

Ikt. sz.: RH/176/2017.

A szenátus ügyrendje



2017. szeptember 25.

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) vonatkozó rendelkezései, továbbá a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 10. §-a alapján működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. § Az Ügyrend hatálya

Jelen ügyrend személyi hatálya a szenátus tagjaira, valamint állandó és eseti meghívottaira, tárgyi hatálya a szenátus működési rendjére terjed ki.

2. § A szenátus feladat- és hatásköre

- (1) A szenátus a Főiskola döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete. Hatásköreit az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása érdekében az abban rögzített összetételben az ülésein gyakorolja.
- (2) A szenátus dönt a Főiskolát érintő, a vonatkozó jogszabályokban – így különösen az Nftv. 12. § által – meghatározott, hatáskörébe utalt valamennyi kérdésben.

3. § A szenátus ülésrendje

- (1) Szenátusi ülés megtartására félévente legalább egy alkalommal kerül sor, azonban a szenátus elnöke bármikor kezdeményezheti a szenátus összehívását.
- (2) A szenátus ülések állandó napirendi pontja: beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- (3) Az újonnan megválasztott szenátus első ülését a rektor – ennek hiányában az oktató tagok közül a legidősebb testületi tag, mint korelnök – hívja össze a megválasztást követő 30 naptári napon belül.
- (4) A szenátus rendkívüli ülését a kezdeményezéstől számított 15 napon belül (de 3 napon túl) össze kell hívni, ha azt
 - a) a rektor;
 - b) a Hallgatói Önkormányzat;
 - c) a szenátus szavazati jogú tagjainak legalább egyharmada a megtárgyalandó napirend megjelölésével írásban kéri.

4. § A szenátus üléseinek előkészítése

- (1) A szenátus titkára a rektori hivatalvezető. A szenátus titkára:
 - a) tervezi és megszervezi a szenátusi üléseket, biztosítja azok lebonyolításának technikai feltételeit,
 - b) szervezi a szenátusi előterjesztések Főiskolán belüli egyeztetését,
 - c) kezdeményezi a szenátusi előterjesztések napirendre vételét,
 - d) gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket a szenátusi tagok és a meghívottak az ülés előtt legalább 7 nappal megismerhessék,
 - e) gondoskodik az 5/A. §-ban jelölt elektronikus szavazás lebonyolításáról,

- f) folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét;
- g) ügyel arra, hogy az előterjesztések a vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban legyenek,
- h) ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására,
- i) gondoskodik a határozatok elkészítéséről, valamint azoknak a főiskolai honlapon való közzétételéről;
- j) felügyeli a jegyzőkönyv elkészültét,
- k) ellenőrzi a szenátusi döntések végrehajtását.

(2) A szenátus üléseit a szenátus titkára készíti elő.

- a) A szenátusi ülés időpontját a szenátus elnökének jóváhagyásával a titkár tűzi ki. Az ülés pontos időpontját és helyszínét, valamint a beérkezett előterjesztések témái alapján összeállított napirendet tartalmazó meghívót a szenátus titkára írja alá és küldi meg a szenátus tagjainak és az ügyben érintetteknek a napirend szerinti előterjesztések mellékelésével, írásos és/vagy elektronikus formában, az ülés előtt 7 nappal.
- b) Az előterjesztéseket általában írásban kell elkészíteni, indokolt esetben az előterjesztés szóban is megtehető. Az előterjesztéseket úgy kell megszerkeszteni, hogy szükség esetén döntési alternatívákat tartalmazzanak, a mérlegelést és az állásfoglalás kialakítását segítsék.
- c) Azokban az ügyekben, amelyeknek anyagi-pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását meg kell jelölni.
- d) Az előterjesztések kidolgozásába be kell vonni a kérdésben illetékes főiskolai bizottságokat is. Az előterjesztéseknek általában a kérdésben közvetlenül illetékes vezető vagy a feladatra felkért munkatárs az előadója.
- e) Az előterjesztésekben minden esetben fel kell tüntetni, hogy kik és milyen előzmények alapján készítették.
- f) Az előterjesztésnek továbbá tartalmazni kell a konkrét határozati javaslatot.

(3) Az előterjesztések formai követelményei:

- a. A „szenátusi előterjesztés” iratmintáit a szenátus titkára az előterjesztésekre megfogalmazott elvárásoknak megfelelően készíti el, és közzététellel biztosítja az elérhetőségét.
- b. A határozati javaslatokat röviden és egyértelműen kell megszövegezni.

(4) A Főiskola egészét érintő ügyek előterjesztésére a szenátus elnöke a szenátus véleményének meghallgatásával bizottságokat jelölhet ki. E bizottságokat a szenátus tagjaiból kell megalakítani, de az ügy jellege szerint az ideiglenes bizottság munkájába olyan főiskolai szakemberek is bevonhatók, akik nem tagjai a főiskolai szenátusnak.

5. § A szenátus ülése

A szenátus üléseit az elnök, vagy az általa megbízott levezető elnök vezeti. Ez alól kivételt képez az elnök személyét érintő kérdések tárgyalása, ebben az esetben az ülést a korelnök rektorhelyettes vezeti.

- (1) A szenátus üléseinek rendjéről az elnök gondoskodik. Ennek keretében:
- a) megnyitja az ülést, felkéri a jegyzőkönyv vezetőjét, a jegyzőkönyv-hitelesítőket, közli a kimentéseket,
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét;
 - c) indítványozza a kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – indokolt esetben – módosítását,
 - d) vezeti az ülést, ügyel az ülés rendjének fenntartására,
 - e) megadja, illetve szükség esetén megvonja a felszólalási jogot;
 - f) elrendeli az állásfoglalást (szavazást),
 - g) titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottság felállítására tesz javaslatot;
 - h) kihirdeti a szenátus állásfoglalásait és határozatait,
 - i) rövid tájékoztatást ad a Főiskolát, illetve a szenátust érintő kiemelt jelentőségű ügyekről, aktuális feladatokról és eseményekről, valamint a szenátus által korábban hozott döntések végrehajtásáról,
 - j) bezárja az ülést.
- (2) Az ülés napirendjét az elnök indítványára a szenátus hagyja jóvá. A napirendi pontok tárgyalására általában egyenként kerül sor, de szorosan összefüggő ügyek esetén több napirendi pont együtt istárgyalható.
- (3) Az érintett személy – ha a szenátus tagja – személyi ügye tárgyalása idején nem vesz részt az ülésen. A határozatképesség az eredeti, a szavazati arány a csökkentett létszámra vonatkozik.
- (4) Az egyes napirendek előadói – amennyiben nem tagjai a szenátusnak – a napirend vitájában tanácskozási joggal vehetnek részt.
- (5) A tanácskozás menetében először az előterjesztésekhez kapcsolódó kérdések feltevésére kell lehetőséget adni, amelyekre az ülés valamennyi résztvevője jogosult. A kérdésekre a napirend előadója válaszol. Ha a kérdés olyan információkat kíván, amelyeknek az előadó nincs birtokában, akkor a válaszára a következő szenátusi ülésig haladékot kérhet és kaphat. A kérdésekre adott válaszok után, illetőleg kérdések hiányában az elnök elrendeli a vitát. A vita során a szenátustagok és a meghívottak véleményét nyilváníthatnak, indítványokat és észrevételeket tehetnek.
- (6) Az elhangzott hozzászólásokra az előterjesztő általában a vita lezárásakor reagál.
- (7) Az előterjesztések megtárgyalása és az állásfoglalások kialakítása után kerülhet sor az egyéb bejelentésekre.

6. § A szenátus határozatainak meghozatala

- (1) Az elnök a szenátusi ülés által kialakított álláspontokat összefoglalja, majd a szenátus tagjait - amennyiben szükséges - felkéri az állásfoglalásra.
- (2) Az állásfoglalás általában szavazással történik. Minden esetben szavazást kell tartani azokban az ügyekben, amelyekben a szenátus döntési, vagy véleményezési jogkörrel rendelkezik.

- (3) A szavazás kétféle módon történhet:
- a jelenlévő tagok több mint felének igenlő szavazatával (egyszerű többség),
 - valamennyi szenátustag (a távol lévő szenátustagokat is beszámítva) legalább kétharmadának igenlő szavazatával (minősített többség).
 - Minősített többségű szavazási módot kell alkalmazni:
 - a szervezeti és működési szabályzat módosításánál,
 - óra- és vizsgaterv és részei jóváhagyásánál,
 - szenátusi tagok választásánál (a visszahívás eseténél),
 - jogszabályban előírt esetben.
- (4) A szenátus határozatait általában nyílt szavazással a jelen lévő tagok több mint felének a javaslatot támogató szavazatával hozza meg, kivéve a következő esetet: a szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.
- (5) Nyílt szavazásnál bekövetkező szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (6) A rektor név szerinti szavazást rendel el – a titkos szavazás eseteit kivéve -, ha azt a tagok legalább egynegyede kéri.
- (7) Titkos szavazást kell elrendelni, ha a szenátus személyi kérdésekben dönt, kivéve a díszoklevelek adományozását, és ha véleményt nyilvánít. Titkos szavazásnál bekövetkező szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- Ha a szenátus jelenlévő tagjainak legalább egyharmada kéri, a szavazás titkos. A szavazatok arányát az ülésen ismertetni kell. A titkos szavazás szavazólappal történik.
- (8) A szenátus listás szavazási eljárással szavaz több jelölt esetén az elsőszámú vezető (rektor) és vezetői megbízásokra vonatkozó pályázatokról.
- (9) Listás szavazás esetén az alábbiak szerint kell eljárni:
- a szavazólapon fel kell tüntetni minden pályázót,
 - a szavazólapon a szenátus szavazati jogú tagjai megjelölik az általuk választott jelöltet,
 - érvénytelen a szavazat, ha egynél több, vagy egyetlen név sincs megjelölve a szavazólapon;
 - tartózkodásnak minősül a szavazásra jogosult jelenlévők le nem adott szavazata.
- (10) Több lehetőség közül történő választás esetén, ha nem alakul ki többségi szavazat (több mint 50%, illetőleg legalább kétharmad arányú igen szavazat), a szavazást meg kell ismételni.
- A szavazás ugyanazon szenátusi ülésen megismételhető. Ismételt szavazáskor az előző szavazás szavazati rangsora szerinti lehető legkevesebb lehetőséget kell szavazásra bocsátani.
- (11) Ha az ismételt szavazás eredményeként sem kapta meg egyik alternatíva sem a szükséges arányú igen szavazati többséget, akkor ez esetben azt kell elfogadni, amelyik a legtöbb szavazatot kapta.
- (12) A szenátus szó szerinti jegyzőkönyv készítését rendeli el bármely tag indítványára, 50%+ 1 szavazati támogatás esetén.

5/A. § Elektronikus úton történő szavazás

- (1) A szenátus elnöke indokolt esetben, kivételesen – az olyan ügyek kivételével, amelyekben titkosan szavaz – elektronikus úton történő szavazást rendelhet el. Ebben az esetben a szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról – beleértve a szavazatok összesítését és dokumentálását – a szenátus titkára gondoskodik. A szenátusi tagok szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító e-mail címükről adhatják le. Az elektronikus szavazás érvényes, ha szavazatát a szenátus szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 60%-a leadta, és eredményes, ha a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.
- (2) Elektronikus szavazás esetén a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően el kell juttatni a tagok és a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani.
- (3) Elektronikus szavazást lehet tartani abban az esetben, ha az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amelyet a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni.

7. § Határozatképesség, a szavazati jog érvényesítése

- (1) A szenátus ülése akkor határozatképes, ha a szenátustagok legalább hatvan százaléka jelen van. A szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik, mely jogát csak személyesen gyakorolhatja.
- (2) A titkos szavazás lefolytatásában háromtagú szavazatszámlláló bizottság működik közre, amelyet a szenátus a tagok közül az elnök javaslata alapján esetenként választ meg.
- (3) A szenátus titkára és a jegyzőkönyvvezető:
 - a) közreműködnek a határozatképesség megállapításában,
 - b) titkos szavazás esetén előkészítik a szavazást, segítik a szavazatszámlláló bizottság munkáját.
- (4) Értékeléskor érvénytelennek kell tekinteni azt a szavazatot, amely a feltett kérdésekre a lehetségesnél több választ is megjelöl, vagy amelynél a válasz bármely más okból nem egyértelmű.
- (5) A szavazatok értékelése és eredményének kihirdetése után a szavazólapot meg kell semmisíteni. Erről a szenátus titkára gondoskodik.

8. § A szenátus ülésének dokumentálása

- (1) A szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek alapján a szenátusi ülés teljes hűséggel rekonstruálható, így:

- a) a hely, időpont,
 - b) az elnök és a jelenlévők neve (mellékelt Jelenléti íven),
 - c) az elfogadott napirend,
 - d) az ülésen elhangzott előterjesztések,
 - e) a kérdések és a rájuk adott válaszok,
 - f) az állásfoglalások.
- (2) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető vezeti, állítja össze és írja alá, a rektor által felkért két szavazati jogú tag hitelesíti.
 - (3) A jegyzőkönyvet, a szenátus által elfogadott előterjesztéseket és a hozott határozatokat a fenntartónak jóváhagyás céljából az ülést követő 3 napon belül fel kell terjeszteni.
 - (4) A jegyzőkönyv összeállításához és hitelesítéséhez felhasználható a szenátus ülés gyorsírási anyaga, vagy a szenátusülésről készített hangfelvétel is. A rögzített anyagot 4 évig meg kell őrizni az Irattárban.
 - (5) A szenátusi tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
 - (6) Bármelyik tag kérheti különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
 - (7) Zárt ülésről vagy zárt ülés keretében tárgyalt napirendi pontról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe kizárólag a résztvevők tekinthetnek bele.
 - (8) A jegyzőkönyv egy példányát, az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, a határozatot, az előterjesztések szövegét, valamint az elfogadott szenátusi anyagokat iktatószámmal ellátva az Irattárban kell megőrizni.
 - (9) A szenátus ülésén hozott határozatok megszerkesztéséről és írásba foglalásáról a szenátus titkára gondoskodik.
 - (10) A szenátusi határozatok számozása évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának zárójelben való feltüntetésével történik.
 - (11) A határozatok szövegét a szenátusi ülés elnöke és a titkár írja alá. A fenntartóhoz jóváhagyásra felterjesztett határozatokat a fenntartó aláírásával fogadja el. A jóváhagyott határozatokat legkésőbb az ülést követő 8 napon belül az Intraneten és a Rektori Hivatal hirdetőtábláján minden munkatárs számára elérhetővé kell tenni, valamint az SZMSZ 10. §-ában foglaltak szerint 15 napon belül a Főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Záró rendelkezések

9. §

Jelen ügyrendet a Főiskola Szenátusa a 2017. szeptember 25. napján tartott ülésén az **SZH 17.09.25./06.** számú határozatával elfogadta, és 2017. szeptember 25. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel a Főiskolán minden korábbi szenátusi ügyrend hatályát veszti.

Jelen ügyrend az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szervezeti és működési szabályzatának részét képezi.

Vác, 2017. szeptember 25.



.....
Libor Józsefné dr.
rektor

