



# Esélyegyenlőségi Szabályzat

Hatálybalépés napja: 2022. december 22.

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1.1 A dokumentum hatálya .....	3
1.2 Fogalmak .....	3
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK .....	4
2.1 Az esélyegyenlőség megvalósulásának általános szabályai.....	4
2.2 Esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő szervezetrendszer.....	5
2.2.1. Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság .....	5
2.2.2. Intézményi koordinátor .....	7
2.2.3. Kari koordinátor .....	8
2.3 Eljárások.....	9
2.3.1. Bejelentések esetén .....	9
2.3.2. Fogyatékossgal élő hallgatók regisztrációja .....	10
2.3.3. Eljárás hallgatói kérelmek esetén .....	11
2.3.4. Eljárás zaklatás gyanúja esetén .....	11
3. MELLÉKLETEK.....	12

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nftv. Vhr.), valamint a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – I. KÖNYV Szervezeti és Működési Rend – I.1. RÉSZ Általános szervezeti és működési rendelkezések 3. § (4) c) bekezdés rendelkezéseire figyelemmel az alábbi szabályzatot alkotja:

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A dokumentum hatálya

Jelen Esélyegyenlőségi szabályzat (a továbbiakban: 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 2. pontjában meghatározott testület tagjaira, az Egyetem esélyegyenlőséget előmozdító tevékenységére, továbbá a 2. pontjában 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.
Fogyatékosággal 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 csökkenhet.

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 kifejlészthető 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, megszégyenítő 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 képviselete elvének érvényesítésére;
  - b) elismeri a fogyatékossgal élő foglalkoztatottak foglalkoztatáshoz való jogát, biztosítja, hogy e személyek ne szenvedjenek hátrányt munkatársaikkal szemben;

- c) elismeri a fogyatékkal 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 azokat a szakokat, 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 fogyatékoság miatti kedvezményben nem részesíthetők.
- (3) Azon egyedi esetekben, amikor a hallgató fogyatékosága 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 – jelen szabályzat hatálybalépését követő jelölés alkalmával - 1-1 főt az Alkalmazotti Tanács, a rektor, a kancellár, és a Klinikai Központ elnöke jelöl.
- (4) A Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, aki egyúttal az albizottságok elnöke is.
- (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) a munkaviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony vagy hallgatói jogviszony

- megszűnésével,
- d) a tag szenátus általi visszahívásával.
- (7) A munkavállalói és hallgatói ügyekkel foglalkozó albizottság munkájában tanácskozási joggal vesz részt az adatvédelmi tisztviselő és az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató által megbízott személy.
- (8) A Bizottság esélyegyenlőséggel összefüggő feladatai különösen:
- a) véleményezi a Nemi 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 – a Nemi Esélyegyenlőségi Terv véleményezésének részeként – javaslatot tesz a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke számára az arányos képviselet biztosítására;
  - c) ajánlást fogalmazhat meg az esélyegyenlőség érvényesülésének előmozdítása érdekében,
  - d) véleményezi a Felvételi tájékoztató esélyegyenlőséget érintő részeit;
  - e) ajánlást fogalmaz meg az egyetem és a karok vezetői számára a fogyatékos hallgatók tanulmányi feltételeinek javítására;
  - f) elbírálja a fogyatékos hallgatók tantárgyi- és vizsgakövetelmények alóli felmentés vagy más engedmény iránti kérelmét;
  - g) javaslatot tesz az intézményi koordinátor és bevont szakértők ajánlása alapján a rektornak, a kancellárnak és a Klinikai Központ elnökének az esélyegyenlőségre vonatkozó egyetemi előírások alkalmazása körében észlelt szabálytalanságok megszüntetésére irányuló bejelentések kapcsán;
  - h) ajánlásokat fogalmaz meg egészségügyi, pályaalkalmassági és szakmai alkalmassági vizsgálatok sérülés-specifikus követelményeinek vonatkozásában;
  - i) figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését és a hátrányos megkülönböztetés tilalma megvalósítását az Egyetem valamennyi szervezeti egysége, dolgozója tekintetében;
  - j) ajánlást tesz a várandós és szoptató nők, pályakezdő fiatal munkavállalók, a fogyatékos és a megváltozott munkaképességű dolgozók munkakörülményeire valamint a 14 éven aluli gyermeket/gyermekeket nevelő, vagy a gyermeket egyedül nevelő dolgozók foglalkoztatási körülményeire;
  - k) ellenőrzi az esélyegyenlőséget érintő elrendelt intézkedések végrehajtásának eredményességét;
  - l) 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)-g) szerinti ügyekben, valamint a g)-l) pont szerinti ügyekben, amennyiben hallgatót érint.
- (12) A munkavállalói albizottság jár el a (8) bekezdés c), valamint g)-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;

### 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) javaslatot tehet a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke számára a költségvetési feltételek biztosítása érdekében, valamint felelős annak végrehajtásáért;
- c) felügyeli és féléves munkaterv alapján ellenőrzi az esélyegyenlőségi tárgyú jogszabályok és szabályozók betartását az Egyetemen;
- d) részt vesz a kari tájékoztató napokon, ahol ismerteti a fogyatékkal élő hallgatókra vonatkozó eljárásrendet;
- e) felelős a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, valamint a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére, személyi feltételek javítására vonatkozó javaslat elkészítéséért;
- f) szükség esetén a rendelkezésre álló készlet erejéig biztosítja a fogyatékossgal élő hallgató számára azon technikai eszközök kölcsönzését, amelyek az érintettek tanulmányainak akadálymentesítését segítik;
- g) a kari koordinátorok adatszolgáltatásai alapján nyilvántartja az Egyetemre beiratkozó, fogyatékossgal élő hallgatókat, továbbá a Felsőoktatási Információs Rendszer adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan szakmailag felügyeli az érintettekkel kapcsolatos tartalmakat.
- h) előkészíti minden tanév végére a (rész)beszámolót a Szenátusnak a Bizottság munkájáról;
- i) kapcsolatot tart a fogyatékossgal élő hallgatókkal, és megváltozott munkaképességű

- munkavállalókkal, valamint azok segítőivel, megszervezi a fogyatékossgal élő hallgatók és munkavállalók által igényelt, egyetemi szinten tartandó konzultációs lehetőségeket;
- j) évente felméri a megváltozott munkaképességű munkavállalók és munkáltatók munkavégzési feltételekkel és speciális eszközökkel kapcsolatos igényeit;
  - k) nyilvántartja a benyújtott esélyegyenlőségi kérelmeket és az azokban született állásfoglalásokat, döntéseket, azok másolatait megküldi az érintett szervezeti egységeknek
  - l) ellenőrzi a hallgatói és munkavállalói bejelentésekkel kapcsolatos Bizottsági döntések végrehajtását, arról a teljesítési határidő lejártát követően haladéktalanul jelentést készít a Bizottság részére;
  - m) éves munkatervre vonatkozó javaslatot készít a Bizottság munkájáról, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a Bizottság elnökének;
  - n) heti írásos jelentés és szóbeli referálás útján rendszeresen tájékoztatja a jogi és igazgatási főigazgatót az esélyegyenlőségi feladatok aktualitásairól;
  - o) ellátja az „egyetemi esélyegyenlőségi és nemi egyenlőségi koordinátor”-ként a Nemi Esélyegyenlőségi Tervben foglalt feladatait is.
- (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 bízta 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:
  - 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) mediációs eljárást kezdeményez a bejelentő és a bejelentéssel érintett személy között - amennyiben szükséges további szakértő bevonásával.
- (3) Jelen pont rendelkezései nem érintik a sérelmet szenvedett fél jogszabály által biztosított igényérvényesítéshez való jogát.

## 2.3.2. Fogyatékossgal élő hallgatók regisztrációja

### 2.3.2.1. Fogyatékossgal igazolása

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező) fogyatékossgának típusát az Nftv. Vhr. 63.§ (2) vagy a (3) bekezdésben meghatározott szerv által kiadott szakértői véleménnyel igazolja.
- (2) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények és azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.
- (3) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, a fogyatékossg a rehabilitációs szakértői szerv, valamint annak jogelődei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható. (2020. szeptember 1. előtt)
- (4) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, a fogyatékossg az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható. (2020. szeptember 1-től)

### 2.3.2.2. Regisztráció rögzítése

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató akkor jogosult igénybe venni a jogszabály, illetőleg az Egyetem által biztosított segítségnyújtási formákat, eszközöket, kedvezményeket vagy mentességeket (a továbbiakban együtt: támogatás), ha magát a fogyatékossgal élő hallgató regisztrálja, és a regisztráció elfogadásáról való bejegyzés bekerül a Neptun rendszerbe. A regisztrációs kötelezettség volt hallgatókra nem vonatkozik.
- (2) A regisztráció a Neptun rendszerben elektronikus úrlapon vagy a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhónlapján közzétett és letölthető, kinyomtatott úrlapon a kari koordinátorhoz benyújtott kérelemben a hallgatói jogviszony létesítésekor vagy azt követően bármikor kezdeményezhető. A regisztrációs adatlap melléklete a jogszabályban rögzített, kötelező tartalmú, a rehabilitációs szakértői szerv által kibocsátott szakértői vélemény. Hiányos tartalmú dokumentáció esetén a hallgató hiánypótlásra kötelezhető.
- (3) Külföldi állampolgárságú hallgató esetében a regisztrációs kérelem melléklete a külföldi intézmény által kibocsátott, eredeti szakvélemény, valamint – ha nem angol nyelvű – annak angol vagy magyar nyelvű hiteles fordítása.
- (4) A regisztráció elfogadásáról a kari, valamint átruházott hatáskörben az egyetemi koordinátor dönt. A regisztrációról a kari koordinátor feljegyzésben értesíti az illetékes kari

tanulmányi osztályvezetőt. A feljegyzés tartalmazza a Neptun rendszerben való nyilvántartáshoz szükséges valamennyi adatot. A dokumentáció a hallgató személyi anyagába kerül. A koordinátor regisztrációt elutasító döntésével szembeni jogorvoslatra a 2.3.3. pont (4) bekezdése irányadó.

### 2.3.3. Eljárás hallgatói kérelmek esetén

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató az Nftv. Vhr. 62. §-ban foglalt mentességek és kedvezmények igénybevételére irányuló, *3. számú melléklet* szerinti kérelmét a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján elérhető, Formanyomtatványtárban szereplő formanyomtatványon nyújtja be – amennyiben 2.3.2.2. pont (2) bekezdése szerinti regisztrációs kérelme korábban nem került benyújtásra: a regisztrációs kérelemmel és a hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát igazoló szakvéleménnyel együtt – a Neptun rendszeren keresztül a kari tanulmányi osztálynak, aki azt intézményi koordinátoron keresztül továbbítja azt a Bizottság felé. A feltöltött kérelemről az érintettek Neptun üzenet formájában értesülnek.
- (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, illetékes tanulmányi osztály 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.

### 2.3.4. Eljárás zaklatás gyanúja esetén

- (1) Legkésőbb a bejelentő az intézményi koordinátorhoz elektronikus, vagy papír alapon eljuttatott írásbeli beadványát követő munkanapon 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) A bizottság az ügyet a lehető leghamarabb, de a bizottság felállításától számított legfeljebb 10 munkanap alatt köteles kivizsgálni, és javaslatait megtenni. A bizottság ügyintézési határidejét indokolt esetben (különösen ha a bizottságnak a tényállás megállapításához további tanúkat kell meghallgatnia, vagy egyéb bizonyítékokat beszereznie) a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a dékán további 10 munkanappal meghosszabbíthatja.
- (3) A bizottság feladata annak megállapítása, hogy a bejelentésben foglalt cselekmény kimeríti-e a zaklatás fogalmát, amennyiben igen, úgy javaslatot tesz a panasztevőnek és a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hallgató esetén a dékánnak a megfelelő eljárás (békéltetés, etikai eljárás kezdeményezése, büncselekmény gyanúja esetén feljelentés) kezdeményezésére, valamint szakszerű segítséget nyújt a panasztevő számára a zaklatás következményeinek kezelésében. A munkáltató jogkör gyakorlója, valamint a dékán a bizottság javaslata alapján dönt a szükséges további intézkedésekről. A munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a dékán a megtett intézkedéséről a bejelentőt írásban tájékoztatni köteles.
- (4) Nem vehet részt az ügy vizsgálatában, akitől az ügy tárgyilagossága megítélése nem várható el (összeférhetetlenség). Az összeférhetetlenséget akár a sértett, akár maga az érintett, vagy az eljárásban részt vevő más személy is bejelentheti, amely esetben a munkáltatói jogot gyakorló magasabb vezető gondoskodik más megfelelő személy delegálásáról.
- (5) A 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.
- (6) A bizottság eljárása során a tényállás tisztázás érdekében bizonyítékokat vizsgál meg, az érintettektől, egyetemi szervezeti egységektől dokumentumokat kérhet be, tanúkat hallgathat meg. Az egyetem polgárai kötelesek a bizottság részére információt adni, tanúkenti meghallgatásuk esetén a bizottság felhívására a bizottság előtt személyesen megjelenni. A bizottság a tanúkat, érintetteket külön-külön (egymás távollétében) hallgatja meg, az ellentmondások tisztázása érdekében szembesítést rendel el.

### 3. Mellékletek

1. sz. melléklet: Fogyatékossgal Élő Hallgatók Regisztrációs Lapja – formanyomtatványtárból érhető el
2. sz. melléklet: Átvételi elismervény - formanyomtatványtárból érhető el
3. sz. melléklet Kérelem – formanyomtatványtárból érhető el
4. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

4. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak

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	Oktatásigazgatási Hivatal vezetője	Beérkező javaslatok ellenőrzése, véleményeztetés a szolgálat vezetőjével	Bizottság elnöke	tudomásul vétel	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
3	Bizottsági döntéshozatal	Bizottsági ülés szervezése	kari / intézményi koordinátor	Bizottság elnöke	Jegyzőkönyv ellenjegyzése	n.é.	n.é.	Bizottsági döntés
4	Hallgatói jogorvoslati kérelem felterjesztése	SZMSZ III.7. rész 4. § (3) bekezdés szerinti formanyomtatvány („tényvázlat”) kitöltése	kari / intézményi koordinátor	Bizottság elnöke	formanyomtatvány szignózása	Bizottság elnöke	formanyomtatvány szignózása	„Felülbírálati Bizottság Beérkező kérelem – Tényvázlat”
5	Bejelentés intézése	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 kezdeményezése, mediációs eljárás
6	Eszközkölcsönzés	Hallgatói kérelem alapján	Intézményi koordinátor	Jogi és igazgatási főigazgató	Leltár, féléves jelentések	n.é.	tudomásul vétel	Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Esélyegyenlőségi szabályzat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
7	Mediációs eljárás	Javaslattétel a kezdeményezőnek	kari/ intézményi koordinátor	Bizottság elnöke/ jogi főigazgató	Jegyzőkönyv, dokumentum ellenőrzés	Bizottság	tudomásul vétel	Eljárásról készült jegyzőkönyv
8	Beszámolók	Éves beszámolók készítése szenátus részére	Intézményi koordinátor	Bizottság elnöke	Összefoglaló éves jelentés az Egyetemen regisztrált fogyatékkal élő hallgatókról.	Bizottság elnöke	tudomásul vétel	Jelentés a létszámadatokról és a kiemelkedő eseményekről
9	Féléves jelentések	OH részére tárgyévi statisztikai adatok továbbítása	Intézményi koordinátor	Jogi és igazgatási főigazgató	Regisztrált hallgatók névszerinti ellenőrzése és jelentése a F.I.R. rendszeren keresztül	Jogi főigazgató	tudomásul vétel	Rendszeresített adatlapon és a jogszabályban meghatározott igazolásokkal
10	Heti jelentések, referálások	szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása	Intézményi koordinátor	Jogi és igazgatási főigazgató	Heti jelentés és referálás az ellátott feladatokról, azok aktuális állásáról	Jogi főigazgató	Tudomásul vétel, utasítások adása	Elektronikus úton, szóban hetente előre meghatározott időre