nevét, beosztását.
- b) A Bizottság elnökének – amennyiben azt szükségesnek tartja – lehetősége van arra, hogy a tagok közül egy vagy több személyt, esetleg külső szakértőt felkérjen, vagy megbízza egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai javaslat, vélemény kialakítására, és ennek a testületi ülésen való előterjesztésére.
- c) Az elnök (illetve a mindenkor vezető elnök) feladata az ülés levezetése. Az elnök hatáskörében eljárva: megnyitja az ülést; megállapítja annak határozatképességét; szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét; titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottság felállítására tesz javaslatot; vezeti az ülést, ügyel annak rendjének fenntartására; megadja, illetőleg szükség esetén megvonja a felszólalási jogot; elrendeli a szavazást; rövid tájékoztatást ad a Pető András Karon működő Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont működéséről és feladatairól, valamint a kari jegyzet- és könyvkiadást érintő ügyekről, aktuális feladatokról és eseményekről, valamint a Bizottság által korábban hozott döntések végrehajtásáról; végül bezárja az ülést.

**(2) A bizottság működésével kapcsolatos feladatok:**

A Bizottság munkáját az elnök irányítja.

**(3) A bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők:**

A bizottság döntéseiről az elnök írásban tájékoztatja az SE PAK Dékáni Hivatal mindenkori vezetőjét, valamint a döntésben érintett vezetőket. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok elektronikusan megkapnak.

**(4) Az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés:**

Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt az általa felkért bizottsági tag helyettesíti. Amennyiben valamilyen oknál fogva a Kiadói és Könyvtár Bizottság elnöki pozíciója bármilyen oknál fogva nem betöltött, úgy a Bizottság üléseit a Humántudományi vagy Konduktív Pedagógiai Intézet igazgatója hívja össze és ő elnököl.

**Az ügyrend kötelező tartalmi elemei, az SZMSZ 25. § (14) bekezdése alapján:**

**a) Az ülésezés rendje, gyakorisága:**

Amennyiben rendkívüli esetek nem indokolják, a Bizottság üléseit évente kétszer kell összehívni, igazodva a tanév rendjéhez.

**b) Az ülések összehívására jogosultak köre:**

A Bizottság ülését az elnök hívja össze.

**c) Az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:**

Az ülések megszervezése és lebonyolítása az elnök, a Konduktív Pedagógiai Intézet és a Humántudományi Intézet képviselőjének feladata, amelyhez a Bizottság titkára nyújt segítséget

**d) A napirend megállapítására, a határozatképeség megállapítására vonatkozó szabályok:**

- Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a bizottság határozatképeségét. A Bizottság ülése határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Ha a Bizottság ülése nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni, az újabb ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- A határozatképeség megállapítása után a Bizottság elnöke ismerteti a napirendet, majd ezt követően a döntés születik a napirendi pontok elfogadásáról.

**e) Az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:**

- A Bizottság ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak: a) döntéshozatal, b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés, c) tájékoztatás.
- A szóbeli előterjesztés csak tájékoztatás jellegű lehet.
- A megvitandó javaslatot a bírálatával megbízott bizottsági tag röviden ismerteti. Ezt követően a Bizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel, kifejtetik a véleményüket. A felszólalásra jelentkezők közül a felszólalási jog a korábban jelentkező tagot illeti meg.

- Ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.
- A vita lezárását követően a Bizottság elnöke felteszi szavazásra a kérdést.
- Javaslatok nagy száma esetén a Bizottság határozhat úgy is, hogy a kérelmekről csomagban dönt, különválasztva az elfogadásra, elutasításra javasolt kérelmeket, illetve azokat, amelyek esetében kiegészítést, változtatást lát szükségesnek.

**f) Az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok:**

A Bizottság üléseiről annak titkára jegyzőkönyvet készít, a titkár távollétében az elnök a Bizottság tagjai közül jegyzőkönyvvezetőt kér fel. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, illetve levezető elnöke írja alá, továbbá két, az ülésen részt vevő hitelesítő személy.

**g) A döntéshozatal, a szavazás rendje:**

- A Bizottság minden tagját egy szavazat illeti meg, a titkár, ha nem tagja a Bizottságnak, nem rendelkezik szavazati joggal.
- A Bizottság egyszerű szótöbbséggel vagy kézfelemeléssel hozza döntéseit.
- A Bizottság állásfoglalásait nyílt szavazással hozza
- A Bizottság egyszerű szótöbbséggel vagy kézfelemeléssel történő állásfoglalása (határozata) során a tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazatot adhatnak le. Az előterjesztést akkor lehet elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottak kell tekinteni.

## 4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

**(1) A Bizottság működésének hatálya**

A Bizottság a Kar könyvtári és jegyzet-, valamint könyvkiadási ügyekben döntéshozó testület.

**(2) A hatáskörök átruházásának rendje**

- a) A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át
- b) Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt az általa felkért bizottsági tag helyettesíti.

**(3) A határozathozatal rendje**

- a) A Bizottság határozatait, javaslatait szavazás útján, egyszerű többséggel alakítja ki.
- b) A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- c) Szavazategyenlőség esetén az elnök (illetve a mindenkori levezető elnök) szavazata dönt.
- d) A Bizottság határozathozatalához megkérheti az illetékes szervezeti egységeket, különösen a gazdasági vezető véleményét

#### (4) Elektronikus szavazás útján történő határozathozatal

- a) Két ülés közötti időszakban a Bizottság döntést igénylő kérdésben az elnök kezdeményezésére elektronikus úton is születethet döntés az alábbiak szerint.
- b) Az elnök elektronikus szavazást kezdeményezhet bármely a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben, kivéve azokban, amelyekben az Egyetem bármely szabályzata vagy jogszabály alapján személyes meghallgatást kell tartani.
- c) Az elnök az eldöntendő kérdést a kérdés eldöntéséhez szükséges adatokkal együtt megküldi a Bizottság tagjainak a belső levelezési rendszeren, a válasz határidejének meghatározásával, szükség esetén határozati javaslattal együtt. Határidőn túl érkezett szavazatok nem vehetők figyelembe.
- d) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet.
- e) A határozat a Bizottság valamennyi tagja több mint felének „igen” szavazatával hozható meg. Az elnök a Bizottság tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- f) A Bizottság tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék. A Bizottság tagjai a döntés háttéréül szolgáló háttéranyagokat, adatokat előzetesen a Bizottság elnöke által kijelölt helyiségében megismerik.
- g) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Bizottság valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a kitűzött határidőre a határozathozatalhoz szükséges számú szavazat nem érkezett meg (eredménytelen szavazás), a kérdés megvitatására, eldöntésére Bizottság ülést kell összehívni.
- h) A Bizottság elnöke az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.
- i) A Bizottság elnöke az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszában tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről.
- j) Az elnök hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő Bizottság ülésen tájékoztatást ad.
- k) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni az 4. § (5) bekezdésében foglalt tartalommal.

#### (5) A határozat tartalmi elemei

- a) A határozatokat a Bizottság elnöke írja alá.
- b) Amennyiben a Bizottság az előterjesztésnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű fél, egyszerűsített döntés hozható, amely nem tartalmazza az indoklást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.
- c) A határozatnak tartalmaznia kell:
  - A. az eljáró döntéshozó megnevezését, az ügy számát és az ügyintézőjének nevét;
  - B. az ügy tárgyának megjelölését;
  - C. rendelkező részben:
    - I. a döntéshozó döntését, továbbá tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról,



II. a szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét;

III. a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét;

d) indoklásban:

- A. *ea.* a döntésben szerepet játszó szempontokat és tényeket;
- B. *ed.* a megfogalmazott szakmai érveket;
- C. *ee.* azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit, amelyek
- D. alapján a döntéshozó a döntését meghozta;
- E. *ef.* a döntéshozó hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi
- F. szabályzatra történő utalást;

f) döntéshozatal helyét, idejét;

#### **(6) A rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje**

- a) Rendkívüli esetben a Bizottság rövid úton szóban is összehívható.
- b) Amennyiben a tagok egy harmada az ok, a napirendi pontok és a javaslatok megjelölésével írásban kéri az elnöktől a Bizottság összehívását, úgy az elnök köteles a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül a Bizottság ülését összehívni.

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

- (1) A Bizottság javaslatot tesz a könyvtár folyóirat- és könyvbeszerzéseire.
- (2) A Bizottság elősegíti, a könyvtár új könyveinek és folyóiratainak megismerését, a Bizottság HÖK által delegált tagjai gondokodnak a hallgatók minél szélesebb körű tájékoztatásáról a Hári Mária Kari Könyvtár és Forrásközpont új szerzeményit illetően.
- (3) A Bizottság javaslatokat tesz a Kar kiadói tevékenységére, amelynek során megállapítják a legfontosabb kiadásra szánt konduktív pedagógiai szakkönyvet, tankönyvet, jegyzetet.
- (4) A Bizottság minden évben javaslatot tesz arra, hogy a Semmelweis Egyetem éves tankönyvtámogatás Pető András Karra eső részét a Kar saját jegyzetelőállításra használhassa fel vagy az Egyetem tankönyvtámogatási gyakorlatát kövesse.
- (5) A Bizottság folyamatosan figyeli, felkutatja és javaslatot tesz pályázati lehetőségekre, amelyek a könyvkiadást támogatják és a könyvbeszerzést segítik elő. (Nemzeti Kulturális Alap, EMMI, alapítványok)

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

6.1 § Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely feladatot a Bizottság titkára látja el.

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 évente beszámolót készít a Szenátus részére, mely a bizottság elnökének feladata.

6.4 § A Bizottság ügyrendje nem tartalmaz mellékletet.

6.5 § A Bizottság ügyrendjét az egyetem honlapján közzé kell tenni.

## 7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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,