



SEMMELWEIS EGYETEM

A Bizottság megnevezése

Iktatószám: 44/86-31 KSKH/2017.

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok, valamint a karokon működő állandó bizottságok ügyrendjének

egységes szerkezetű mintatervezete

Készítette:

2017. 10. 12.

bizottság titkára/tagja

Dátum

Ellenőrizte:

bizottság elnöke

2017. 10. 12.

Dátum

Jóváhagyta:

rektor

2017. 10. 12.

Dátum

2018. 05. 08.
REKTOR Agoston L.
BUDAPEST

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-Egységkód-SZR <i>Esélyegyenlőségi Bizottság</i>
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2017. 11.
Oldalak száma:	
Mellékletek száma:	2

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

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

A Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja által a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, valamint a z Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész III. Fejezet 103. §. (7) bekezdés rendelkezésire figyelemmel a E6/2017. (VII. 12.) számú határozat 3. §. alapján alkotta meg a Bizottság az ügyrendjét.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

Az Esélyegyenlőségi Szabályzat 4. §. (1) – (4) bekezdései alapján a Bizottság albizottságai és személyi összetétele az alábbi:

1.1. A hallgatói albizottság állandó tagjai (10 fő):

- a) elnök,
- b) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat képviselői (2 fő),
- c) Doktorandusz Önkormányzat képviselője (1 fő),
- d) kari képviselők (6 fő).

1.2. A munkavállalói albizottság tagjai (5 fő):

- a) elnök,
- b) Közalkalmazotti Tanács képviselője (1 fő),
- c) Gazdasági Főigazgató képviselője (1 fő),
- d) Műszaki Főigazgató képviselője (1 fő),
- e) Klinikai Központ képviselője (1 fő).

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

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- a) A Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja által E/6/2017. (VII. 12.) számú határozatban elfogadott Esélyegyenlőségi Szabályzat 4. §. (14) bekezdése rendelkezik a Bizottság elnökének feladatairól, míg személyéről a Semmelweis Egyetem Szenátusa által 81/2017. (VII. 29.) számú határozat a 2017. szeptember 1-től 2020. augusztus 31-ig terjedő időszakra vonatkozóan.
- b) az elnök akadályoztatása esetén a Bizottság feladatait a tagjai által az ügyrend elfogadásával egyidőben megválasztott állandó tag látja el.
- c) 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 az intézményi esélyegyenlőségi koordinátor (továbbiakban: koordinátor) végzi a Rektorhelyettesi Titkársággal együttműködésben az egyetemi Esélyegyenlőségi Szabályzat III. fejezetének 8. § (3) bekezdésében előírt határidők figyelembe vételével. Ennek keretében:

- a) előzetesen egyeztetni a Bizottság tagjaival az ülés időpontját,
- b) az Elnökkel 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 kiküldésével értesíti a Bizottság tagjait, valamint a meghívottakat az ülés időpontjáról és napirendjéről, továbbá
- e) értesíti a Bizottság ülésére személyes meghallgatásra hívott kérelmező(ke)t.

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

4.1.3. Az ülésre - figyelemmel az Esélyegyenlőségi szabályzat 4. § (7) bekezdésében foglaltakra - tanácskozási joggal meghívandó a munkavállalói ügyekkel foglalkozó albizottság üléseire az egyetem adatvédelmi felelőse, az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató által megbízott személy, továbbá tanácskozási jogkörrel meg kell hívni a Bizottság elnöke által megjelölt személyeket. A Bizottság személyi összetétele ügytípusonként akként módosul, hogy tanulmányi ügyekben a hallgatói albizottsági tagok (10 fő), munkavállalói ügyekben a munkavállalói ügyekkel foglalkozó albizottsági tagok (5 fő) vesznek részt.

4.1.4. A Bizottság a kérelmet az ügy összes iratának megérkezése napját követő naptól számított 30 napon belül bírálja el (Egyetemi Esélyegyenlőségi Szabályzat IV. fejezet 8. § (4) bek.), vagy ha ez nem lehetséges, a határidő letelte utáni első testületi ülésen, legkésőbb azonban két hónapon belül dönt. E határidőt az Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.

4.2. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK SZAKMAI ELŐKÉSZÍTÉSE

4.2.1. A kérelemmel érintett szervezeti egység a kérelmet a kérelem kézhezvételének napját jelző érkeztető bélyegzővel látja el, majd az ügy valamennyi iratával együtt haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételtől számított 10 napon belül továbbítja az intézményi esélyegyenlőségi koordinátor részére. A kérelemmel érintett szervezeti egység formanyomtatvány alkalmazásával összefoglalja az ügy tényállását, amelyben egyben nyilatkozik a kérelemmel összefüggő álláspontjáról is.

4.2.2. Az alkalmazandó formanyomtatvány tartalmát az ügyrend 1. sz. melléklete határozza meg.

4.3. AZ ÜLÉSEK LEBONYOLÍTÁSA

4.3.1. AZ ELNÖK FELADATAI

4.3.1.1. A Bizottság elnöke az oktatásért felelős rektorhelyettes. Az Esélyegyenlőségi Bizottság ülését 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 üggyel 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 elnököt helyettesítő személy vezeti, gyakorolja az elnök jogköreit.

4.3.1.3. Amennyiben hiánypótlást kell kiadni, annak elkészítéséről - az JIF vezetője által meghatározott szakmai tartalom szerint – az esélyegyenlőségi koordinátor gondoskodik.

4.3.1.4. Értesítés, illetve idézés kibocsátása az esélyegyenlőségi koordinátornak a feladata.

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 további napirendet akkor lehet megállapítani, ha a jelenlévő tagok egyhangú szavazattal azt elfogadják és az érintett ügy tekintetében az eljárási szabályok betartása megállapítható.

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

4.4.4. A Bizottság határozatképes, ha legalább hét tagja - amely a Bizottság állandó és eseti tagjainak létszám arányából adódik össze - jelen van. A Bizottság döntését jelenlévő tagjai többségének egynemű szavazatával hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Ha a Bizottság tagját összeférhetetlenség miatt valamely ügy érinti, a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni, de az érintett ügyben nem vehet részt a kérelem elbírálásában és nem szavazhat. A jegyzőkönyvben tartózkodásként kell rögzíteni a szavazatát. Az összeférhetetlenség fennállásáról 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

összeférhetetlenségről a rektor dönt a szervezeti és működési szabályzat 32. § (1) bek. e) pontja és (4a) bek. alapján és ennek fennállása esetén az elnöki teendőket a tagok által előzetesen megválasztott tag látja el.

4.5. AZ ÜGY TÁRGYALÁSA

4.5.1. Az ügyre vonatkozó, a kérelemmel érintett szervezeti egység által előkészített tényvázlat alapján a Bizottság áttekinti és megtárgyalja a kérelmet.

4.5.2. A Bizottság elnöke a kérelemmel érintett Kar képviselőjét felkéri, hogy tájékoztassa a Bizottságot a kérelem tartalmáról, a körülményekről és az ügy szempontjából lényeges kérdésekről.

4.5.3. A Bizottság tagjai - az elnök döntése alapján - kérdést intézhetnek a kérelemmel érintett Kar képviselőjéhez, 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 az előzetesen előkészített tényvázlat szerinti határozati javaslatot bocsátja szavazásra. Új és a döntés szempontjából érdemi körülmény vagy javaslat felmerülése esetén az elnök erre figyelemmel módosított határozati javaslatot bocsát szavazásra. Az elnök által meghatározott határidőn túl érkező szavazatok érvénytelenek.

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 az intézményi esélyegyenlőségi koordinátor 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.

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, melynek értelmében a határidőn túl érkező szavazatok nem vehető figyelembe.

4.7. A Bizottság dönt a rendes ülések rendjéről az éves munkaterve alapján.

4.7.1. Rendkívüli ülést az elnök indokolt esetben összehívhat, ha azt az ügy sürgőssége, vagy súlya indokoltá teszi.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

A Bizottság feladatait az Esélyegyenlőségi Szabályzat II. Fejezetének 4. §. (8) bekezdése, míg hatáskörét az I. Fejezet 3. §. szabályozza.

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. A személyes meghallgatáson részt vevő kérelmezők adatait a jegyzőkönyv tartalmazza, a jelenléti ívre nem kell azokat felvezetni.

6.1.2. A jegyzőkönyv vezetését az esélyegyenlőségi koordinátor végzi. A Bizottság üléséhez szükséges technikai feltételekről, így különösen a hangfelvétel biztosításához és az ülésen elhangzottak rögzítéséhez szükséges egyéb eszközök rendelkezésére állását a Rektorhelyettesek Titkársága biztosítja.

6.1.3. A hangfelvételt az esélyegyenlőségi koordinátor a Bizottsági üléstől számított 6 hónapig megőrzi.

6.1.4. A Bizottság üléséről készített jegyzőkönyvet az elnök írja alá. Ha az ülést az elnök helyett a helyettesítő tag vezette, a jegyzőkönyvet az elnök jogkörében eljáró személy írja alá.

6.1.5. A jegyzőkönyv kérelmezők által történő aláírásáról az esélyegyenlőségi koordinátor gondoskodik. A kérelmező a jegyzőkönyv aláírását megelőzően kérheti a hangfelvétel meghallgatását.

- 6.1.6. A jegyzőkönyv, illetve a hangfelvétel megőrzéséről az esélyegyenlőségi koordinátor gondoskodik.
- 6.1.7. A jegyzőkönyvről másolatot a kérelmező kérésére a Rectorhelyettesek Titkársága ad. A hangfelvételtől másolatot kiadni nem lehet.

6.2 A DÖNTÉS KÖZLÉSE

- 6.2.1. A Esélyegyenlőségi Bizottság ülését követő alakszerű határozatot/végzést az intézményi esélyegyenlőségi koordinátor készíti elő.
- 6.2.3. Az alakszerű határozatot/végzést minden kérelemmel érintett ügyben - lehetőség szerint – a Bizottság ülésétől számított 10 munkanapon belül kell elkészíteni.

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.

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) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2018. év