

## **A Magyar Rektori Konferencia**

### **Bölcsészettudományi és Társadalomtudományi Bizottságának ügyrendje**

A Magyar Rektori Konferencia által létrehozott Bölcsészettudományi és Társadalomtudományi Bizottság az ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

#### **A BIZOTTSÁG TAGJAI**

##### **1. §**

- (1) A Bizottság tagjai a Magyar Rektori Konferencia (a továbbiakban: MRK) tagságát alkotó rektorok vezette felsőoktatási intézmények által delegált személyek. Minden felsőoktatási intézmény legfeljebb egy tagot, ahol külön bölcsészettudományi és társadalomtudományi kar is van, ott két tagot delegálhat. A delegálásról az adott felsőoktatási intézmény rektora írásban értesíti a Bizottság elnökét. A Bizottság minden tagjának 1 szavazati joga van.
- (2) A bizottság hatásköre:
  - a) elfogadja a bizottság működési rendjét,
  - b) két évre megválasztja a bizottság elnökségét.
- (3) A Bizottság feladata, hogy véleményt nyilvánítson a bizottság tagsági körét érintő felsőoktatási kérdésekben, és állást foglaljon az MRK elnökségének felkérésére, továbbá a tagok által felvetett bármely releváns kérdésben, és erről tájékoztassa az MRK elnökségét.
- (4) A Bizottság tagjai sorából elnököt választ, akinek megbízatása két év időtartamra szól, és egy alkalommal újraválasztható.
- (5) A Bizottság tagjai sorából két alelnököt választ. Az egyik alelnököt a főiskolák delegáltjai közül kell megválasztani.
- (6) A Bizottság bármely tagjának akadályoztatása esetén a delegáló intézmény írásbeli meghatalmazással helyettesről gondoskodhat, aki szavazati joggal bír.
- (7) Amennyiben a Bizottság tagja vagy annak meghatalmazott helyettese a delegálás periódusa alatt háromszor nem jelenik meg, az elnök jelzi ezt a tényt az intézmény rektorának.
- (8) A Bizottság elnöke tanácskozási joggal bárkit meghívhat a Bizottság ülésére.

#### **A BIZOTTSÁG ÖSSZEHÍVÁSA**

##### **2. §**

- (1) A Bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.
- (2) A Bizottság munka- és üléstervét az MRK munka- és üléstervével egyeztetve kell meghatározni.

##### **3. §**

- (1) A Bizottság üléseit – az üléstervben meghatározott időpontban – a Bizottság elnöke a napirendet tartalmazó meghívó kiküldésével hívja össze. Az üléstertől eltérő időpontban a Bizottság ülését az elnök a tagokkal történt előzetes egyeztetés alapján hívhatja össze.
- (2) A meghívókat elektronikus úton, visszaigazolás kéréssel kell a tagok részére elküldeni, úgy, hogy a kézbesítés és az ülés között legalább 8 napnak kell eltelnie. A meghívóhoz csatoltan meg kell küldeni mindazon előterjesztést is, amelyek a napirend megtárgyalásához szükségesek.

- (3) A Bizottság elnökének lehetősége van arra, hogy a tagok közül egy vagy több személyt felkérjen, illetve megbízzon egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai javaslat, vélemény kialakítására, és ennek a bizottsági ülésen való előterjesztésére.
- (4) A Bizottság tagjainak egyharmada, valamint az MRK elnöke az ok és a javasolt napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti az elnöknel a Bizottság rendkívüli ülése összehívását. Ilyen kezdeményezés esetén az elnök az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles az ülés összehívásáról a jelen szakasz (1)-(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően intézkedni, az időpontnak a tagokkal történt előzetes egyeztetése alapján. Amennyiben ennek az elnök a jelen szakasz (6) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem tesz eleget, a kezdeményezők maguk hívhatják össze a Bizottság ülését.

#### **A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK HATÁROZATKÉPESSÉGE**

##### **4. §**

- (1) A Bizottság ülése határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- (2) Ha a Bizottság ülése nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül változatlan napirenddel újra össze kell hívni az ülést, amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- (3) A Bizottság elnökének és alelnökeinek személyét érintő, valamint a Bizottság ügyrendjének elfogadásával, illetve módosításával kapcsolatos határozatok meghozatala során a (2) bekezdés nem alkalmazható, ebben az esetben a határozathozatal feltétele, hogy a tagok több mint fele jelen legyen.

#### **A HATÁROZATHOZATAL RENDJE**

##### **5. §**

- (1) A Bizottság minden tagját egy szavazat illeti meg.
- (2) A Bizottság – a jelen szakasz (3) bekezdésében meghatározott kivételtől eltekintve – egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit. Döntése az elnök és az alelnökök személyét érintő kérdésben és ügyrendjének elfogadásakor határozat, egyéb esetekben állásfoglalás. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. E rendelkezés titkos szavazás esetén nem alkalmazható.
- (3) A Bizottság egyszerű szótöbbséggel történő állásfoglalása (határozata) során a tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazatot adhatnak le. Az előterjesztést akkor lehet elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottnak kell tekinteni.
- (4) A Bizottság állásfoglalásait általában nyílt szavazással hozza, kivéve, ha
  - a) bármely tag indítványára tartott szavazáson egyszerű szótöbbséggel titkos szavazást rendel el, vagy ha
  - b) személyi kérdésben foglal állást.
- (5) A Bizottság állásfoglalásait levélszavazás formájában is megteheti. Ebben az esetben az elnök postai küldeményként, faxon, vagy e-mail-ban ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát, valamint a szavazás leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint három és nem lehet több, mint 8 nap. Az elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a leadott szavazatokat. Ha a leadott szavazatok száma nem éri el a 4. § (1) bekezdés szerinti határozatképeségi küszöböt, akkor a szavazás érvénytelen, újabb szavazás a kérdésben csak ülésen tartható. Ha a levélszavazás érvényes (a tagok több mint fele leadta szavazatát), a szavazás eredményére a (3) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

##### **6. §**

- (1) A Bizottság ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Bizottság elnökének feladata. Akadályoztatása esetén a feladatokat az elnök által felkért alelnök látja el.

- (2) A Bizottság üléséről szószserinti jegyzőkönyvet és írásbeli emlékeztetőt kell készíteni. A jegyzőkönyv rögzíthető írásban, jegyzőkönyvvezető közreműködésével, vagy digitális felvétel útján. A szószserinti jegyzőkönyvet meg kell őrizni, de tájékoztatóként elegendő az emlékeztetőt közreadni. Az emlékeztetőt az ülést követő 8 napon belül kell elkészíteni.
- (3) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell
  - a) az ülés összehívásának szabályszerűségére való utalást,
  - b) az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját,
  - c) a megjelentek, a magukat kimentők és a távolmaradók nevét,
  - d) az elfogadott napirendet,
  - e) a javaslatokat, az előterjesztett módosító indítványokat, a hozzászólókat, a javaslatok, a módosító indítványok elfogadásának módját, a határozathozatal eredményét és a meghozott állásfoglalást (határozatot),
  - f) ha valamely tag a döntéssel szemben tiltakozást jelentett be, akkor ennek tényét és a tiltakozás rövid indokolását,
  - g) minden egyéb, az ülés lefolytatásával kapcsolatos lényeges körülményt.
- (4) A határozatokat és állásfoglalásokat „Határozatok Tárában” sorszámozva kell megőrizni..
- (5) Az emlékeztetőt az elnök, hitelesítőként a Bizottság egy tagja írja alá. Az emlékeztetőhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét, továbbá a meghívót és a kiküldött, valamint a helyszínen kiosztott előterjesztések egy-egy példányát. Az elnök köteles az emlékeztetőt az elkészítését követően 5 napon belül a tagoknak, valamint az ülésen megjelent azon személynek, akit valamely határozat érint, elektronikus levélben vagy kivételes esetben postai úton megküldeni. A tagok és a harmadik személyek az emlékeztetőre, annak kézhezvételét követően 5 napon belül jogosultak írásban észrevételt tenni.

#### **A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK ÉS ÁLLÁSFOGLALÁSAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

##### **7. §**

- (1) A Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon a tagokon, meghívottakon, továbbá a titkári feladatot ellátó személyeken kívül más nem vehet részt.
- (2) A Bizottság üléséről készült emlékeztető és a meghozott állásfoglalások nyilvánosak, azokat az MRK honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az MRK főtitkára gondoskodik.

#### **A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TITKÁRSÁGI FELADATOK**

##### **8. §**

A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáról az MRK titkársága gondoskodik.

**(Elfogadva a Bizottság 2006. szept. 26-i alakuló ülésén)**