



## **Esélyegyenlőségi Szabályzat**

**Hatályba lépés napja: 2021. július 9.**

**A Semmelweis Egyetem  
rektorának és kancellárjának**

**E/1/2020. (IV.28.) számú határozata  
az Esélyegyenlőségi Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. rész 18. § (14) és a 19. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja elfogadta az Esélyegyenlőségi Szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést.
- 2. §** Jelen határozat és az Esélyegyenlőségi Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**. A Szabályzatot a hatályba lépését követően indult eljárásokra kell alkalmazni.
- 3. §** Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** az E/6/2017. (VII.12.) számú rektori-kancellári együttes határozat.

Budapest, 2020.04.28.

Budapest, 2020.04.28.

Dr. Merkely Béla Péter  
rektor

Baumgartnerné Holló Irén  
kancellár általános helyettese

Hatályba lépés napja: 2020. április 29.

## Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 A dokumentum hatálya</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Fogalmak</b> .....	<b>3</b>
<b>2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Az esélyegyenlőség megvalósulásának általános szabályai</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2 Esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő szervezetrendszer</b> .....	<b>5</b>
2.2.1. Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság .....	5
2.2.2. Intézményi koordinátor .....	7
2.2.3. Kari koordinátor .....	8
<b>2.3 Eljárások</b> .....	<b>9</b>
2.3.1. bejelentések esetén .....	9
2.3.2. hallgatói kérelmek esetén .....	9
2.3.3. zaklatás esetén .....	10
<b>1. SZ. MELLÉKLET</b> .....	<b>11</b>
<b>2. SZ. MELLÉKLET</b> .....	<b>12</b>
<b>3. SZ. MELLÉKLET</b> .....	<b>13</b>

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektora és kancellárja a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nftv. Vhr.), valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat I.1. Rész 61. §(2) bekezdés rendelkezéseire figyelemmel az alábbi szabályzatot alkotja:

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A dokumentum hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem polgáira, az Egyetem felvételi eljárásában részt vevő jelentkezőkre, az oklevél kiadásához előírt nyelvvizsga vagy annak egy része alóli mentesítés tekintetében az Egyetem vagy jogelődjének volt hallgatójára, jelen szabályzat II. fejezetében meghatározott testület tagjaira, az Egyetem esélyegyenlőséget előmozdító tevékenységére, továbbá a II. fejezetben meghatározott testület valamennyi feladatára és eljárására.

### **1.2 Fogalmak**

Egyenlő bánásmód követelményének megsértése	A közvetlen hátrányos megkülönböztetés, a közvetett hátrányos megkülönböztetés, a zaklatás, a jogellenes elkülönítés, a megtorlás, valamint az ezekre adott utasítás.
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat	Orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy az egyén testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott tevékenység ellátására, ennek során nem kerül-e veszélybe egészsége.
Fogyatékossgal élő hallgató	Aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
Fogyatékos személy	Aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – továbbá ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja.
Megváltozott munkaképességű személy	Aki testi vagy szellemi fogyatékos, vagy akinek az orvosi rehabilitációt követően munkavállalási és munkahely-megtartási esélyei testi vagy szellemi károsodása miatt csökkennek.
Pályaalkalmassági vizsgálat:	Olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között

megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására.

Szakmai alkalmassági vizsgálat

A felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja azt, hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszhető képességekkel.

Zaklatás

Az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek a védett tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1 Az esélyegyenlőség megvalósulásának általános szabályai

- (1) Az Egyetem tevékenysége során általánosan érvényesíti az egyenlő bánásmód követelményét, a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, valamint az esélyegyenlőség szempontjait. Ennek keretében különösen:
  - a) elismeri a nők és férfiak egyenjogúságát; tevékenysége során törekszik a nemek arányos képviselése elvének érvényesítésére;
  - b) elismeri a fogyatékossgal élő foglalkoztatottak foglalkoztatáshoz való jogát, biztosítja, hogy e személyek ne szenvedjenek hátrányt munkatársaikkal szemben;
  - c) elismeri a fogyatékossgal élő hallgatók tanuláshoz való jogát, biztosítja, hogy e hallgatók ne szenvedjenek hátrányt hallgatótársaikkal szemben;
  - d) az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében szolgáltatásaival hozzájárul a hallgatók lakhatási feltételeinek, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához, tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgató beilleszkedését a felsőfokú tanulmányok idején, továbbá szakmai előmenetelét a tanulmányok befejezését követően;
  - e) lehetőségei szerint - a hallgatói jogviszony fennállása alatt - a hátrányos helyzettel élő hallgatóknak átvételi elismervény alapján a tananyag elsajátítását elősegítő eszközt biztosít.
- (2) Az Egyetem az évente kiadott felsőoktatási felvételi tájékoztatóban megjelöli azon szakjait, amelyek esetében speciális egészségügyi, pszichikai vagy fizikai alkalmassági követelményeket kíván meg. E szakokra a követelményeknek meg nem felelő hallgató nem vehető fel, továbbá ezen szakokon a felvételt követően a hallgatók az alkalmassági követelménnyel érintett fogyatékossg miatti kedvezményben nem részesíthetők.
- (3) Azon egyedi esetekben, amikor a hallgató fogyatékossga a tanulmányai megkezdését követően keletkezik, az Egyetem segíti a hallgató előmenetelét a hivatások közötti

átjárhatóság lehetőségeinek segítségével.

## **2.2 Esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő szervezetrendszer**

### *2.2.1. Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság*

- (1) Az Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az Egyetem esélyegyenlőséget előmozdító tevékenységét szervező és koordináló, valamint egyedi esélyegyenlőségi ügyekben eljáró testülete, amely hallgatói és munkavállalói ügyekkel foglalkozó albizottságokból áll.
- (2) A hallgatói ügyekkel foglalkozó albizottság tagjainak létszáma az elnökkel együtt 10 fő, amelyből 2 főt az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, 1 főt a Doktorandusz Önkormányzat és további 1-1 főt karok jelölnek.
- (3) A munkavállalói ügyekkel foglalkozó albizottság tagjainak létszáma az elnökkel együtt 5 fő, amelyből 1-1 főt a Közalkalmazotti Tanács, a gazdasági főigazgató, a műszaki főigazgató és a Klinikai Központ elnöke jelöl.
- (4) A Bizottság elnöke a mindenkori oktatási rektorhelyettes, aki egyúttal az albizottságok elnöke.
- (5) A Bizottság tagjait a Szenátus három évre választja, és dönt visszahívásukról.
- (6) A Bizottság tagjainak megbízatása megszűnik
  - a) a tag halálával,
  - b) a tag Bizottság elnökének címzett lemondásával,
  - c) közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszony vagy hallgatói jogviszony megszűnésével,
  - d) a tag szenátus általi visszahívásával.
- (7) A munkavállalói ügyekkel foglalkozó albizottság munkájában tanácskozási joggal vesz részt az adatvédelmi tisztviselő és az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató által megbízott személy.
- (8) A Bizottság feladatai különösen:
  - a) véleményezi az Esélyegyenlőségi Tervet és annak elfogadására és módosítására javaslatot tesz a rektor és a kancellár számára;
  - b) figyelemmel kíséri a férfiak és nők arányos képviseletét az egyetemi testületekben, szükség esetén minden tanév végén – az Esélyegyenlőségi Terv véleményezésének részeként – javaslatot tesz a rektor és a kancellár számára az arányos képviselet biztosítására;
  - c) ajánlást fogalmazhat meg az esélyegyenlőség érvényesülésének előmozdítása érdekében,
  - d) véleményezi a Felvételi tájékoztató esélyegyenlőséget érintő részeit;
  - e) minden tanév végére - az Esélyegyenlőségi Terv véleményezésének részeként - javaslatot tesz a kancellár és a rektor számára a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, valamint a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére, személyi feltételek javítására;
  - f) az Esélyegyenlőségi Terv véleményezésének részeként javaslatot tesz a rektor és kancellár részére az Egyetemre hallgatói jogviszony létesítése céljából jelentkező, fogyatékossgal élő személyek felvételi eljárásának lebonyolításához szükséges

- feltételek biztosítására;
- g) a tárgyévi Esélyegyenlőségi Tervben előirányzott keret ismeretében javaslatot tesz a rektor és a kancellár részére arra vonatkozóan, hogy a fogyatékossgal élő hallgatók hogyan vehetik igénybe a rendelkezésre álló személyi és technikai segítségnyújtást és szolgáltatásokat, továbbá koordinálja a szükséges feltételek biztosítását;
  - h) ajánlást fogalmaz meg az egyetem és a karok vezetői számára a fogyatékos hallgatók tanulmányi feltételeinek javítására;
  - i) kiemelt feladatként kezeli a fogyatékkal élő hallgatók tájékoztatását az esélyegyenlőséggel kapcsolatos lehetőségek tekintetében;
  - j) elbírálja a fogyatékos hallgatók tantárgyi- és vizsgakövetelmények alóli felmentés vagy más engedmény iránti kérelmét;
  - k) javaslatot tesz az intézményi koordinátor és bevont szakértők ajánlása alapján a rektornak és a kancellárnak az esélyegyenlőségre vonatkozó egyetemi előírások alkalmazása körében észlelt szabálytalanságok megszüntetésére irányuló bejelentések kapcsán;
  - l) ajánlásokat fogalmaz meg egészségügyi, pályaalkalmassági és szakmai alkalmassági vizsgálatok sérülés-specifikus követelményeinek vonatkozásában;
  - m) figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését és a hátrányos megkülönböztetés tilalma megvalósítását az Egyetem valamennyi szervezeti egysége, dolgozója tekintetében;
  - n) ajánlást tesz a nők, a fiatal és a 40 évnél idősebb, a fogyatékos és a megváltozott munkaképességű dolgozók munkakörülményeire valamint a tíz éven aluli gyermeket/gyermeket nevelő, vagy a gyermeket egyedül nevelő dolgozók foglalkoztatási körülményeire;
  - o) ellenőrzi az esélyegyenlőséget érintő elrendelt intézkedések végrehajtásának eredményességét;
  - p) eljár egyedi esélyegyenlőségi ügyekben.
- (9) A Bizottság döntéseit valamennyi tag részvételével tartott teljes ülésén vagy albizottsági ülés keretében hozza.
- (10) A Bizottság teljes ülésén jár el a (8) bekezdés a)-b) pontja szerinti ügyekben.
- (11) A hallgatói ügyekkel foglalkozó albizottság jár el a (8) bekezdés c)-i) szerinti ügyekben, valamint a j)-n) pont szerinti ügyekben, amennyiben hallgatót érint.
- (12) A munkavállalói albizottság jár el a (8) bekezdés c), valamint j)-n) pontja szerinti ügyekben, amennyiben az ügy munkavállalót érint.
- (13) A Bizottság működésének, üléseinek és döntéshozatalának részletes szabályait, eljárásrendjét a Bizottság ügyrendje tartalmazza.
- (14) A Bizottság elnöke:
- a) felelős a Bizottság ügyrendjének előkészítéséért;
  - b) jóváhagyja az albizottságok éves munkatervét;
  - c) beszámolót készít a Bizottság munkájáról a szenátus részére;
  - d) kiadmányozza a Bizottság határozatait;
  - e) a Bizottság előtt folyamatban lévő ügyben szakkérdés megválaszolására szakértőt kérhet fel;
  - f) gondoskodik a bizottság és az albizottságok állásfoglalásainak és határozatainak nyilvántartásáról;

- g) ellenőrzi az intézményi koordinátor feladatellátását;
- h) ellenőrzi és véleményezi az Esélyegyenlőségi Tervben megfogalmazott feladatok végrehajtását;
- i) kijelöli az Esélyegyenlőségi Terv éves prioritásait és képviseli azokat a Szenátusban.

### *2.2.2. Intézményi koordinátor*

- (1) Az intézményi koordinátor felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal, vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal rendelkező személy, aki ellátja az Nftv. Vhr-ben valamint jelen szabályzatban előírt feladatokat.
- (2) Az intézményi koordinátor:
  - a) ellátja a Bizottság titkári teendőit, segíti a Bizottság elnökének munkáját;
  - b) felelős az Esélyegyenlőségi Terv előkészítéséért, javaslatot tesz a rektor és a kancellár számára a költségvetési feltételek biztosítása érdekében, valamint felelős annak végrehajtásáért;
  - c) felügyeli és ellenőrzi az esélyegyenlőségi tárgyú jogszabályok és szabályozók betartását az Egyetemen féléves munkaterv alapján;
  - d) részt vesz a kari tájékoztató napokon, ahol ismerteti a fogyatékkal élő hallgatókra vonatkozó eljárásrendet;
  - e) kapcsolatot tart a Bizottság tagjai és a magasabb vezetők között;
  - f) felelős a fogyatékos hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, valamint a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére, személyi feltételek javítására vonatkozó javaslat elkészítéséért;
  - g) szükség esetén a rendelkezésre álló készlet erejéig biztosítja a fogyatékos hallgató számára azon technikai eszközök kölcsönzését, amelyek az érintettek tanulmányainak akadálymentesítését segítik;
  - h) a kari koordinátorok adatszolgáltatásai alapján nyilvántartja az Egyetemre beiratkozó, fogyatékos hallgatókat, továbbá a Felsőoktatási Információs Rendszer (továbbiakban: FIR) adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan szakmailag felügyeli az érintettek vonatkozó tartalmakat.
  - i) előkészíti minden tanév végére a beszámolót a Szenátusnak a Bizottság munkájáról;
  - j) kapcsolatot tart a fogyatékos hallgatókkal, és megváltozott munkaképességű munkavállalókkal, valamint azok segítőivel, megszervezi a fogyatékos hallgatók és munkavállalók által igényelt, egyetemi szinten tartandó konzultációs lehetőségeket;
  - k) évente felméri a megváltozott munkaképességű munkavállalók és munkáltatók munkavégzési feltételekkel és speciális eszközökkel kapcsolatos igényeit figyelembe véve az Esélyegyenlőségi Tervben előírányzott éves intézkedési irányokat;
  - l) nyilvántartja a benyújtott esélyegyenlőségi kérelmeket és az azokban született állásfoglalásokat, döntéseket, azok másolatait megküldi az érintett szervezeti egységeknek
  - m) ellenőrzi a hallgatói és munkavállalói bejelentésekkel kapcsolatos Bizottsági döntések végrehajtását, arról a teljesítési határidő lejártát követően haladéktalanul jelentést készít a Bizottság részére;
  - n) féléves munkatervet készít a Bizottság és a saját munkájáról, amit felterjeszt jóváhagyás céljából a Bizottság elnökének jóváhagyásával.



- o) heti jelentést készít a felette munkáltatói jogokat gyakorló személy felé.
- (3) Az intézményi koordinátor felett a munkáltatói jogokat a Jogi és Igazgatási Főigazgató gyakorolja.

### *2.2.3. Kari koordinátor*

- (1) A kari koordinátor a megváltozott munkaképességű munkavállalók és a fogyatékossgal élő hallgatók segítségét kari részről irányító koordinátor, aki felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- (2) A kari koordinátort az adott kar dékánja bízza meg a munkakörén túl a kari koordinátori feladatok ellátásával.
- (3) A kari koordinátor:
- a) segíti az intézményi koordinátor munkáját, ennek keretében különösen javaslatokat tesz az intézményi koordinátor feladatainak ellátásához;
  - b) továbbítja és nyilvántartja a karra beérkező esélyegyenlőségi beadványokat az intézményi koordinátor felé;
  - c) az 1. számú melléklet szerinti önkéntes adatszolgáltatás alapján nyilvántartja kari szinten a fogyatékossgal élő hallgatókat és azok adatait a Felsőoktatási Informatikai Rendszer előírásainak megfelelően a féléves létszámadatok alapján összesítő jelentésben továbbítja az intézményi koordinátor felé;
  - d) kapcsolatot tart a fogyatékossgal élő hallgatókkal, azok segítőivel, megszervezi a fogyatékossgal élő hallgatók által igényelt, kari szinten tartandó konzultációs lehetőségeket, és arról az intézményi koordinátort tájékoztatja;
  - e) segíti a fogyatékossgal élő hallgatókat az intézményi ügyintézés során, és biztosítja a fogyatékossgal élő hallgatók részére a tanulmányaik során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségeket, amennyiben az nem tartozik a Bizottság hatáskörébe, vagy arról a Bizottság korábban már döntést hozott;
  - f) felméri a fogyatékossgal élő hallgatók és oktatóik oktatással kapcsolatos igényeit és arról évente tájékoztatja az intézményi koordinátort;
  - g) tájékoztatja az oktatókat, a tanárokat, valamint a tanulmányi adminisztrációval foglalkozó munkatársakat a fogyatékossgal élő hallgatók előadásokkal és gyakorlattal kapcsolatos igényeiről, a fogyatékossgal élő hallgatók részére biztosítható segítségnyújtásról, mentességekről és kedvezményekről, ezek biztosításának rendjéről;
  - h) amennyiben nem a Bizottság tagja, tanácskozási jogkörrel részt vesz a Bizottság ülésén azon ügy megtárgyalásában, melyben az általa képviselt kar, karhoz nem tartozó intézet hallgatója érintett;
  - i) ellenőrzi a fogyatékossgal élő hallgatói panaszok és kérelmek Bizottsági döntésének végrehajtását, arról a teljesítési határidő lejártát követően haladéktalanul jelentést készít az intézményi koordinátor útján a Bizottság és intézményi koordinátor részére;
  - j) ajánlásokat fogalmaz meg a karon dolgozó megváltozott munkaképességűek munkakörülményeinek javítására vonatkozóan.

## 2.3 Eljárások

### 2.3.1. bejelentések esetén

- (1) Az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetén a sérelmet szenvedett fél (továbbiakban: bejelentő) írásbeli bejelentéssel fordulhat hallgató esetén a kari koordinátorhoz, munkavállaló esetén az intézményi koordinátorhoz.
- (2) A kari vagy az intézményi koordinátor megvizsgálja a bejelentés tartalmát és dönt a szükséges intézkedésről:
  - a) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója felé munkajogi intézkedés megtételére;
  - b) javaslatot tesz a kancellár számára a szükséges intézkedések megtételére;
  - c) tájékoztatást nyújt a bejelentőnek a jogsérelem helyreállításában segítséget nyújtó fórum elérhetőségéről;
  - d) eljárást kezdeményez az Egyetemen működő illetékes etikai bizottságnál;
  - e) szakértő bevonásával mediációs eljárást kezdeményez a bejelentő és a bejelentéssel érintett személy között.
- (3) Jelen fejezet rendelkezései nem érintik a sérelmet szenvedett fél jogszabály által biztosított igényérvényesítéshez való jogát.

### 2.3.2. hallgatói kérelmek esetén

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató az Nftv. Vhr. 62. §-ban foglalt mentességek és kedvezmények igénybevitelére irányuló kérelmét a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonnlapján elérhető Formanyomtatványtárban szereplő formanyomtatványon nyújtja be a hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát igazoló szakvéleménnyel együtt a kari koordinátornak, aki azt intézményi koordinátoron keresztül továbbítja azt a Bizottság felé.
- (2) A Bizottság a szorgalmi időszakban benyújtott kérelmekről a kérelem benyújtásától számított 30 naptári napon belül határoz. Az elnök a határidőt indokolt esetben, egy ízben, legfeljebb 30 naptári nappal meghosszabbíthatja.
- (3) A Bizottság az általa hozott határozat egy eredeti példányát a hallgató, továbbá a határozat elektronikus példányát az érintett kar dékánja és kari koordinátora részére megküldi.
- (4) A hallgató a Bizottság kérelmet elutasító határozata ellen a kézhezvételtől számított 15 munkanapon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Szervezeti és Működési Szabályzat III.7. Rész Jogorvoslati Szabályzatban meghatározott Felülbírálati Bizottsághoz. A jogorvoslati eljárásra a hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a Felülbírálati Bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni egy, az ügy elbírálásában korábban részt nem vett kari vagy intézményi koordinátort.
- (5) A hallgató a tanulmányi félév elején, de legkésőbb a Bizottság által hozott határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül köteles tájékoztatni oktatóit a számára határozatban megadott és az általa igénybe venni kívánt kedvezményekről és mentességekről.

*2.3.3. zaklatás esetén*

- (1) A bejelentő az intézményi koordinátorhoz elektronikus, vagy papír alapon eljuttatott írásbeli beadványát követő 24 órán belül a munkáltatói jogkör gyakorlója, hallgatók esetében az illetékes kari dékán 3 főből álló testületet állít fel a tényállás kivizsgálására, amelybe indokolt esetben pszichológust, orvost és jogászt is bevonhat. A bizottság titkári teendőit az illetékes kari koordinátor látja el, hiánya esetén az intézményi koordinátor.
- (2) bizottság tagjai és titkári feladatokat ellátó munkatársa az eljárással kapcsolatban tudomásukra jutott minden lényeges adat kapcsán titoktartásra kötelezettek, az eljárás során birtokukba került személyes adatokat zártan kezelik. Az eljárásról kizárólag annak befejezését követően és a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével, az általa kijelölt személy tehet nyilatkozatot a sértett anonimitásának megőrzése mellett.
- (3) A bizottság a tényállás tisztázása után javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hallgató esetében a kar dékánjának a bizonyítást nyert jogsértő állapot megszüntetésére.
- (4) A munkáltató jogkör gyakorlója a bizottság javaslata alapján meghozza a szükséges munkáltatói intézkedést, indokolt esetben az Etikai Szabályzat szerint kezdeményezi az elkövetővel szembeni etikai eljárás lefolytatását. A munkáltatói jogkör gyakorlója, hallgatók esetében az illetékes kari dékán megtett intézkedéséről a bejelentőt tájékoztatni köteles.



**Regisztrációs adatlap  
fogyatékossgal élő hallgatók részére**

**Név:** \_\_\_\_\_

**Anyja neve:** \_\_\_\_\_

**Születési hely, idő:** \_\_\_\_\_

**Neptun kód:** \_\_\_\_\_

**Kar, szak, évfolyam, csoport:** \_\_\_\_\_

**Finanszírozási forma:** \_\_\_\_\_

**Levelezési cím:** \_\_\_\_\_

**E-mail cím:** \_\_\_\_\_

**Telefonszám:** \_\_\_\_\_

**Fogyatékossgal típusa, mértéke:** \_\_\_\_\_

**Első diagnózis időpontja:** \_\_\_\_\_

**Szükséges eszközök, igények:** \_\_\_\_\_

**Dátum:**

\_\_\_\_\_  
**aláírás**

**Átvételi elismervény fogyatékkal élő hallgatók tanulását segítő eszköz(ök)ről**

Alulírott

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Személyi igazolvány száma:

Diákigazolvány száma:

Hallgatói azonosító:

a mai napon átvettem ..... intézményi koordinátortól (szervezeti egység: Jogi és Igazgatási Főigazgatóság)

darabszám:

márka:

típus:

leltári száma:

széria száma:

Átvevőként az alábbiakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom:

- 1.) A készülékekért teljes mértékben én felelek, azt harmadik személynek használatra nem adom át.
- 2.) Hozzájárulok a vizsgák alkalmával történő ellenőrzéshez, hogy csak a szükséges szövegszerkesztő, táblázatkezelő, valamint felolvasó programokat használom, melyet előzetesen feltelepítettek a készülékre.
- 3.) Tudomásul veszem, hogy a készülékek kölcsönadását az Egyetem a tanulmányi jogviszony meglétéhez köti, a rendelkezésre bocsátás csak ezen időszakra vonatkozik.
- 4.) A készülékek bruttó beszerzési értéke ..... Ft, amelyet rongálás vagy elvesztés esetén köteles vagyok megtéríteni.
- 5.) A telepített jogtiszt szoftvereket más személy részére nem másolom le, nem adom át.

Budapest, év ..... hónap ..... nap.....

.....  
átvevő

.....  
átadó

Felvételi tájékoztató véleményezése; eljárás kérelem és bejelentés esetén; beszámolók és jelentések

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Felvételi tájékoztató alkalmassági követelményeinek véleményezése	a Karok nyilatkoztatása a szükséges követelményekről	kari/ intézményi koordinátor	Oktatásigazgatói Hivatal vezetője	Beérkező javaslatok ellenőrzése, véleményeztetés és a szolgálat vezetőjével	Bizottság elnöke	tudomásulvétel	Felvételi tájékoztató
2	Hallgatói kérelem benyújtása	formanyomtatvány vizsgálata	kari / intézményi koordinátor	Bizottság elnöke	dokumentum-ellenőrzés	né	né	kari / intézményi koordinátor által a Bizottság részére továbbított kérelem
	Bizottsági döntéshozatal	Bizottsági ülés szervezése	kari / intézményi koordinátor	Bizottság elnöke	Jegyzőkönyv ellenjegyzése	n.é.	n.é.	Bizottsági döntés
3	Hallgatói jogorvoslati kérelem felterjesztése	SZMSZ III.7. rész 4. § (3) bekezdés szerinti formanyomtatvány	kari / intézményi koordinátor	Bizottság elnöke	formanyomtatvány szignózása	Bizottság elnöke	formanyomtatvány szignózása	„Felülbírálati Bizottság Beérkező kérelem – Tényvázlat”

		(„tényvázlat”) kitöltése						
4	Bejelentés intézkedése	bejelentés megvizsgálása	kari / intézményi koordinátor	n.é.		n.é.		javaslat a munkáltatói jogkör gyakorlója/kancellár számára intézkedés megtételére, vagy a bejelentő tájékoztatása további jogorvoslati fórumokról, etikai bizottság eljárásának kezdemenyezése, mediációs eljárás
5	Eszközköleső zés	Hallgatói kérelem alapján	Intézményi koordinátor	Jogi főigazgató	Leltár, féléves jelentések	n.é.	tudomásul vétel	Átadás-átvételi jegyzőkönyv
6	Mediációs eljárás	Javaslattétel a kezdemenyezőn ek	kari/ intézményi koordinátor	Bizottság elnöke/ jogi főigazgató	Jegyzőkönyv, dokumentum ellenőrzés	Bizottság	tudomásul vétel	Eljárásról készült jegyzőkönyv
7	Beszámolók	Éves beszámolók készítése szénátus részére	Intézményi koordinátor	Bizottság elnöke	Összefoglaló éves jelentés az Egyetemen regisztrált fogyatékosság gal élő hallgatókról.	Bizottság elnöke	tudomásul vétel	Jelentés a létszámadatokról és a kiemelkedő eseményekről
8	Féléves jelentések	OH részére tárgyvi statisztikai adatok	Intézményi koordinátor	Jogi főigazgató	Regisztrált hallgatók névszerinti ellenőrzése és	Jogi főigazgató	tudomásul vétel	Rendszeresített adatlapon és a jogsabályban meghatározott

Esélyegyenlőségi Szabályzat

		továbbítása			jelentése a F.I.R. rendszeren keresztül			igazolásokkal
9	Heti jelentések	Esélyegyenlőség i tervben meghatározott feladatok végrehajtása	Intézményi koordinátor	Jogi főigazgató	Heti jelentés az ellátott feladatokról, azok aktuális állásáról	Jogi főigazgató	Tudomásul vétel, utasítások adása	Elektronikus úton, hetente előre meghatározott időre
10	Beadvány zaklatás esetén	beadvány továbbítása a munkáltatói jogkör gyakorlója/illetékes kar dékánja számára, javaslat bizottság felállítására	intézményi koordinátor	n.é.	n.é.	munkáltatói jogkör gyakorlója /kari dékán	megbízólevél aláírása	Zaklatást kivizsgáló bizottság felállítása
	Zaklatás kivizsgálása	tényállás tisztázása	vizsgáló bizottság	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	javaslat a munkáltatói jogkör gyakorlója/kari dékán számára
	jogsértő állapot helyreállítása	n.é.	munkáltatói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	munkáltatói intézkedés, vagy etikai eljárás kezdeményezése és erről a bejelentő tájékoztatása



Esélyegyenlőségi terv készítése

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	igények felmérése	javaslat - a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására; - a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére, személyi feltételek javítására - arányos képviselet biztosítására - Egyetemre jelentkező, fogyatékossgal élő személyek felvételi eljárásának lebonyolításához szükséges feltételek biztosítására	kari / intézményi koordinátor	intézményi koordinátor  Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke  JIF főigazgatója  JIF főigazgatója  JIF főigazgatója	esélyegyenlőségi terv / tervmódosítás elkészítése	Bizottság, majd kancellár	döntés	Bizottsági döntés és kancellári döntés az esélyegyenlőségi tervről