



SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Kiadói és Könyvtár Bizottság



SE11108450

Iktatószám: 115008/PAKPDH/2024

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette*:

Levcenko Ludmilla
jogi asszisztens

2024.05.22.

Dátum

Ellenőrizte:

dr. Kollega Tarsoly István
a Bizottság elnöke

2024. 05. 22.

Dátum

Jóváhagyta*:

Dr. Tenk Miklósné Dr.
Zsebe Andrea
dékán

2024. 05. 22.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-PAK-KKB-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2024. 05. 22.
Oldalak száma:	9
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Levcenko Ludmilla	02	3	Dr. Kollega Tarsoly István	

*A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé. Az SZMSZ 126. § (4) bekezdés f) pontja szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács hagyja jóvá.

* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 26/2018. (04.11.) sz. határozat

*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.

TARTALOMJEGYZÉK

1. §	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....	3
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	4
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....	6
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	8
6.§	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....	8
7. §	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

- (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) 125. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a Pető András Karon működő állandó bizottságként hozza létre a Pető András Kar Kiadói és Könyvtár Bizottságát.
- (2) A Bizottság személyi összetételéről, a bizottsági tagok és az elnök személyéről a dékán javaslata alapján a Kari Tanács dönt az SZMSZ 125. § (5) bekezdésében foglaltak alapján.
- (3) A **Kiadói és Könyvtár Bizottság** (továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Szenátusa által létrehozott, a Pető András Karon (továbbiakban: PAK) működő állandó bizottság. Összhangban a bizottság SZMSZ-ben meghatározott feladataival, a tevékenységére vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével döntést hozó testület.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

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

- a) A Bizottság elnökét és tagjait az SZMSZ 125. § (5) bekezdése alapján a Szenátus állapítja meg a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján.
- b) A Bizottság szavazati jogú tagjainak száma 7 fő. A Bizottság 1 fő elnökből, 4 fő oktatóból és 2 fő hallgatóból áll.
- c) A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjai:
 - 1) a Bizottság elnöke
 - 2) SE PAK Humántudományi Intézet igazgatója
 - 3) SE PAK Konduktív Pedagógiai Intézet igazgatója
 - 4) SE PAK Humántudományi Intézet delegáltja
 - 5) SE PAK Konduktív Pedagógiai Intézet delegáltja
 - 6) SE PAK Hallgatói Önkormányzat (HÖK) két képviselője
- d) A Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai közül titkárt választhat, vagy szavazati joggal nem rendelkező SE PAK alkalmazottat bízhat meg a feladattal.
- e) A Bizottság állandó, tanácskozási joggal rendelkező tagjai:
- f) 1) SE PAK tudományos dékánhelyettes

(2) A bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása:

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

a bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása: A Bizottság elnöke az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatja mindazokat, akiknek jelenlétét az adott napirendtől függően szükségesnek tartja. Meghívott lehet az egyetem alkalmazottja, hallgatója, ill. egyetemen kívüli szakértő.

(3) A tagsággal járó jogok és kötelezettségek:

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

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

(1) a bizottság üléseivel kapcsolatos feladatok:

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

valamint a kari jegyzet- és könyvkiadást érintő ügyekről, aktuális feladatokról és eseményekről, valamint a Bizottság által korábban hozott döntések végrehajtásáról; végül bezárja az ülést.

(2) A bizottság működésével kapcsolatos feladatok:

A Bizottság munkáját az elnök irányítja.

(3) A bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők:

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

(4) Az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés:

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

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

a) Az ülésezés rendje, gyakorisága:

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

b) Az ülések összehívására jogosultak köre:

A Bizottság ülését az elnök hívja össze.

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

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

d) A napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok:

- Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a bizottság határozatképességét. A Bizottság ülése határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Ha a Bizottság ülése nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni, az újabb ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

- A határozatképesség megállapítása után a Bizottság elnöke ismerteti a napirendet, majd ezt követően a döntés születik a napirendi pontok elfogadásáról.
- e) Az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:**
- A Bizottság ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak: a) döntéshozatal, b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés, c) tájékoztatás.
 - A szóbeli előterjesztés csak tájékoztatás jellegű lehet.
 - A megvitatandó javaslatot a bírálatával megbízott bizottsági tag röviden ismerteti. Ezt követően a Bizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel, kifejtetik a véleményüket. A felszólalásra jelentkezők közül a felszólalási jog a korábban jelentkező tagot illeti meg.
 - Ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.
 - A vita lezárását követően a Bizottság elnöke felteszi szavazásra a kérdést.
 - Javaslatok nagy száma esetén a Bizottság határozhat úgy is, hogy a kérelmekről csomagban dönt, különválasztva az elfogadásra, elutasításra javasolt kérelmeket, illetve azokat, amelyek esetében kiegészítést, változtatást lát szükségesnek.
- f) Az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok:**
- A Bizottság üléseiről annak titkára jegyzőkönyvet készít, a titkár távollétében az elnök a Bizottság tagjai közül jegyzőkönyvvezetőt kér fel. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, illetve levezető elnöke írja alá, továbbá két, az ülésen részt vevő hitelesítő személy.
- g) A döntéshozatal, a szavazás rendje:**
- A Bizottság minden tagját egy szavazat illeti meg, a titkár, ha nem tagja a Bizottságnak, nem rendelkezik szavazati joggal.
 - A Bizottság egyszerű szótöbbséggel vagy kézfelemeléssel hozza döntéseit.
 - A Bizottság állásfoglalásait nyílt szavazással hozza
 - A Bizottság egyszerű szótöbbséggel vagy kézfelemeléssel történő állásfoglalása (határozata) során a tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazatot adhatnak le. Az előterjesztést akkor lehet elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottak kell tekinteni.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

(1) A Bizottság működésének hatálya

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

(2) A hatáskörök átruházásának rendje

a) A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át

- b) Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt az általa felkért bizottsági tag helyettesíti.

(3) A határozathozatal rendje

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

(4) Elektronikus szavazás útján történő határozathozatal

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

(5) A határozat tartalmi elemei

- a) A határozatokat a Bizottság elnöke írja alá.

- b) Amennyiben a Bizottság az előterjesztésnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű fél, egyszerűsített döntés hozható, amely nem tartalmazza az indoklást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.
- c) A határozatnak tartalmaznia kell:
 - A. az eljáró döntéshozó megnevezését, az ügy számát és az ügyintézőjének nevét;
 - B. az ügy tárgyának megjelölését;
 - C. rendelkező részben:
 - I. a döntéshozó döntését, továbbá tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról,
 - II. a szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét;
 - III. a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét;
- d) indoklásban:
 - A. a döntésben szerepet játszó szempontokat és tényeket;
 - B. a megfogalmazott szakmai érveket;
 - C. azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit, amelyek alapján a döntéshozó a döntését meghozta;
 - D. a döntéshozó hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi szabályzatra történő utalást;
- f) döntéshozatal helyét, idejét;

(6) A rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje

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

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

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

6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

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

6.2 § jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- f) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása

6.3 § A Bizottság évente beszámolót készít a Szenátus részére, mely a bizottság elnökének feladata.

6.4 § A Bizottság ügyrendje nem tartalmaz mellékletet.

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

7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szenátus a Bizottság ügyrendjét határozat száma./év (hó, nap) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest,

