
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói, a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza

7.§

A Szenátus összehívása, az előterjesztés, a meghívó

- (1) A Szenátus ülését – a napirendi pontok megjelölésével – a rektor hívja össze.
- (2) A rektor összehívja a Szenátust:
 - a Szenátus munkarendje szerint, de legalább tanulmányi félévente egyszer;
 - tizenöt napon belüli időpontra, ha azt a Szenátus tagjainak legalább egyharmada írásban, a napirend egyidejű megjelölésével kéri.
- (3) Előterjesztési joga a Szenátus tagjának van.
- (4) Az előterjesztést legkésőbb az ülés időpontját megelőző 8. munkanapig kell e-mail útján a Rektori Titkárságnak megküldeni.
- (5) A meghívót a Szenátus tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak számára – lehetőség szerint a napirendi pontok írásbeli előkészítő anyagával és a határozati javaslattal együtt – az ülés előtt legalább 6 munkanappal a Rektori Titkárság e-mail útján megküldi a tagok hivatali – @ejf.hu végződésű – e-mail címére, illetve a meghívottak hivatali e-mail címére. A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét. A meghívó tartalmát a rektor és a kancellár határozza meg.

8.§

A Szenátus ülése

- (1) A Szenátus ülését a rektor, akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes vezeti.
- (2) A Szenátus tagja köteles az ülésen részt venni, illetve igazolt távolmaradását írásban a Rektori Titkárságnak jelezni.
- (3) Az ülés megnyitását követően a rektor megállapítja az ülés határozatképességét, és felkéri a két jegyzőkönyv-hitelesítőt.
- (4) A 12 tagú Szenátus vonatkozásában a határozatképességhez szükséges 60% 8 tagot jelent.
- (5) Határozatképtelenség esetén a rektor az ülést elnapolja és 8 napon belüli időpontra tűzi ki.
- (6) A Szenátus tagja az ülésen javasolhatja új napirendi pont felvételét és tárgyalását.

-
- (7) A határozatképesség megállapítása és a jegyzőkönyv-hitelesítők felkérését követően a Szenátus ügyrendi határozatként dönt az ülés napirendjének elfogadásáról, valamint a jegyzőkönyv-hitelesítők személyéről.
 - (8) Az "Egyebek" elnevezésű napirendi pont alatt a döntést nem igénylő szóbeli előterjesztéseket kell szerepeltetni.
 - (9) A napirendi pont vitája az írásos előkészítő anyagon alapul, amelyhez az előterjesztő rövid szóbeli kiegészítést fűzhet.
 - (10) A szóbeli kiegészítés után a Szenátus tagjai először kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz. Érdemi hozzászólásokra csak a kérdések megválaszolása után kerülhet sor. Hosszabb előterjesztések esetében a rektor megjelölheti a vita irányát (általános kérdések – részletkérdések – egyes részletkérdések stb.), s gyakorolja azon jogokat, amelyek az ülés levezetéséhez szükségesek (pl. a szó megvonása, szünet elrendelése stb.).
 - (11) Ügyrendi kérdésekben a Szenátus tagjai soron kívül is felszólalhatnak, e körben a hozzászólások száma nem korlátozható, de a felszólalások időtartama maximum két perc lehet.
 - (12) A vitában részt venni, hozzászólni, felszólalni a Szenátus tagjainak és a tanácskozási joggal meghívottaknak van joga.
 - (13) A zárt ülésen csak a Szenátus tagjai vehetnek részt. Arról, hogy az adott napirendi pont tárgyalására meghívott személyek részt vehetnek-e a zárt ülésen, a Szenátus a jelenlévő tagok 2/3-ának egyenmű szavazatával dönt. A határozatok nyilvánosságra hozatalát ebben az esetben is biztosítani kell.

9.§

Szavazás a Szenátuson

- (1) A Szenátus elnöke a vita lezárása, összefoglalása után előbb a módosító indítványt, annak elutasítása esetén az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Több módosító indítvány esetén azokat beérkezésük sorrendjében, egyesével bocsátja szavazásra. A Szenátus által már elfogadott módosító határozati javaslattal ellentétes tartalmú módosító indítványt már nem bocsát szavazásra.
- (2) A módosító indítvány elfogadása esetén a rektor a módosításokkal változtatott eredeti javaslatot teszi fel zárószavazásra. Szabályzatalkotás és módosítás alkalmával a javaslat egyes részleteinek módosítással vagy anélkül való elfogadásán túl szükséges a javaslat egészének szenátusi elfogadtatása (zárószavazás) is. A javaslat egészét az előterjesztő a zárószavazás előtt bármikor visszavonhatja.
A módosító indítvány elfogadásához – a döntési javaslat részleteit érintő esetekben is – ugyanolyan szavazati arányok szükségesek, mint amelyet a döntés egésze megkíván.
- (3) Szavazás közben hozzászólni, a szavazást kommentálni, indokolni tilos. A megkezdett szavazást megszakítani nem lehet.

A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

10.§

Az e-mail útján történő szavazás

(1) A rektor - a szenátusi ülésen kívül, az SZMSZ-ben meghatározott feltételek teljesülése esetén - indokolt esetben e-mail útján történő szavazást is elrendelhet. Az e-mail útján történő szavazással kapcsolatos eljárás – a (2)-(8) bekezdésekben foglalt eltérésekkel – megegyezik az általános eljárással.

(2) Személyi kérdésekben nem rendelhető el e-mail útján történő szavazás.

(1) E-mail útján történő szavazás kezdeményezhető, ha:

- a döntés meghozatala során a szavazásban résztvevők személye és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
- az ügy egyértelmű megítélésű, illetve a határozati javaslat alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről nem merül fel olyan kérdés, melyet a határozati javaslat egy alkalommal történő kiküldésével nem lehetne kezelni,
- a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője nem javasolja a szenátus ülésének összehívását.

Az e-mail útján történő szavazás akkor tekinthető határozatképesnek, ha a szenátus tagjainak legalább 60 %-a (8 fő) részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.

(4) Érvénytelen a szavazat és a tag részvétele, amennyiben a tag nem a hivatali – @ejf.hu végződésű – e-mail címét használja, illetve nem a szavazási felhívásban megjelölt titkársági e-mail címre küldi meg szavazatát.

(5) A Rektori Titkárság meghívó helyett e-mail útján szavazási felhívást küld, mely tartalmazza a szavazásra fennálló határidőt, a határozati javaslat(ka)t – továbbá az esetleges előkészítő anyagokat, amennyiben korábban nem kerültek megküldésre –, az előterjesztő(k) nevét, a szavazólapo(ka)t. Több határozati javaslat esetén a dokumentumokat a Rektori Titkárság egy e-mailben küldi meg, minden határozati javaslatra külön szavazólap készül. A szavazásra bocsátott határozati javaslat(ok)hoz tartozó esetleges előkészítő anyagokat legkésőbb a szavazási felhívással együtt küldi meg a Rektori Titkárság. A szavazási felhívás tartalmát a rektor és a kancellár határozza meg.

A szavazási felhívást, a napirendet és a döntést megalapozó előkészítő anyagokat, dokumentációkat legalább három nappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően el kell juttatni a tagok és a fenntartó képviselője számára.

(6) A szavazásra fennálló határidő legalább 36 óra, legfeljebb 72 óra. A Rektori Titkárság a szavazási felhívás megküldésével egyidejűleg telefonon értesíti a tagokat az e-mail útján történő szavazásról.

- (7) A szavazólap(ok)on a tagok aláhúzással egyértelműen megjelölik, hogy elfogadják, elutasítják, vagy tartózkodni kívánnak az adott határozati javaslat ügyében. Több megjelölés esetén a szavazólap érvénytelen. A szavazólap(ok)on történő bármely változtatás – leszámítva a szavazáshoz szükséges aláhúzást – a szavazólap érvénytelenségét eredményezi.
- (8) Több határozati javaslat esetén az összes szavazólapot egy e-mailben küldi vissza a tag. Ellenkező esetben a határozatképesség szempontjából a tagot jelenlevőnek kell tekinteni, de csak az időrendben először visszaérkezett szavazólap(ok)on leadott szavazata(i) érvényes(ek).
- (9) Amennyiben a tag határidőn belül többször is visszaküldi a szavazólap(ok)at, úgy a legelőször visszaérkezett szavazólap az érvényes.
- (10) A szavazás végeredményéről a Rektori Titkárság jegyzőkönyvet vesz fel, mely tartalmazza a szavazási felhívást, továbbá az érvényes szavazólapokat, a határidőn belül visszaérkezett érvénytelen szavazólapokat (az érvénytelenség okának megjelölésével), a szavazati összesítőt, és az elfogadott határozatokat. A jegyzőkönyvet a kancellár hitelesíti.

11.§

Nyílt, titkos és név szerinti szavazás

- (1) A nyílt szavazás szavazólap felemelésével történik.
- (2) Titkos szavazásnál a Szenátus tagjai szavazócédulá(ka)t kapnak. A szavazatok összegyűjtését és összeszámlálását a Szenátus tagjaiból álló, 3 tagú szavazatszámoló bizottság végzi, melynek elnökére és tagjaira a rektor tesz javaslatot. Ha titkos szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a szavazást meg kell ismételni.
- (3) Személyi kérdésekben a szavazás titkos.
- (4) A Szenátus tagja indítványozhatja – a titkos szavazást igénylő ügyek kivételével – név szerinti szavazás elrendelését az előterjesztett határozati javaslatról. Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha az erre irányuló indítványt a jelenlévő szenátusi tagok legalább egyharmada nyílt szavazással támogatja. Név szerinti szavazás esetén a szavazatok leadásának sorrendjét a tagok családnevének kezdőbetűje határozza meg.

12.§

Jegyzőkönyv, nyilvánosság

- (1) A Rektori Titkárság a Szenátus üléseiről – az ülésen rögzített hanganyag alapján – 5 munkanapon belül jegyzőkönyvet készít, és a Szenátus döntéseit határozatba foglalja. A jegyzőkönyvet a két hitelesítő, a jegyzőkönyvvezető, a rektor és a kancellár írja alá, azt az irattár a hangfelvétellel együtt őrzi.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés időpontját és helyét;
 - a jelenlévők nevét és minőségét (tag/meghívott/hallgatóság);
 - a napirendet;

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA

6500 Baja, Szegedi út 2.

Tel: +36 79 524 624

info@ejf.hu

www.ejf.hu



-
- az ülés menetének a leírását, a vitát, hozzászólásokat, felszólalásokat, javaslatokat;
 - a szavazások eredményét;
 - az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét, valamint a szavazatok megoszlását;
 - az (1) bekezdés szerinti aláírók aláírását;
 - mellékként az írásbeli előterjesztéseket, valamint az egyéb írásbeli dokumentumokat.
- (3) A Szenátus tagja kérheti, hogy a saját vagy más felszólalását (hozzászólását, kérdését) vagy annak egy részét szó szerint jegyzőkönyvezzék.
- (4) Az Nftv. 12.§ (7) bekezdés f) pontja értelmében „a szenátus ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak”.
- (5) A jegyzőkönyv és a határozatok a Főiskola foglalkoztatottjai és hallgatói számára a Rektori Titkárságon megtekinthetők.