

DOKTORANDUSZ SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A DSZB/2023/1 számú határozattal elfogadva.

Budapest, 2023. december 01.

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
Az Ügyrend hatálya	3
A Bizottság hatásköre, összetétele.....	3
Az Elnök	4
A titkár.....	4
A tagok jogai és kötelezettségei, az összeférhetetlenség szabályai.....	5
A Bizottsági meghívottak, a meghívottak jogai és kötelezettségei	6
Távolmaradás a Bizottsági ülésről	6
A Bizottság eljárása, hatáskörének gyakorlása	6
Döntéshozatal ülés megtartásával.....	7
Az ülések előkészítése, összehívása.....	7
Az ülés levezetése, határozatképesség.....	8
Határozathozatal	8
Írásbeli döntéshozatal	9
Elnöki hatáskörben hozott döntések.....	10
Iratkezelés	10
Záró rendelkezések.....	11

Preambulum

1. §

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) III. kötet, a Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) 4. részének, a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat (továbbiakban: HTJSZ) 5.§ (2) bekezdés b) pontja alapján létrejött Doktorandusz Szociális Bizottsága, a működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

Az Ügyrend hatálya

2. §

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Doktorandusz Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) valamennyi tagjára és a Bizottság üléseire meghívott személyekre egyaránt kiterjed.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben történő eljárásra kiterjed.
- (3) A Bizottság működésével kapcsolatos mindazon kérdésben, amelyet jelen ügyrend nem szabályoz, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) III. kötet, Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 2. rész A hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendje (HJR), a HKR 3. rész Tanulmányi és vizsgaszabályzat (TVSZ), a HKR 8. rész Doktori (PhD) Szabályzat és a HTJSZ vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
- (4) Jelen ügyrend időbeli hatálya a következő érvényes ügyrend elfogadásig tart.

A Bizottság hatásköre, összetétele

3. §

- (1) A Bizottság hatáskörét, létszámát, összetételét a HTJSZ határozza meg.
- (2) Főszabály szerint a Bizottság hatáskörét jelen Ügyrendben meghatározott bizottsági döntéshozatali rendben gyakorolja.
- (3) Amennyiben azonban az ügy megítélése egyszerű, abban mérlegelésnek nincs helye, a Bizottság elnöke (továbbiakban: Elnök) egy adott ügycsoport tekintetében a döntési jogkört magához vonhatja. Ehhez a Bizottság többi tagjának a hozzájárulása szükséges. Ez esetben az Elnök a Bizottságtól átruházott hatáskörben egyszemélyben dönt a Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben. Ilyen ügycsoport lehet különösen, de nem kizárólagosan a hatásköri kérdés eldöntése, a formai okból történő elutasítás, valamint a határidőn túl benyújtott kérelmek elutasítása, ha hiánypótlásra nincs lehetőség.

- (4) A Bizottság tagjainak megbízása írásban történik. A megbízottak írásban nyilatkoznak a megbízás elfogadásáról és a titoktartásról. A megbízásról és elfogadásáról, valamint a titoktartásról szóló dokumentumot az Egyetemi Doktori Iroda irattárazza.

Az Elnök

4. §

- (1) A Bizottság Elnökének személyét a HTJSZ szabályozza.
- (2) A Bizottságot az Elnök vezeti. Az Elnök felelős a Bizottság döntéseinek jogszerűségéért és szakszerűségéért, a törvényes működéséért, az adatkezelési előírások betartásáért.
- (3) Az Elnök feladata- és hatásköre különösen:
- a) a Bizottság elé terjeszti az Ügyrendet, kiadmányozza azt;
 - b) összehívja a Bizottság ülését;
 - c) dönt a meghívottak személyéről és dönt az összeférhetetlenség kérdésében;
 - d) dönt a tárgyalandó ügyekről, a döntéshozatal módjáról (ülés megtartásával, írásbeli döntéshozatallal);
 - e) vezeti a Bizottság üléseit;
 - f) elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét;
 - g) kapcsolatot tart a kutatásirektorhelyetttel, Corvinus Doktori Iskolák (továbbiakban: CDI) dékánnal és az Egyetem többi szervezeti egységével;
 - h) kiadmányozza a Bizottság jegyzőkönyvét;
 - i) valamint dönt a 3.§ (3) bekezdés szerinti ügyekben.
- (4) Az Elnök a pályázatok előkészítő, adminisztratív feldolgozásának támogatására hallgatói segítőket vonhat be. A pályázatok feldolgozásában részt vevőket a DÖK Elnök írásban bízza meg. A megbízottak írásban nyilatkoznak a megbízás elfogadásáról és a titoktartásról. A megbízásról és elfogadásáról, valamint a titoktartásról szóló dokumentumot az Egyetemi Doktori Iroda irattárazza.
- (5) Az Elnök akadályoztatása esetén az ülés összehívásáról szóló levélben a tagok közül kijelöli helyettesét. Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor a helyettes kijelölése a DÖK elnök hatásköre. Az Elnök helyett így eljáró személy az Elnök jogait gyakorolja.

A titkár

5. §

- (1) A titkárt a Bizottság első ülésén a hallgatói tagok közül az Elnök jelöli ki. A titkár nem lehet az Elnök.

- (2) A Bizottság ügyviteli feladatait és szakmai előkészítését a titkár végzi. A titkár felelős a Bizottság működésének adminisztratív feltételeiért, valamint az ügyek szakmai előkészítéséért és a határidők betartásáért.
- (3) A titkár feladat- és hatásköre:
 - a) előkészíti az Ügyrendet, karbantartja azt, egyezteti a kutatási rektorhelyetttel, a CDI dékánal a változtatásokat;
 - b) előkészíti a tárgyalásra kerülő ügyeket és a döntéshozatalt;
 - c) ellátja a Bizottság teljes ügyviteli feladatait, e körben előkészíti az üléseket (gondoskodik az ülések technikai feltételeiről), kiküldi az ülések meghívóját és az előterjesztéseket, valamint összegyűjti a tagok esetleges írásbeli javaslatát, véleményét, észrevételét, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, az Iratkezelési szabályzat szerint ellátja az ülésekhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat (érkeztetés, iktatás, irattározás stb.).

A tagok jogai és kötelezettségei, az összeférhetetlenség szabályai

6. §

- (1) A Bizottság tagjai kötelesek:
 - a) az üléseken részt venni;
 - b) távolmaradás esetén annak tényét és indokát írásban a titkárnak bejelenteni;
 - c) a döntéshozatalra felkészülni, és konstruktív munkával hozzájárulni a Bizottság működéséhez;
 - d) javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket legjobb tudásuk szerint megfogalmazni és időben megtenni;
 - e) a döntéshozatal és a szavazás rendjét megtartani, szavazni;
 - f) az esetleges összeférhetetlenséget a titkárnak előzetesen, írásban bejelenteni;
 - g) az Elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni.
- (2) A Bizottság tagjai jogosultak:
 - a) az ügyekben kérdést feltenni, személyek meghívását kezdeményezni, további információkat kérni;
 - b) az emlékeztető kiegészítését, kijavítását kérni.
- (3) Ha egy tag egymást követő három (3) alkalommal nem vesz részt az ülésen, az elnök a távolmaradást köteles bejelenteni a távolmaradó tag közvetlen munkahelyi vezetőjének, hallgató tag esetén a DÖK elnökének, aki visszavonja a megbízását és új tagot nevez ki helyette.
- (4) Összeférhetetlenség: A döntéshozatalban nem vehet részt, aki az adott ügyben érintett vagy akitől nem várható el az ügy tárgyilagossága. A Bizottság tagja saját kérvényének

véleményezésében, elfogadásában, esetleg elutasításában nem vehet részt. Az összeférhetetlenség fennállását a tag köteles jelezni a titkárnak, azonban annak figyelembevételére hivatalból is sor kerülhet. Az összeférhetetlenség kérdésében az Elnök, az Elnököt érintő összeférhetetlenség és a kizárása esetén a DÖK elnök dönt és intézkedik.

A Bizottsági meghívottak, a meghívottak jogai és kötelezettségei

7. §

- (1) Az Elnök a Bizottság munkájával kapcsolatban egyéb résztvevőket hívhat meg a Bizottság ülésére. A meghívót a titkár küldi ki, melynek elfogadása vagy elutasítása írásban történik. A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
- (2) A meghívottak jogosultak:
 - a) azon ügyek tárgyalásában, amelyre meghívták részt venni;
 - b) helyettest kijelölni;
 - c) az adott ügyben az elnökhöz, titkárhoz, tagokhoz, meghívottakhoz kérdést intézni, észrevételt, véleményt fogalmazni, javaslatot tenni.

Távolmaradás a Bizottsági ülésről

8. §

- (1) A Bizottságnak azon tagja, vagy azon meghívott személy, aki az ülésen nem tud részt venni, távollétét a titkárnál az ülés összehívására vonatkozó előzetes értesítést követően haladéktalanul köteles bejelenteni. A tag az ülésen nem helyettesíthető, a meghívott személy azonban az általa kijelölt személy által helyettesíthető.
- (2) Az Elnököt távollétében a DÖK elnök által kijelölt helyettes helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az ülést el kell halasztani.
- (3) A Bizottság titkárának távollétében a helyettesítő személy kijelöléséről az Elnök dönt.

A Bizottság eljárása, hatáskörének gyakorlása

9. §

- (1) A Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja. Az ülések nem nyilvánosak.
- (2) A Bizottsági ülés lehet:
 - személyes megjelenéssel tartott rendes ülés: (az Egyetem épületeiben fizikai megjelenést igénylő megbeszélés) - rendes ülés;
 - online megjelenéssel megtartott ülés, indokolt esetben: (a Microsoft Teams alkalmazás használatával történő megbeszélés) - online ülés;

- írásbeli: e-mailben továbbított dokumentáció írásban (e-mailben) történő véleményezése, elfogadása, amennyiben az ügy jellege egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel vagy már előzetesen tárgyalta, de elhalasztott döntésekben ülés megtartása nélküli írásbeli szavazással - írásbeli döntéshozatal;
 - személyes megjelenéssel vagy online felületen való megjelenéssel tartott sürgős ülés - rendkívüli ülés
- (3) Az ülés formája elsősorban rendes ülés.
 - (4) A Bizottság a véleményezési, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ösztöndíjpályázatok bírálati időszakában és a beérkező kérvényektől függően ülésezik, egyébként szükség szerint. A bizottsági üléseket hétköznapokon, a munkavállalói tag munkaidejében kell lebonyolítani.
 - (5) Az Elnök, illetve bármely tag kezdeményezésére az Elnök döntése alapján - bizottsági ülést kell tartani.
 - (6) Az Elnök mandátumának bármilyen okból történő megszűnése esetén a Bizottság bármely tagja kezdeményezheti az ülés összehívását.
 - (7) A rendes ülésre a tagok a Bizottság 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.
 - (8) Rendkívüli ülés az Elnök vagy bármely tag kezdeményezésére hívható össze sürgős esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan. A halaszthatatlanság kérdésében a Bizottság elnöke dönt.
 - (9) Amennyiben a Bizottság hatáskörét jelen Ügyrend szerint az Elnökére ruházza, az elnök eljárására a jelen Ügyrendet a 14.§-ban foglaltakra figyelemmel kell alkalmazni.

Döntéshozatal ülés megtartásával

Az ülések előkészítése, összehívása

10. §

- (1) Az ülés előkészítése körében a Bizottság tagjai elvégzik a beérkezett pályázatok, kérelmek ellenőrzését, véleményezését, döntésre való előkészítését.
- (2) A Bizottsághoz beérkező pályázatok eredményét a titkár ellenőrzi, összesíti.
- (3) Az Elnök döntése alapján az ülést a titkár a meghívó és tárgyalandó ügyekről szóló összefoglaló kiküldésével hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, jellegét (rendes, rendkívüli, online), várható időtartamát, a tárgyalandó ügyek összefoglalását, a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A meghívót az Elnök írja alá.

- (4) A meghívót elektronikus formában a titkár hivatalos egyetemi e-mail címéről kell a tagok és meghívottak részére a hivatalos egyetemi e-mail címükre megküldeni.
- (5) A meghívót legkésőbb az ülés előtt 24 órával ki kell küldeni a tagok, illetve meghívottak hivatalos egyetemi e-mail címére. A határidőktől rendkívül indokolt esetben az Elnök engedélyével el lehet térni.
- (6) A meghívó kiküldés naptárbejegyzéssel is teljesíthető. Ez esetben a (4)-(6) bekezdést értelemszerűen kell alkalmazni és gondoskodni kell róla, hogy az ülés szabályos összehívása igazolható legyen (pl. képernyőmentéssel, emlékeztetőbe foglalással).

Az ülés levezetése, határozatképesség

11. §

- (1) Az ülést az Elnök nyitja meg.
- (2) Az ülés megnyitását követően az Elnök megvizsgálja a határozatképességet.
- (3) A határozatképességet kétség esetén minden határozathozatal előtt vizsgálni kell.
- (4) Az (5) bekezdés kivételével a Bizottság határozatképes, ha tagjainak egyszerű többsége (50%+1 fő) jelen van.
- (5) A Bizottság ügyrendjének elfogadására és módosítására vonatkozó határozathozatal során a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.
- (6) Határozatképesség esetén az elnök ismerteti a tárgyalandó ügyeket, határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja.
- (7) Határozatképtelenség miatt újból összehívott ülés esetén a Bizottság határozatképességére a (4)-(5) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (8) Az új bizottsági ülést legkésőbb a határozatképtelenség miatt elnapolt ülést követő 15. napig ismételten össze kell hívni. Az így összehívott ülés az általános szabályok szerint határozatképes.

Határozathozatal

12. §

- (1) Minden tagot egy szavazat illet meg.
- (2) A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a Bizottság határozatát egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A Bizottság ügyrendjének elfogadásához és módosításához a jelenlévő tagok egyhangú szavazata szükséges.
- (4) A határozathozatal nyilvános szavazással történik szóban, az elnök utolsónak adja le szavazatát.

- (5) A tag szavazata igen vagy nem lehet. A tartózkodásnak nincs helye.
- (6) A Bizottság, amennyiben ülésezik, akkor arról az ülés napját követő 3 (három) napon belül jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, az ülés módját, helyét, kezdő és záró időpontját, a jelenlévők személyét, valamint a Bizottság véleményét, javaslatát, döntéseit (ösztöndíjat érintő ügyben az ellenőrzött, bírált pályázatokra vonatkozó szakmai véleményt és amennyiben releváns, a rangsort). A vélemény, döntés indoklását a jegyzőkönyvhöz mellékletként is lehet csatolni. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyvet az Elnök, az Elnök távolléte esetén az elnöki feladatokat ellátó tag írja alá és elektronikusan továbbítja azt az Egyetemi Doktori Iroda felé. Ez nem akadályozza annak, hogy a jegyzőkönyvet az Elnök mellett bármely tag vagy tagok aláírják. A jegyzőkönyvet az Egyetemi Doktori Iroda felé a DSZB valamelyik tagja (általában, de nem kizárólagosan az elnök vagy a titkár) továbbítja.
- (7) A Bizottság az ösztöndíjjal, kérelmekkel kapcsolatos döntéseit az Egyetemi Doktori Iroda erre kijelölt munkatársa a Neptunban előállított elektronikus határozatba foglalja. A határozatot a HTJSZ szabályai szerinti döntéshozó írja alá. A határozat tartalmára és alakjára a pályázati dokumentációban és a HJR-ben foglaltak az irányadók.
- (8) Amennyiben a Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben átruházott hatáskörben az Elnök dönt, döntéseiről a Bizottságnak beszámolóval tartozik.

Írásbeli döntéshozatal

13. §

- (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 lévőknek minősülnek.
- (2) Írásbeli döntéshozatal kezdeményezésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:
 - a) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt kezdeményez, amelyre a meghívót a titkár küldi ki.
 - b) A döntéshozatal elrendelését és az előterjesztéseket a szavazatleadás lezárása előtt legalább 12 órával 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 a hallgatói kérelmet (igen/nem, támogatom/nem támogatom kifejezésekkel), vagy az O365 Forms alkalmazásán keresztül valósul meg. (A szavazatokat tartalmazó bejövő e-maileket nem

- kell külön iktatni, hanem a jegyzőkönyvbe/emlékeztetőbe kell foglalni a szavazás időpontját és annak tartalmát.)
- e) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani.
 - f) Az írásbeli döntéshozatal elektronikus levelezés formájában történik a tagok hivatalos, egyetemi levelezési címéről.

Elnöki hatáskörben hozott döntések

14. §

- (1) Amennyiben a Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben átruházott (beleértve a HTJSZ rendkívüli szociális ösztöndíjra vonatkozó rendelkezése szerinti felhatalmazást) hatáskörben az Elnök dönt, a 9-11.§ -okat nem kell alkalmazni.

Iratkezelés

15. §

- (1) Az ügyiratok papír alapú vagy elektronikus iratként is kezelhetők.
- (2) A papír alapú irat kiadmányozása az arra jogosult személy aláírásával és az Egyetemi Doktori Iroda bélyegzőjének lenyomatával, valamint keltezéssel, az elektronikus irat kiadmányozása időbélyegzővel és az arra jogosult személy elektronikus aláírásával, vagy elektronikus bélyegzővel való ellátásával történik.
- (3) A meghívót a Bizottság iktatókönyvében kell főszámba iktatni (Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben) és ott kell elhelyezni. Az emlékeztetőt/jegyzőkönyvet a Bizottság iktatókönyvében kell alszámba iktatni (Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben) és ott kell elhelyezni.
- (4) A Bizottság az egyéb határozatait a jegyzőkönyvbe/emlékeztetőbe foglalva szövegezi meg, így azt külön dokumentumba nem foglalja és ennek megfelelően nem is iktatja külön.
- (5) A Bizottság ügyiratai papír alapú példányát (ha papír alapú iratként jön létre az eredeti irat) (ügyrend, felkérőlevelek, meghívó, jegyzőkönyv/emlékeztető, esetleges egyéb iratok) a Bizottság fizikai átmeneti irattárában kell elhelyezni, a papír alapú példányok elektronikus másolatát, továbbá az ügyiratok elektronikus példányát (ha elektronikus iratként jön létre az eredeti irat) az Egyetemi Doktori Iroda közös meghajtóján, a Doktorandusz Szociális Bizottság mappában ülésenként kell archiválni és a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben kell tárolni.
- (6) A Bizottság ügyiratait egyebekben az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni.

Záró rendelkezések

16. §

- (1) Az Egyetem honlapján teljeskörű láthatósággal kell szerepelnie a Bizottság tagjai és titkára nevének és a Bizottság ügyrendjének, amelyért az Elnök felel.
- (2) Jelen ügyrendet a Bizottság DSZB/2023/1 számú határozatával elfogadta és 2023. december 01-én lép hatályba.


.....
elnök

Jogilag megfelelő:


2023.


.....
dr. Bíró Barbara
jogi vezető



Jóváhagyom:

2023.


.....
Dr. Keszey Tamara
kutatói rektorhelyettes



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

Határozat

A Doktorandusz Szociális Bizottsága a *DSZB/2023/1* számú határozatával elfogadja a jelen dokumentum mellékleteként csatolt Doktorandusz Szociális Bizottság ügyrendjét.

A Bizottság kijelenti és vállalja, hogy a bizottsági munkát az ügyrendben foglalt pontok szerint teljesítik.

A határozat 2023. december 01 napjától visszavonásig érvényes.
A határozat hatálybalépés dátuma 2023. december 01.

Budapest, 2023.12.01.



Tenczer Ádám s.k.
elnök

Doktorandusz Szociális Bizottság

