



**A SEMMELWEIS EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. KÖNYV
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**I.2. KÜLÖNÖS RÉSZ
A SZENÁTUS ÜGYRENDJE**

BUDAPEST

2022.

Tartalom

I.2. RÉSZ.....	3
A SZENÁTUS ÜGYRENDJE.....	3
1. § [A Szenátus működési rendje].....	3
2. § [Munkaterv, napirend].....	3
3. § [A Szenátus ülésének előkészítése].....	4
4. § [A Szenátus ülése].....	7
5. § [A határozathozatal rendje].....	8
6. § [A Szenátus határozatai].....	10
7. § [A Szenátus működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátása].....	10

I.2. RÉSZ A SZENÁTUS ÜGYRENDJE

1. § [A Szenátus működési rendje]

- (1) A Szenátus üléseit a Szenátus elnöke hívja össze és vezeti.
- (2) A Szenátus
 - a) szükség szerint, de a tanév során legalább kéthavonta tart ülést,
 - b) munkáját féléves ülés- és munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) szerint végzi,
 - c) ülésein a Szenátus tagjai szavazati joggal, a meghívottak - videokonferencián csatlakozva - tanácskozási joggal vesznek részt,
 - d) ülései az Egyetem egészségügyi szolgálati jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló személyei és hallgatói számára nyilvánosak, más személyek számára zártak,
 - e) ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ülést tart, amelyen a vezető tisztségviselők tisztségük jelvényeit viselik.

2. § [Munkaterv, napirend]

- (1) A munkaterv tervezetét - írásban bekért javaslatok alapján - a rektor állíttatja össze, és azt a Szenátus az előző félév utolsó vagy az aktuális félév első ülésén hagyja jóvá. A munkaterv módosításáról és az adott ülés napirendjéről a Szenátus dönt.
- (2) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a tervezett ülések időpontját,
 - b) a tervezett ülések napirendjét,
 - c) az egyes napirendi pontok előkészítéséért felelős előterjesztő(k) nevét,
- (3) A Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehetnek, valamint ennek megfelelően javasolhatják az elfogadott munkaterv módosítását:
 - a) a rektor,
 - b) a kancellár,
 - c) a Szenátus tagjai,
 - d) a kari tanácsok,
 - e) a Hallgatói Önkormányzat, a hallgatókat közvetlenül érintő ügyekben, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben a Hallgatói Önkormányzat szervezetét, működését érintő kérdésben,
 - f) a Doktorandusz Önkormányzat a doktoranduszokat közvetlenül érintő ügyekben, valamint a jogszabályban meghatározott esetben a Doktorandusz Önkormányzat szervezetét érintő kérdésben,
 - g) az Egyetemi Doktori Tanács,
 - h) 200 egyetemi polgár,
 - i) a rektor, a kancellár vagy a szakterületért felelős rektorhelyettes jóváhagyásával a központi szervezeti egység főigazgatója, illetőleg az igazgatója a szakterületüket érintő körben.

- (4) A Munkaterven kívüli SzMSz módosítására, szervezeti átalakításra, vagy szabályzat átfogó felülvizsgálatára irányuló előterjesztés kezdeményezéséről a megelőző szenátusi ülést követő 5. munkanapig - a szenátusi főtktár útján – tájékoztatni kell a rektort. A kezdeményezés röviden és lényegre törően tartalmazza a szándékolt előterjesztés tartalmát, a javasolt szabályozási megoldást, az indokolást, az előterjesztés előkészítéséért felelős vezető személyére vonatkozó javaslatot, valamint az előterjesztés tervezetének várható időpontját. A kezdeményezés alapján a rektor dönt arról, hogy mely ülésen javasolja a kérdés napirendre tűzését, és kijelöli az előkészítésért felelős vezetőt, mely döntésről közvetlenül vagy a szenátusi főtktár útján tájékoztatja az érintetteket.

3. § [A Szenátus ülésének előkészítése]

- (1) A Szenátus 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 - a Szenátus elnökének eltérő döntése hiányában - csak tájékoztatás jellegű lehet.

- (2) Az előterjesztés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a vezetői összefoglalót, amely magában foglalja az előterjesztés előzményeit, tartalmát, indokait és célját, szükség esetén a lényeges jogszabályi, vagy egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezéseket, valamint a szavazás módjának és a szavazati arányok megjelölését,
- b) az előterjesztés költségvetési hatásainak bemutatását (a költségvetési kiadás, vagy bevétel mértékének és fedezeti forrásának meghatározásával),
- c) további egyetértések szükségességének megjelölését (Hallgatói, illetve Doktorandusz Önkormányzat, fenntartó)
- d) a Szenátus elnöke által meghatározott esetben – az előterjesztés mellékleteként – a Professzorok Semmelweis Kollégiumának véleményét,
- e) a szenátusi főtktár által kiadott minta szerint előkészített határozati javaslatot,
- f) szükség szerint - az előterjesztés mellékleteként - a tartalmi összefoglalót meghaladó terjedelmű szöveges részt,
- g) belső szabályzat kiadása, módosítása esetében minden esetben az előterjesztés mellékleteként a szabályzatot, valamint a módosító rendelkezéseket (önálló dokumentumba szerkesztve vagy a szabályzat átfogó módosítása esetén vagy a szenátusi főtktár engedélyével más indokolt esetben egységes szerkezetbe foglalva).

- (3) Az előterjesztéshez mellékelni kell a jogi megfelelés igazolását, vagy annak meg nem adása esetén a szükséges indokolást, a költségvetési hatások bemutatásához kapcsolódó gazdasági főigazgatói véleményt.

- (4) A szenátusi határozati javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy tartalmazza
- ha az lehetséges vagy szükséges – a döntési alternatívákat,
 - ha a határozatban foglaltak végrehajtása miatt szükséges - a határozat végrehajtásának határidejét és felelősét,
 - a határozat hatálybalépésére vonatkozó javaslatot, ha az eltér a közzétételt követő naptól.
- (5) A Szenátus ülésén megtárgyalni javasolt előterjesztés alapján az ülés tervezett napirendjét a szenátusi főtitkár állítja össze az ülést megelőző legalább két héttel, amely szerint megnyitja a Szenátusi Adatbázis előkészítő felületét. Az előterjesztés tervezetét ezt követően, de legalább 3 nappal a rektori értekezletet megelőzően kell feltölteni a Szenátusi Adatbázisba. Az előterjesztés tervezetének (9) bekezdés szerinti egyeztetést a Szenátusi Adatbázis támogatásával kell lefolytatni oly módon, hogy a Rektori értekezlet időpontjára az befejeződjön. Ettől a határidőtől különösen indokolt esetben el lehet térni. A Rektori értekezlet döntésének megfelelően az előterjesztés napirendre vétele esetében a (11) bekezdés szerinti határidő figyelembevételével az egyeztetéseket lefolytatva elektronikus formában rendelkezésre álló előterjesztést a szenátusi főtitkár tölti át a Szenátusi Adatbázis végleges előterjesztéseket tartalmazó „előterjesztések” felületére.
- (6) Az előterjesztő az előterjesztés (5) bekezdésben meghatározott feltöltésével egyidejűleg:
- a szükséges egyeztetések megkönnyítése érdekében kapcsolattartó személyt vagy személyeket jelöl meg, továbbá
 - szükség szerint megjelöli a jelen szabályzatban meghatározott azon további személyeket, testületeket, szervezeti egységeket, bizottságokat, akik, vagy amelyek feladatkörét az előterjesztés érinti, és ezért javasolt az előterjesztés általuk is történő véleményezése, továbbá
 - feltölti az előterjesztésben foglaltakra vonatkozó kari tanácsi határozatot, vagy egyéb olyan testületi döntést, és egyéb mellékletet, amely az előterjesztés elfogadásának feltétele.
- (7) Szabályzatok esetén az (5) bekezdésben foglalt határidőig a szabályzatok kezelésének rendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyeztetést követően elkészített előterjesztés tölthető fel. Az SzMSz módosítására, szervezeti átalakításra, vagy szabályzat átfogó felülvizsgálatára irányuló előterjesztés kezdeményezéséről a megelőző szenátusi ülést követő 5. munkanapig - a szenátusi főtitkár útján – tájékoztatni kell a rektort. A kezdeményezés röviden és lényegre törően tartalmazza a szándékolt előterjesztés tartalmát, a javasolt szabályozási megoldást, az indokolást, az előterjesztés előkészítéséért felelős vezető személyére vonatkozó javaslatot, valamint az előterjesztés tervezetének várható időpontját. A kezdeményezés alapján a rektor dönt arról, hogy mely ülésen javasolja a kérdés napirendre tűzését, és kijelöli az előkészítésért felelős vezetőt, mely döntésről közvetlenül vagy a szenátusi főtitkár útján tájékoztatja az érintetteket.

- (8) A Szenátus ülésére csak megfelelően előkészített, az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező személyekkel, testületekkel, szervezeti egységekkel, bizottságokkal egyeztetett előterjesztés kerülhet, amely tartalmazza az egyeztetés során felmerült és az előterjesztő által befogadott módosító és korrekciós javaslatokat. Az egyeztetés lefolytatása és az egyeztetés során érkezett észrevételek feldolgozása a Szenátusi Adatbázis digitális felületén történik, arról az előterjesztő az előterjesztés tervezetének a Szenátusi Adatbázis „előkészítések” megjelölésű felületére való feltöltés útján köteles gondoskodni. Az egyeztetésben résztvevők az előterjesztő által adott határidőn belül a Szenátusi Adatbázis digitális felületén teszik meg az előterjesztésre vonatkozó észrevételeiket.
- (9) Az előterjesztést – kivéve a személyi jellegűeket – a rektori értekezlet előtt kötelezően egyeztetni kell az alábbiakkal:
- a) a rektorral, kancellárral, valamint a rektorhelyettesekkel,
 - b) a Klinikai Központ elnökével,
 - c) a dékánnal,
 - d) a jogi és igazgatási főigazgatóval, aki az egyeztetés során az előterjesztés jogi megfelelőségét vizsgálja,
 - e) a gazdasági főigazgatóval,
 - f) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgatóval,
 - g) a Doktori Tanács elnökével,
 - h) a Semmelweis Érdekvédelmi Szövetséggel, az Alkalmazotti Tanáccsal,
 - i) az előterjesztés tárgya szerint érintett további szervezeti egységek vezetőivel.
- (10) A jelen szakasz (3), (8) és (9) bekezdésében foglalt egyeztetési rendet a rendkívüli ülés esetében nem kell alkalmazni. A rendkívüli ülés napirendjét a rektor hagyja jóvá. A napirendről a kancellárt az ülést megelőzően legalább 2 munkanappal előzetesen tájékoztatni kell.
- (11) A Szenátus napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 3 munkanappal, rendkívüli ülés esetén 1 munkanappal a Szenátusi Adatbázis útján a Szenátus tagjainak elérhetővé kell tenni. Amennyiben az egyeztetett, végleges anyag az ezen bekezdésben meghatározott időpontban még nem áll rendelkezésre, az előterjesztés a Szenátusi Adatbázisba – a rendkívüli ülés kivételével - később is áttölthető, de azt legalább 1 munkanappal az ülés előtt a Szenátus tagjai számára elérhetővé kell tenni. A Szenátusi Főtitkárság a Szenátus napirendjére kerülő végleges előterjesztést a Szenátusi Adatbázisba történő áttöltés útján teszi a Szenátus tagjai számára elérhetővé. A Szenátusi Adatbázishoz a Szenátus minden tagja részére hozzáférést kell biztosítani. A Szenátus elé - rendszeren - csak az előterjesztő által jóváhagyott, jogi megfelelőségi vizsgálaton átesett és gazdasági főigazgatói véleménnyel ellátott előterjesztés kerülhet.
- (12) A körütekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében - rendkívül indokolt eseteket kivéve - kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a Szenátus tagjai az ülésen kapják meg.

4. § [A Szenátus ülése]

- (1) A Szenátus határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A Szenátus határozatait jelenlévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza, kivéve, ha jogszabály vagy belső rendelkezés minősített – a tagok szavazatának 2/3-a – többséget kíván meg.
- (2) Személyi kérdést nem érintő kérdésben nyílt szavazást kell tartani.
- (3) A Szenátus elnöke saját hatáskörben vagy a jelenlévő tagok több mint ötven százalékának döntése alapján zárt ülést, titkos szavazást rendel el. Minden esetben titkos szavazást kell tartani a személyi kérdésekben. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácsstagok több mint ötven százaléka kéri.
- (4) A Szenátus elnöke jogosult a Szenátus rendkívüli ülésének összehívására. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 3 napon belül a napirend megjelölésével össze kell hívni, ha azt a kancellár, valamely kar tanácsa, vagy a Szenátus tagjainak legalább egyharmada a megvitatandó kérdés megjelölésével kezdeményezi.
- (5) A Szenátus elnöke:
 - a) megnyitja az ülést,
 - b) megállapítja a Szenátus határozatképességét, és közli a kimentéseket,
 - c) felkéri a jelenlévő szenátusi tagok közül a jegyzőkönyv hitelesítőit,
 - d) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
 - e) megnyitja és vezeti a vitát,
 - f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslatot, az esetleges módosító javaslatokat és a szavazás módját,
 - g) elrendeli a szavazást,
 - h) az előterjesztés figyelembevételével kihirdeti a Szenátus döntését,
 - i) berekeszti az ülést.
- (5) A Szenátus tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. A tagok jelenléti ívet írnak alá. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a szenátusi főtitkárnak.
- (6) A napirendi pontokat a Szenátus egyenként tárgyalja, de a Szenátus elnöke – tárgyakban összefüggő – napirendi pontok összevont tárgyalását is elrendelheti. A munkatervben megjelölt előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.
- (7) A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítókozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra a Szenátus elnöke ad engedélyt, ideértve a tanácskozási joggal meghívottak részére

történő hozzászólás engedélyezését is. A Szenátus elnöke – ha a hozzászólás nem felel meg a jelen bekezdésben szabályozott feltételeknek – megvonja a szót. Nem lehet megvonni a szót a hozzászólótól, amennyiben a hozzászólás az adott napirendi ponthoz kapcsolódik.

(8) Az előterjesztők a multimédiás eszközök iránti esetleges igényüket az ülést megelőző napig jelzik a szenátus főtitkárnak.

(9) A Szenátus üléseiről egyidejűleg hangfelvétel és összefoglaló írásos jegyzőkönyv készül.

(10) Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a megjelentek nevét (jelenléti ív),
- b) a napirendet,
- c) a szavazatok megoszlását,
- d) valamint az ülésen elhangzott hozzászólások, észrevételek rövid, lényegre törő tartalmát.

A Szenátus tagjának, valamint a Szenátus ülésére meghívott személy - ülésen elhangzó - kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben. A Szenátus tagja különvéleményének, valamint a Szenátus ülésére meghívott személy álláspontjának és indoklásának jegyzőkönyvben történő rögzítését kérheti a szenátusi ülésen. A zárt ülés jegyzőkönyve csak a határozati javaslatok szövegét, a szavazások szavazati arányait, valamint az elfogadott határozatokat tartalmazza. A zárt ülés hanganyagát a szenátusi főtitkár zártan kezeli, ahhoz hozzáférést kizárólag a zárt ülésen résztvevők, vagy azon részvételre egyébként jogosultak számára biztosíthat.

(11) A jegyzőkönyv elkészítéséről a szenátusi főtitkár 15 napon belül gondoskodik. Az elkészült jegyzőkönyvet a rektor – a szenátusi főtitkár és a rektor által felkért két hitelesítő szenátusi tag aláírását követően – jóváhagyólag írja alá. A hitelesítésre csak olyan személy kérhető fel, aki részt vett az adott szenátusi ülésen. A hitelesítők személyét úgy kell kiválasztani, hogy azok ülésről ülésre változzanak.

(12) A Szenátus üléseiről készült hangfelvételt meg kell megőrizni. A Szenátus üléseiről a hivatalos felvételen kívül hangfelvétel, videofelvétel nem készíthető, az ülések technikai eszközzel nem rögzíthetőek és nem továbbíthatóak.

(13) Az Egyetem polgárainak joga van az ülésen való részvételhez, az ülésről készült jegyzőkönyv megtekintéséhez, valamint a hangfelvétel meghallgatásához. Az adatvédelmi szabályok figyelembevételével ez nem korlátozható.

5. § [A határozathozatal rendje]

(1) A napirendhez kapcsolódó módosító indítványt az ülés megkezdéséig kell a Szenátusi Adatbázisba feltölteni, vagy az ülésen szóban előadni. Az ülés előtt megküldött módosító indítványt a szenátusi főtitkár tölti fel a Szenátusi Adatbázisba. A vita során

szóban elhangzott, valamint az írásban beterjesztett módosító indítványt a Szenátus elnöke ismerteti, majd az előterjesztő által be nem fogadott módosító indítvány(ok) elfogadásáról – amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza – szavaz a Szenátus. A módosító indítvány befogadásához a Szenátus elnökének engedélye kell, az engedélyt megadottnak kell tekinteni, ha annak hiányát a Szenátus elnöke a napirendi pont megtárgyalásánál nem jelzi. A szavazás előbb egyenként a módosító indítvány(ok)ról, végül a határozati javaslat egészéről történik. Több pontból álló határozati javaslatról a Szenátus pontonként is szavazhat. A Szenátus elnökének kezdeményezésére a Szenátus a módosításokkal kiegészített, egybefoglalt határozati javaslatról együttesen is szavazhat.

- (2) Szavazni – az elektronikus szavazórendszerrel - „igen”, „nem” vagy „tartózkodik” szavazattal, személyi kérdésekben „igen” vagy „nem” szavazattal lehet.
- (3) A titkos szavazásról szóló szabályszerű indítvánnyal szemben az elrendelt név szerinti szavazás elsőbbséget élvez, azaz ugyanazon kérdésben a szavazás módjáról született két – egymást kizáró – indítvány esetén az utóbbit kell végrehajtani.
- (4) Abban az esetben, ha a szavazás nem az elektronikus szavazórendszerrel történt, a szavazatok összeszámlálását a Szenátus elnöke ellenőrzi.
- (5) Amennyiben a szavazatok összeszámlálását Szavazatszámoló Bizottság végzi, érvénytelen az a szavazat, amelyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását, vagy a szavazat az előterjesztéshez képest nem értelmezhető.
- (6) A szavazattöbbséget az egynemű szavazatok számának a Szenátus jelenlévő szavazati jogú tagjai számához viszonyítva kell megállapítani.
- (7) Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagok több mint fele "igen"-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagoknak több mint fele "nem"-mel szavaz, a Szenátus a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a szavazástól való tartózkodás miatt egyik fenti arány sem alakul ki.
- (8) Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén – ide nem értve a rektor visszahívását - a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az "igen" szavazatok száma eléri a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagok számának 2/3-át. Ennek hiányában a határozati javaslatot a Szenátus nem fogadta el.
- (9) A bizottságok elfogadására irányuló szavazásra tömbösítve, bizottságonként az összes tagra vonatkozóan, titkos szavazással kerül sor. Amennyiben a bizottságok összetétele egy szavazás eredményeként nem kerül elfogadásra, úgy a Szenátus a tagokról külön-külön szavaz.
- (10) Szavazategyenlőség esetén, elfogadott határozat hiányában

- a) a Szenátus elnöke vagy a vita folytatását és ismételt szavazást rendel el,
 - b) vagy az előterjesztést egy soron következő, vagy rendkívüli ülés napirendjén történő ismételt megvitatásra elnapolja azzal, hogy az előterjesztő további egyeztetéseket folytat le az előterjesztés tartalmáról.
- (11) Ha az azonos ülésen megtartott ismételt szavazás sem hoz döntést, úgy az előterjesztés tárgyalását el kell halasztani. Ebben az esetben a Szenátus állást foglal arról, hogy az előterjesztést milyen szempontok szerint és mely kérdésekre kiterjedően kell kiegészíteni.

6. § [A Szenátus határozatai]

- (1) A Szenátus elnöke által kihirdetett döntést az ülést követő 15 napon belül határozatba kell foglalni, illetve a 3. § (4) bekezdése szerint előkészített határozati javaslatot aláírásra meg kell küldeni. Ettől eltérően a rektor döntése alapján, sürgős esetben a lehető legrövidebb időn belül kell a határozatot elkészíteni. A határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét.
- (2) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetett jellege indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a Szenátus az előterjesztő részvételével munkacsoportot kérhet fel.
- (3) A Szenátus határozatait a rektor írja alá. A Szenátus határozatait a szenátusi főtitkár – amennyiben az több részből áll, mindegyik részével együtt - nyilvánosságra hozza az Egyetem honlapján az aláírást követő legfeljebb 5 munkanapon belül.
- (4) Amennyiben a Szenátus határozata gazdasági következménnyel járó döntést tartalmaz, a határozat érvényességének feltétele a kancellári pénzügyi ellenjegyzés. A pénzügyi ellenjegyzést a határozat hátoldalára kell rávezetni, amelyet a szenátusi főtitkár az iratok között helyez el.
- (5) Amennyiben a Szenátus határozata a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítja, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szenátus határozatának hatálybalépésétől számított 15 napon belül az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

7. § [A Szenátus működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátása]

- (1) A Szenátus titkára a szenátusi főtitkár, aki ellátja a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat, valamint az ülések előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével, valamint a határozatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A jogi és igazgatási főigazgató, valamint a szenátusi főtitkár a Szenátus ülésén a Szenátus elnökének kérésére véleményt nyilváníthat a jogszabály, vagy szabályzat

tartalmáról, értelmezéséről, eljárási szabályok alkalmazásáról, továbbá a Szenátus üléseinek előkészítése során vitás esetben állást foglalhat a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Egyetem szabályzatainak értelmezése tekintetében.