

# **AKADÉMIAI ÉLETPÁLYA BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE**

**Az Akadémiai Életpálya Bizottság az AÉB /AÉB/31/2022 (09.29)  
számú határozatával elfogadta ügyrendjét.**

**Budapest, 2022. szeptember**

## Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
Az Ügyrend hatálya .....	3
Az AÉB hatásköre, munkarendje .....	3
Az AÉB összetétele .....	3
Az AÉB elnöke .....	3
Az AÉB titkára.....	4
A tagok jogai és kötelezettségei, az összeférhetetlenség szabályai.....	5
A bizottsági meghívottak, a meghívottak jogai és kötelezettségei .....	6
Távolmaradás az AÉB üléséről.....	7
Az AÉB eljárás .....	7
Az AÉB hatáskörének gyakorlása .....	7
Az AÉB ülések.....	8
Az ülés összehívása.....	8
Az előterjesztés, előterjesztéshez fűzött javaslat, vélemény, észrevétel.....	8
Az ülések előkészítése.....	9
Határozatképesség .....	9
Az ülés megnyitása, határozatképesség vizsgálata, ülés elnapolása .....	10
A napirend elfogadása, az ülés levezetése .....	10
Határozathozatal, a határozat tartalma .....	10
A szavazás rendje .....	11
A szavazás módja személyi kérdésekben.....	12
Az emlékeztető tartalma és formája .....	12
Online ülés.....	13
Írásbeli döntéshozatal .....	13
Rendkívüli ülés.....	14
Iratkezelés .....	14
Nyilvánosság .....	14
Adjunktusi (Tudományos munkatársi) Albizottság.....	15
Záró rendelkezések.....	16

## **Preambulum**

### **1. §**

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa – a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 13. és 15. §-ai, valamint a II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer Foglalkoztatási Szabályzat (a továbbiakban: FSZ) 15. §-a alapján – az Akadémiai Életpálya Bizottság (a továbbiakban: AÉB) működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

## **Az Ügyrend hatálya**

### **2. §**

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya az AÉB valamennyi részvevőjére, tagjaira és a meghívottakra egyaránt kiterjed.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya az AÉB teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed.
- (3) Az AÉB működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem vagy nem kellő részletességgel szabályoz, az SZMR, az FSZ és a Szenátus ügyrendjére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

## **Az AÉB hatásköre, munkarendje**

### **3. §**

- (1) Az AÉB hatáskörét az SZMR és az FSZ határozza meg.

## **Az AÉB összetétele**

### **4. §**

- (1) Az AÉB létszámát, összetételét, tagjai megbízásának és a megbízatás megszűnésének szabályait az SZMR tartalmazza.

## **Az AÉB elnöke**

### **5. §**

- (1) Az AÉB elnöke az SZMR szerint az általános rektorhelyettes.
- (2) Az elnök feladatai:
- a) felel az AÉB ügyrendjének elkészítéséért, kiadmányozza az AÉB ügyrendjét;
  - b) dönt az összeférhetetlenség kérdésében, dönt a meghívottak személyéről;
  - c) dönt az ülések formájáról, időpontjáról és a napirendi javaslatról, összehívja az AÉB ülését;

- d) vezeti az AÉB üléseit, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért;
- e) elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
- f) a titkár tájékoztatása alapján, ellenőrzi a bizottsági határozatok végrehajtását, felelős a végrehajtás ellenőrzéséért;
- g) kiadmányozza az AÉB határozatait;
- h) a Szenátuson, valamint további fórumokon ismerteti az AÉB határozatait, álláspontját, jelzi a Szenátuson, ha az AÉB nem tárgyalta a kötelezően hatáskörébe tartozó ügyet;
- i) a Szenátus elnökének felkérésére, de legalább két évente beszámol az AÉB munkájáról a Szenátusnak.

### **Az AÉB titkára**

#### **6. §**

- (1) Az AÉB titkára az Akadémiai Menedzsment általános rektorhelyettes által kijelölt munkatársa.
- (2) A titkár feladatai:
  - a) felelős az Ügyrend előkészítéséért, karbantartásáért és az AÉB elé terjesztéséért;
  - b) felelős az AÉB honlapjának folyamatos tartalmi frissítéséért;
  - c) szakmailag előkészíti az üléseket (napirendi javaslatok bekérése, összesítése, határozatképesség vizsgálata, határozati javaslatok elkészítése stb.);
  - d) kiküldi az ülések meghívóját és az előterjesztéseket, valamint a tagok esetleges írásbeli javaslatait, véleményeit, észrevételeit;
  - e) felel a határidők betartásáért;
  - f) előkészíti a tárgyalásra kerülő ügyeket az elnök részére, e körben különösen felel azért, hogy a bizottsági döntések úgy legyenek előkészítve, hogy azok alkalmasak legyenek a szenátusi döntések meghozatalára;
  - g) javaslatot tehet a meghívottak személyére;
  - h) elkészíti a határozatokat az elnök részére;
  - i) felel az AÉB döntései végrehajtásának nyomon követéséért, szükség esetén a bizottsági döntések Szenátus vagy más illetékes fórum részére történő eljuttatásáért;
  - j) szükség esetén hitelesíti az elnöki kiadmányokat;
  - k) felel a bizottsági munka során az adatkezelés szabályainak betartásáért, szükség esetén egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel;

- l) ellátja az AÉB teljes ügyviteli feladatait, e körben
  - i. előkészíti az üléseket (gondoskodik az ülések technikai feltételeiről stb.);
  - ii. ellátja az ülésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
  - iii. elkészíti az ülések emlékeztetőjét;
  - iv. az Iratkezelési szabályzat szerint ellátja az ülésekhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat (érkeztetés, iktatás, irattárazás stb.).

## **A tagok jogai és kötelezettségei, az összeférhetetlenség szabályai**

### **7. §**

#### **(1) Az AÉB tagjai kötelesek:**

- a) az üléseken részt venni;
- b) távolmaradás esetén annak tényét és indokát bejelenteni;
- c) előterjesztőként napirendi javaslataikat és az előterjesztéseket az elnöknek és a titkárnak határidőre megküldeni;
- d) az ülésekre felkészülni, és konstruktív munkával hozzájárulni az AÉB működéséhez;
- e) javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, szakértői minőségben, legjobb tudásuk szerint megfogalmazni;
- f) az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
- g) az esetleges összeférhetlenséget az elnöknek előzetesen, írásban jelezni;
- h) az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni.

#### **(2) Az AÉB tagjai jogosultak:**

- a) napirendi javaslatot megfogalmazni;
- b) az üléseken az előterjesztőhöz, többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
- c) a bizottsági határozatokhoz különvéleményt fogalmazni;
- d) a bizottsági emlékeztető kiegészítését, kijavítását kérni.

#### **(3) Ha egy tag egymást követő három alkalommal nem vesz részt az ülésen, az elnök a távolmaradást köteles bejelenteni a Szenátus elnökének.**

#### **(4) Az adott személyi kérdést érintő napirenddel kapcsolatos döntésből ki van zárva és abban, mint tag nem vehet részt, aki az adott napirend eldöntésében, elfogadásában, esetleg**

elutasításában személyében érintett. Az összeférhetetlenség fennállását a tag köteles jelezni az elnöknek, azonban annak figyelembevételére hivatalból is sor kerülhet.

- (5) Az összeférhetetlenség kérdésében az elnök, az elnököt érintő összeférhetetlenség esetén a kizárásról a rektor dönt és intézkedik.
- (6) Az összeférhetetlenség miatt a döntésből kizárt tagot az adott kérdés esetében a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

## **A bizottsági meghívottak, a meghívottak jogai és kötelezettségei**

### **8. §**

- (1) Az elnök az AÉB munkájával kapcsolatban bárkit meghívhat az AÉB ülésre. A meghívottak az ülésen előterjesztőként, és/vagy tanácskozási joggal vesznek részt.
- (2) Egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi, egyetemi tanári, kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói pályázatok esetében az AÉB ülésre előterjesztőként, eseti jelleggel meg kell hívni az illetékes intézetvezetőt/kutatóközpont-vezetőt/kompetenciaközpont-vezetőt, valamint személyes meghallgatásra a pályázót is.
- (3) A bizottsági meghívottak kötelesek:
  - a) azon az ülésen, amelyre meghívták részt venni;
  - b) távolmaradás esetén annak tényét és indokát bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;
  - c) előterjesztőként az előterjesztéseket az elnöknek és a titkárnak határidőre megküldeni;
  - d) az ülésekre felkészülni, és konstruktív munkával hozzájárulni az AÉB működéséhez;
  - e) javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, szakértői minőségben, legjobb tudásuk szerint megfogalmazni.
- (4) A bizottsági meghívottak jogosultak:
  - a) az ülésen való részvételre helyettessé kijelölni;
  - b) az üléseken az előterjesztőhöz, többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni.

## Távolmaradás az AÉB üléséről

### 9. §

- (1) Az AÉB azon tagja, vagy azon meghívott, aki az ülésen nem tud részt venni, távollmaradását a titkárnál az ülés összehívására vonatkozó előzetes értesítést követően haladéktalanul köteles bejelenteni.
- (2) Az AÉB tagjai távollétükben nem helyettesíthetők.
- (3) Az AÉB meghívottjai közül az adott személyi ügyben érintett pályázó(k) nem helyettesíthető(k).
- (4) Az adott személyi ügyben érintett intézetvezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott intézeti tanácstag, a kutatóközpont-vezetőt, valamint a kompetenciaközpont-vezetőt a központ azon munkatársa helyettesítheti, akit a központvezető ezzel megbízott.
- (5) Az AÉB titkárának távollétében a helyettesítő személy kijelöléséről az elnök dönt.

## Az AÉB eljárás

### Az AÉB hatáskörének gyakorlása

### 10. §

- (1) A Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.
- (2) Az ülések nem nyilvánosak.
- (3) Az ülés lehet:
  - a. személyes megjelenéssel tartott rendes ülés,
  - b. online megjelenéssel és elektronikus döntéshozatallal megtartott rendes ülés,
  - c. rendkívüli ülés személyes vagy online felületen való megjelenéssel.
- (4) Az ülés formájáról (személyes megjelenéssel vagy online módon) az elnök dönt és arról a meghívóban tájékoztatja a tagokat.
- (5) Az üléseket fősabály szerint rendes ülés formájában kell megtartani.
- (6) A személyes megjelenéssel tartott ülésre a tagok az AÉB elnökének engedélyével – indokolt esetben – online is bekapcsolódhatnak. Ebben az esetben az online bekapcsolódó tagok ugyanazokkal a jogosítványokkal rendelkeznek, mint a személyesen jelen lévő tagok, a határozatképesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni.
- (7) Az AÉB ülései online megjelenéssel és elektronikus döntéshozatallal is megtarthatók.
- (8) Rendkívüli ülés összehívására sürgős esetben és akkor van lehetőség, ha rendes ülés megtartására nincs lehetőség, vagy az nem alkalmas a döntés megfelelő meghozatalára. Rendkívüli ülést az elnök, továbbá bármely tag kezdeményezhet.

## **Az AÉB ülések**

### **Az ülés összehívása**

#### **11. §**

- (1) Az AÉB a hatáskörébe tartozó feladatokhoz igazodva, de félévente legalább egy alkalommal ülésezik.
- (2) A titkár a tervezett ülést megelőzően 5 nappal elektronikus úton értesíti a tagokat a következő ülés időpontjáról, egyúttal jelen Ügyrend szerint meghatározza a napirendi javaslatok és az előterjesztések megküldésének határidejét.
- (3) Az üléseket – a beérkezett napirendi javaslatok figyelembevételével – az elnök nevében a titkár a meghívó kiküldésével hívja össze.
- (4) A meghívó kiküldéséig beérkezett napirendi javaslatok napirendre vételéről az elnök dönt.
- (5) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, várható időtartamát, a napirendi javaslatokat, az előterjesztő nevét, beosztását, az ülés jellegét (rendes, rendkívüli), módját, a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A napirendi pontok között egyértelműen kell jelezni, hogy az adott kérdésben történik-e az ülésen határozathozatal, vagy csak tájékoztatás/konzultáció történik a témában. A meghívót az elnök írja alá és az Akadémiai Menedzsment bélyegzőlenyomatával kell ellátni.
- (6) A meghívót elektronikus levélként az AÉB titkárának hivatalos egyetemi e-mail címről kell a tagok és meghívottak részére megküldeni, eredeti példányát az Akadémiai Menedzsment iktatásában kell elhelyezni.
- (7) A meghívót és az előterjesztéseket rendes ülés esetén az ülés előtt három (3) munkanappal kell kiküldeni a tagok és a meghívottak részére, belsős tagok esetén a hivatalos egyetemi levelezési címre, külsős tagok esetén a tag által megadott személyes e-mail címre.
- (8) Rendes ülés esetén az ülés napja a határidőbe nem számolható bele.

### **Az előterjesztés, előterjesztéshez fűzött javaslat, vélemény, észrevétel**

#### **12. §**

- (1) A Bizottság Az AÉB napirendjéhez előterjesztési javaslatot AÉB hatáskörbe tartozó témában azon egyetemi vezetők jogosultak tenni, akik az adott előterjesztés tárgya, témája vonatkozásában SZMSZ-ben meghatározott felelőséggel rendelkeznek (így különösen érintett munkáltató, HR vezető).
- (2) Az előterjesztést az elnök által előzetesen meghatározott időpontig kell megküldeni.
- (3) A (6) bekezdés sérelme nélkül az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) az előterjesztés tárgyát,
  - b) az előterjesztő nevét, beosztását,



- c) az előterjesztés szakmai indokait, célját, várható hatásait,
  - d) az előterjesztés keltét.
- (4) Az előterjesztő javaslatot tehet a végrehajtásért felelős személyre és a végrehajtás határidejére.
- (5) Amennyiben egy téma előterjesztésére az elnök meghatározott formát és tartalmat határozott meg, az előterjesztést abban a formában és tartalommal kell megtenni.
- (6) Amennyiben az előterjesztés szenátusi döntéshozatali hatáskörbe tartozik, az előterjesztés formájára és tartalmára a szenátusi előterjesztésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (7) Az előterjesztéshez fűzött javaslatot, véleményt, észrevételt fűző módosító írásbeli indítványok tartalmára és formájára az előterjesztésre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### **Az ülések előkészítése**

#### **13. §**

- (1) Az ülés szakmai és technikai előkészítése a titkár feladata.
- (2) Az ülés előkészítése körében a titkár megvizsgálja a hatásköri kérdéseket. Amennyiben az előterjesztés nem az AÉB hatásköre, kezdeményezésére az elnök az előterjesztést átteszi a hatáskörrel rendelkező személyhez, amelyről elektronikus úton tájékoztatja az előterjesztőt.
- (3) Az előkészítés körében meg kell vizsgálni, hogy várhatóan határozatképes lesz-e az AÉB.

### **Határozatképeség**

#### **14. §**

- (1) A (2) bekezdés kivételével az AÉB határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.
- (2) Az AÉB ügyrendjének elfogadására és módosítására vonatkozó határozathozatal során a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges.
- (3) Határozatképtelenség miatt újból összehívott ülés esetén a 15. § (5) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) A határozatképeség vizsgálata során (a tagok ötven százaléka, továbbá kétharmada megállapítása körében) a tört számú tagot minden esetben felfelé kell kerekíteni.

## Az ülés megnyitása, határozatképesség vizsgálata, ülés elnapolása

### 15. §

- (1) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (2) Az ülés megnyitását követően az elnök megvizsgálja a határozatképességet. Határozatképesség esetén ismerteti a napirendi javaslatokat, határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja.
- (3) A határozatképességet kétség esetén minden határozathozatal előtt vizsgálni kell.
- (4) Az új bizottsági ülést legkésőbb a határozatképtelenség miatt elnapolt ülést követő 15. napig ismételtlen össze kell hívni.
- (5) Az így összehívott ülés a 14.§ (1)-(2) bekezdései szerint határozatképes.

## A napirend elfogadása, az ülés levezetése

### 16. §

- (1) Határozatképesség esetén az elnök ismerteti a meghívó szerinti napirendi pontokat, majd szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására. Ezt követően a napirendhez bármely tag tehet módosító javaslatot. A módosító javaslatot röviden meg kell indokolni. Amennyiben a napirendhez módosító javaslat érkezik, akkor arról külön kell szavazni annak előterjesztése sorrendjében. Az így kialakult végleges napirendet az AÉB fogadja el.
- (2) Új napirend felvételére, napirend módosítására csak a (3) bekezdésben meghatározottakra figyelemmel kerülhet sor.
- (3) „Egyebek” napirendi pontban csak határozatot nem igénylő bejelentés tehető.
- (4) Az AÉB ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is. Az elnök elsőként az előterjesztőnek ad szót, majd vitára bocsátja az előterjesztést, amelynek során a tagok az előterjesztőhöz kérdést intézhetnek, módosítási javaslatot tehetnek. A kérdésre, javaslatra az előterjesztő az ülésen köteles válaszolni. A kérdésre, javaslatra adott válasz után a kérdezőnek viszontválaszra van lehetősége.

## Határozathozatal, a határozat tartalma

### 17. §

- (1) Minden tagot egy szavazat illet meg.
- (2) A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel az AÉB határozatát a jelenlévő tagok több mint ötven százalékos (azaz 50% + 1 fő) szavazattöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- (3) Az AÉB ügyrendjének elfogadásához és módosításához a jelenlévő tagok több mint kétharmados (azaz  $2/3 + 1$  fő) szavazattöbbsége szükséges.
- (4) A szavazattöbbség vizsgálata során (a tagok ötven százaléka és a kétharmad megállapítása körében) a tört számú szavazatot minden esetben felfelé kell kerekíteni.
- (5) Az AÉB döntéseit naptári évenként újratekintendő számozással ellátott határozatba foglalja. A határozat formája: AÉB/határozat száma/év (hónap.nap.).

## A szavazás rendje

### 18. §

- (1) A határozathozatal – a személyi kérdések kivételével – nyílt szavazással történik.
- (2) A tag szavazata igen, nem, tartózkodás lehet.
- (3) Amennyiben az előterjesztéshez módosító indítvány érkezik, akkor azt külön, több módosító indítvány esetén a módosítás beterjesztésének sorrendjében külön-külön kell megszavazni. Ezt követően kerül sor az előterjesztésről történő szavazásra, ahol már figyelembe kell venni a módosító indítványokra vonatkozó szavazás eredményét.
- (4) Amennyiben az AÉB-nek egy adott kérdésben kettő vagy több önálló előterjesztési javaslat közül kell egyet választania kivéve a (3) bekezdés szerinti módosító indítványokat:
  - a) A javaslatokra külön-külön kell szavazatot leadni.
  - b) Ilyen esetben az a javaslat tekinthető elfogadottnak/támogatottnak, amelyre több „igen” szavazat érkezett, feltéve, hogy a javaslatra érkezett „igen” szavazatok száma eléri a 17. § (2) vagy (3)bekezdésben foglalt mértéket.
  - c) Amennyiben az AÉB-nek kettő javaslat közül kell választania és a szavazáskor egyik javaslat sem kapta meg a 17. § (2) vagy (3) bekezdésben foglalt mértéket, akkor egyik javaslat sem tekinthető elfogadottnak/támogatottnak.
- (5) Amennyiben az AÉB-nek kettőnél több javaslat közül kell választania, és az első szavazáskor egyik javaslat sem kapta meg a 17. § (2) vagy (3)bekezdésben foglalt mértéket, újabb szavazást kell tartani, oly módon, hogy a második fordulóban a legkevesebb szavazatot kapott javaslat nem vesz részt. Ha a legkevésbé támogatott javaslatok esetében szavazategyenlőség van, akkor szavazást kell tartani arról, hogy az újabb fordulóban melyik javaslat vegyen részt. Újabb szavazategyenlőség esetén sorsolás dönt a következő fordulóra kerülésről. Ezen elv szerint a szavazást mindaddig folytatni kell, amíg két javaslat marad. Ha ebben a fordulóban egyik javaslat sem kapja meg a 17. § (2) vagy (3)bekezdésben foglalt mértéket, akkor egyik javaslat sem tekinthető elfogadottnak / támogatottnak. A szavazásnál kisebbségben maradó tag jogosult írásba foglalt különvéleményét a határozathoz csatolni.

## A szavazás módja személyi kérdésekben

### 19. §

- (1) Az AÉB személyi kérdésekben titkosan szavaz.
- (2) Személyi kérdésekben csak igennel és nemmel lehet szavazni.
- (3) A szavazás az Akadémiai Menedzsment által elkészített és lepecsételt szavazólapon történik.
- (4) Külön szavazólap készül az egyetemi tanár, a kutatóprofesszor/tudományos tanácsadó, az egyetemi docens és a tudományos főmunkatárs jelöltekről. Az adott szavazólapon belül a jelölteket alfabetikus sorrendben kell szerepeltetni. A szavazólapon a felterjesztett személy neve és szervezeti egysége, mellette az „Igen” és „Nem” szavak szerepelnek. A szavazás a megfelelő szó egyértelmű megjelölésével érvényes. A jelölt előléptetését, adott munkakörbe történő felvételét az AÉB akkor támogatja, ha a jelenlévő tagok több mint fele (azaz 50% + 1 fő) a jelöltre „igen”-nel szavazott. Egy adott jelölt esetében érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen a szavazó szándéka, így különösen, ha a szavazó mindkét választ bejelölte, vagy egyiket sem jelölte meg. Az érvénytelen szavazatokat az eredmény megállapítása során, a többség megállapítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.
- (5) Érvénytelen a határozatképes AÉB szavazása, ha az érvénytelen szavazatok száma meghaladja az érvényes szavazatok számát. Ebben az esetben úgy kell tekinteni, hogy az AÉB azt javasolja a döntéshozatalra jogosultnak, hogy a pályázati eljárást tekintse eredménytelennek.
- (6) Titkos szavazás esetén a szavazatok összeszámolását az AÉB titkára, az Akadémiai Menedzsment egy másik kollégája, valamint az AÉB tagjai közül az elnök által felkért egy fő végzi.

## Az emlékeztető tartalma és formája

### 20. §

- (1) Az AÉB üléseiről tíz (10) munkanapon belül emlékeztetőt kell készíteni, és a tagoknak, valamint a meghívottaknak meg kell küldeni.
- (2) Az emlékeztetőt a titkár készíti, azonban az AÉB elnöke az ülések emlékeztetőjének elkészítésével az Akadémiai Menedzsment bármelyik kollégáját megbízhatja.
- (3) Az emlékeztetőt az Akadémiai Menedzsment bélyegzőlenyomatával és az elnök, valamint a titkár aláírásával kell kiadmányozni. Amennyiben az emlékeztetőt nem a titkár, hanem az elnök által felkért másik kolléga írja, akkor az emlékeztetőt az elnök és az emlékeztető írójának aláírásával kell kiadmányozni.
- (4) Az emlékeztetőt az elnök által felkért tag hitelesíti.

- (5) Az emlékeztető tartalmazza:
- a) a bizottsági ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévő tagok és meghívottak nevét, a távol maradók nevét;
  - b) a napirend előtti bejelentéseket;
  - c) a határozatképesség megállapítását;
  - d) a napirendi pontokat;
  - e) napirendi pont vitájában hozzászólókat, hozzászólásuk lényegét, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
  - f) a határozatok felsorolását, a meghozott határozatok szövegét és számát;
  - g) a szavazási arányokat;
  - h) az esetleges különvéleményeket.
- (6) Az AÉB üléséről hangfelvétel készíthető, amely az emlékeztető elkészítését segíti. A hangfelvétel az emlékeztető elfogadását követően megsemmisítésre kerül.

## Online ülés

### 21. §

- (1) Személyes részvétel nélkül, elektronikus döntéshozattal megtartott online ülés esetében a rendes ülésnél részletezett szabályok (határidők, határozatképesség, lebonyolítás, szavazás rendje) érvényesek azzal az eltéréssel, hogy az ülést a Microsoft Teams alkalmazás, a szavazást az O365 Forms alkalmazásának használatával kell lebonyolítani.
- (2) Online ülés esetében a jelenléti ív az O365 Forms alkalmazásának használatával készül.
- (3) Személyi kérdésekben csak indokolt esetben tartható online ülés, amennyiben a szavazás során a szavazás titkossága biztosítható.

## Írásbeli döntéshozatal

### 22. §

- (1) Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi és ahhoz a tagok 50%+1 fő visszaigazoló e-mailben hozzájárulnak, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazásra (írásbeli döntéshozatalra) van lehetőség. Ez esetben a határozatképesség megállapítható, mert a tagok jelen lévőnek minősülnek.
- (2) Írásbeli döntéshozatal elrendelésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:
  - a) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el.

- b) A döntéshozatal elrendelését és az előterjesztéseket a szavazatleadás megkezdése előtti munkanapon 12.00 óráig kell elküldeni a tagok részére.
- c) A szavazatok leadására a döntéshozatal elrendelésétől számítva 24 óra áll a tagok rendelkezésére.
- d) A szavazat leadása vagy a tag által megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja az előterjesztést (igen/nem, támogatom/nem támogatom kifejezésekkel), vagy az O365 Forms alkalmazásán keresztül valósul meg.
- e) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani.

## Rendkívüli ülés

### 23. §

- (1) A rendkívüli ülés esetében a rendes ülésnél részletezett szabályok érvényesek azzal az eltéréssel, hogy rendkívüli ülés esetén a meghívót és az előterjesztéseket az ülés kezdő időpontját megelőző 24 órával kell kiküldeni a tagok és a meghívottak hivatalos egyetemi levelezési címére.
- (2) Rendkívüli ülés személyes és/vagy online formában is megtartható.

## Iratkezelés

### 24. §

- (1) Az AÉB ügyiratait az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni azzal, hogy a meghívó és a határozatok is tartalmazó emlékeztető eredeti példányát kiadmányozva és az Akadémiai Menedzsment bélyegzőlenyomatával ellátva kell elhelyezni az AÉB irattárában, az előterjesztéseket azonban elég bizottsági ülésenként elektronikusan archiválni.
- (2) Az ügyiratok elektronikus irat formájában is készíthetők. Ez esetben az ügyirat a kiadmányozó elektronikus aláírását tartalmazza és nem tartalmaz bélyegzőlenyomatot.

## Nyilvánosság

### 25. §

- (1) Az Egyetem honlapján
  - a) teljeskörű láthatósággal kell szerepelnie
    - i. AÉB tagjai és titkára nevének;

- ii. AÉB ügyrendjének
- b) egyetemi polgárok részére bejelentkezés után
  - i. AÉB ülések meghívóinak;

### **Adjunktusi (Tudományos munkatársi) Albizottság**

#### **26. §**

- (1) Az Adjunktusi (Tudományos munkatársi) Albizottság (a továbbiakban: Albizottság) működésére vonatkozóan jelen Ügyrend 1-24. §-aiban foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
- a) Az Albizottság elnökét az AÉB által javasolt tagok közül az AÉB elnöke jelöli ki.
  - b) Az Albizottság működését az AÉB ügyrendje szabályozza, így az Albizottság ügyrendjéről külön intézkedés és döntés nem szükséges, azt az AÉB fogadja el saját ügyrendjének elfogadásával egyidejűleg.
  - c) Az Albizottság munkájáról az AÉB elnöke az AÉB munkájáról történő beszámoló keretében ad tájékoztatást a Szenátusnak.
  - d) Az Albizottság titkári feladatait az Akadémiai Menedzsment általános rektorhelyettes által kijelölt munkatársa látja el.
  - e) Ha egy tag egymást követő három alkalommal nem vesz részt az ülésen, az elnök a távolmaradást köteles bejelenteni az AÉB elnökének.
  - f) Az Albizottság elnökét érintő összeférhetlenség esetén a kizárásról az AÉB elnöke dönt és intézkedik.
  - g) Az adjunktus (tudományos munkatárs) jelölteket az Albizottság nem hallgatja meg. Az Albizottság üléseire azonban az adott pályázatban érintett intézetvezetőt/ kutatóközpont-vezetőt előterjesztőként, eseti jelleggel meg kell hívni.
  - h) Az Albizottság a hatáskörébe tartozó feladatokhoz igazodva, de tanévente legalább egy alkalommal ülésezik.
  - i) Az Albizottság akkor határozatképes, ha három tagja jelen van.
  - j) A hatáskörébe tartozó személyi kérdésben az Albizottság egy adott pályázó előléptetését/felvételét akkor javasolja, ha legalább két (2) fő támogatja a pályázót.
  - k) Az Albizottság határozatainak formája: AÉB/Alb/határozat száma/év (hónap.nap.).

## Záró rendelkezések

### 27. §

- (1) Jelen ügyrendet az Akadémiai Életpálya Bizottság az AÉB /AÉB/31/2022 (09.29) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen ügyrend a rektor általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Akadémiai Életpálya Bizottság az AÉB /AÉB/12/2022 (05.24) számú határozatával elfogadott ügyrendje hatályát veszti.

Dr. Szabó Lajos György  
elnök

Jóváhagyom:

.....

Szenátus elnöke

Jogilag megfelelő:

.....

dr. Bíró Barbara

jogi vezető

Készült egy eredeti példányban (ÁÉB irattára), másolatot kap Jog, Igazgatás, Szabályozás (JISZ szabályzatok meghajtó).