

HALLGATÓI SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A HSZB/41/2023 (09.19) számú határozattal elfogadva.

Budapest, 2023.09.19.

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) 2.§ a) pontja alapján létrejött Hallgatói Szociális Bizottsága, a működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiakban alapítja meg.

Az Ügyrend hatálya

2. §

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Hallgatói 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 jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendje (HJR), a HKR 3. rész Tanulmányi és vizsgaszabályzat (TVSZ) 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 a Hallgatói Szolgáltatások 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 Hallgatói Szolgáltatásokkal, az Oktatásmenedzsmenttel 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 HÖK Elnök írásban bízza meg. A megbízottak írásban nyilatkoznak a megbízás elfogadásáról és a titoktartásról. A megbízásról és elfogadásáról, valamint a titoktartásról szóló dokumentumot a Hallgatói Szolgáltatások 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 HÖK 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, egyeztet a Hallgatói Szolgáltatásokkal 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, irattárazás 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 HÖK 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 tárgyilagosa megítélése. 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 HÖK 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 HÖK 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 hétköznapiokon, 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 eElnök 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 mellékelteként is lehet csatolni. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyvet az Elnök, az Elnök távolléte esetén az elnöki feladatokat ellátó tag írja alá és elektronikusan továbbítja azt a Hallgatói Szolgáltatások (HSZ) felé. Ez nem akadályozza annak, hogy a jegyzőkönyvet az Elnök mellett bármely tag vagy tagok aláírják. A jegyzőkönyvet a Hallgatói Szolgáltatások (HSZ) felé a HSZB valamelyik tagja (általában, de nem kizárólagosan az elnök vagy a titkár) továbbítja.
- (7) A Bizottság az ösztöndíjjal, kérelmekkel kapcsolatos döntéseit a HSZ 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

- e) kell foglalni a szavazás időpontját és annak tartalmát.)
- f) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani.
- g) 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.

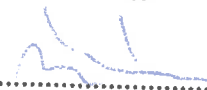
Iratkezelés

15. §

- (1) Az ügyiratok papír alapú vagy elektronikus iratként is kezelhetők.
- (2) A papír alapú irat kiadmányozása az arra jogosult személy aláírásával és a HSZ 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 főszámra iktatni (Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben) és ott kell elhelyezni. Az emlékeztetőt/jegyzőkönyvet a Bizottság iktatókönyvében kell alszámra 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) a HSZ közös meghajtóján, a Hallgatói 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. §**

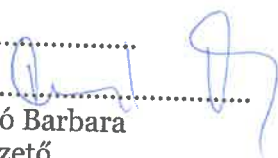
- (1) Az Egyetem honlapján teljeskörű láthatósággal kell szerepelnie a Bizottság tagjai és titkára nevének és a Bizottság ügyrendjének, amelyért az Elnök felel.
- (2) Jelen ügyrendet a Bizottság HSZB/41/2023 (09.19.) számú határozatával elfogadta és 2023. 09. 19-én lép hatályba.
- (3) Jelen Ügyrend hatálybalépésével a Bizottság 2-HSZB/2020. (1.) számú határozatával elfogadott Ügyrend hatályát veszti.


.....
Novák Dóra
HSZB elnök

Jogilag megfelelő:

Jóváhagyom:

2023.


.....
dr. Bíró Barbara
jogi vezető

2023.


.....
Dr. Vas Réka Franciska
oktatási rektorhelyettes

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

