

A szenátus ügyrendje



KATOLIKUS FŐISKOLA

2021. február

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

(1) 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 – akadályoztatása esetén a tanulmányi rektorhelyettes – hívja össze a megválasztást követő 30 naptári napon belül.

(4) A szenátus rendkívüli ülését a kezdeményezéstől számított 15 napon belül 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) szervezi 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 5 nappal megismerhessék,

e) gondoskodik az 6/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) megszerkeszti és írásba foglalja a szenátus határozatait,
- j) gondoskodik arról, hogy az érintettek a határozatokat, döntéseket időben megismerjék,
- k) nyilvánosságra hozza a határozatokat a Főiskola honlapján történő közzététellel, illetőleg kifüggesztéssel,
- l) figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását.

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

A szenátusi ülés időpontját a szenátus elnöke tűzi ki, a napirendi pontok megjelölésével. Az ülés pontos időpontját és helyszínét, valamint a beérkezett előterjesztések témái alapján összeállított napirendet tartalmazó meghívót a szenátus elnöke írja alá. A szenátus titkára küldi meg a szenátus tagjainak és az ügyben érintetteknek a napirend szerinti előterjesztések mellékelésével, írásos és/vagy elektronikus formában, az ülés előtt 5 nappal.

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.

- a) Azokban az ügyekben, amelyeknek anyagi-pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását meg kell jelölni.
- b) 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.

Az előterjesztésekben minden esetben fel kell tüntetni, hogy kik és milyen előzmények alapján készítették. Az előterjesztésnek továbbá tartalmazni kell a konkrét határozati javaslatot.

(1) 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.

(2) 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 is tárgyalható.
- (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 válaszadásra 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 véleményt 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 röviden összefoglalja az előterjesztést és megkéri a szenátus tagjait véleményük, javaslataik előadására.
Ezután az elnök összegzi az elhangzottakat és összefoglalja a határozati javaslatot.
- (2) Az döntés 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) a jelenlévő tagok több mint felének igenlő szavazatával (egyszerű többség),
 - b) valamennyi szenátustag (a távol lévő szenátustagokat is beszámítva) legalább kétharmadának igenlő szavazatával (minősített többség).
 - c) Minősített többségű szavazási módot kell alkalmazni:
 - ca) a szervezeti és működési szabályzat módosításánál,
 - cb) óra- és vizsgaterv és részei jóváhagyásánál,
 - cc) szenátusi tagok választásánál (a visszahívás eseténél),
 - cd) 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. 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) a szavazólapon fel kell tüntetni minden pályázót,
 - b) a szavazólapon a szenátus szavazati jogú tagjai megjelölik az általuk választott jelöltet,
 - c) érvénytelen a szavazat, ha egynél több, vagy egyetlen név sincs megjelölve a szavazólapon;
 - d) 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.

6/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 a szenátus szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 60%-a leadta szavazatát, 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 szavazatszámoló 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 szavazatszámoló 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, az elnök írja alá és az általa felkért két szavazati joggal rendelkező tag hitelesíti.

- (3) A jegyzőkönyv összeállításához és hitelesítéséhez felhasználható a szenátusüléstről készített hangfelvétel is. A rögzített anyagot 4 évig meg kell őrizni az Irattárban.
- (4) A szenátusi tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
- (5) Bármelyik tag kérheti különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
- (6) Zárt ülésről vagy zárt ülés keretében tárgyalt napirendi pontról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe kizárólag az arra jogosultak tekinthetnek bele. A jegyzőkönyv egy példányát és mellékleteit (az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, az előterjesztések szövegét,) iktatószámmal ellátva az Irattárban kell megőrizni.
- (7) A szenátus ülésén hozott határozatok megszerkesztéséről és írásba foglalásáról a szenátus titkára gondoskodik.
- (8) A szenátusi határozatok jelölése évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának zárójelben való feltüntetésével történik.
- (9) A szenátus titkára a jegyzőkönyvből határozatokat tartalmazó kivonatot készít és közzéteszi a Főiskola honlapján és a hirdetőtáblákon.
- (10) A rektor, jogszabályban foglalt kötelezettségének eleget téve, jóváhagyás céljából küldi meg a fenntartó részére:
 - a) az éves beszámolót,
 - b) a költségvetést,
 - c) a szervezeti és működési szabályzatot,
 - d) az intézményfejlesztési tervet elfogadó határozatot,
 - e) a fenntartó hatáskörében történő rendszeres pénzzuttatással járó cím, elismerés alapításáról,
 - f) ez alapján pénzzuttatás folyósításáról,
 - g) az éves képzési tevékenység kialakításáról,
 - h) az intézményben folytatott képzés költségének meghatározásáról szóló határozatot.

9. § Záró rendelkezések

Jelen ügyrendet a Főiskola Szenátusa az SZH 2021.02.16./3 számú határozatával elfogadta és 2021. március 1. napján lép hatályba.

Vác, 2021. február 19.


Dr. Gloviczki Zoltán
rektor


Apor Vilmos Katolikus Főiskola
Pástor

