

Az Egyetemi Tanács működése - FOLYAMATLEÍRÁS

Sorszám	Folyamat	Folyamat	Tevékenységek	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Jogszabály/belső szabályozási alap	Szereplők					Határidő	Megjegyzés		
							véleményezés	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	jóváhagy			tájékoztatást kap	
1. Testület szervezeti jogú tagjai változásának nyomonkövetése															
1.	Egyetemi Tanács tagok jogosultságai nyomonkövetése	az Egyetemi Tanács intranetes mappájához olvasási jogosultság beállítása	a testület tagjainak névsora	Egyetemi Tanács tagjai: olvasási jogosultság létrehozása az ülések és a személyi anyagok mappához Állandó meghívottak: olvasási jogosultság beállítása az ülések mappájához			Az Egyetemi Tanács titkára (rektori hivatalvezető: RHV)	Informaticai Osztály			Egyetemi Tanács szervezeti jogú tagjai és állandó meghívottjai		A személyi anyagok mappához csak a szervezeti jogú tagok rendelkeznek olvasási jogosultsággal		
		Az Egyetemi Tanács (ET) tagjai mandátumának érvényességi nyomonkövetése, az érintett választóközösség felé tájékoztatás küldése		lejárt mandátumok listája				RHV	Rektori Hivatal (RH)		érintett választóközösség	a mandátum lejártá előtt 30 nappal	EHÖK Szakszervezet Közalkalmazotti Tanács		
2. Tervezés															
1.	Féléves munkaterv	Javaslat a féléves munkaprogramra	Szervezeti egységek munkaprogramja, Szenátus féléves munkaprogramja Tanév rendje	Féléves munkaprogram	SZMR 34. § (1) Egyetemi Tanács Ügyrendje (ET Ü) 5. § (1)						Egyetemi Tanács	legkésőbb a félév második ülése			
3. Az Egyetemi Tanács ülésének előkészítése															
1.	Napirendi pontok meghatározása	A Szenátus féléves munkaprogram alapján a soron következő testületi ülés napirendi pontjainak meghatározása	Féléves munkaprogram	Napirend	ET Ü 10. § (1)		rektor								
2.	Pótlólagos napirendi javaslat beterjesztése	Pótlólagos napirendi pontok megküldése a Rektori Hivatalvezetőnek	indoklás, előterjesztés, szabályzat melléklet	ET meghívó: pótlólagos napirendi pontokkal kiegészített ET napirendek	ET Ü 10. § (3)		kancellár			rektor			a pótlólagos napirendi pont napirendre vétele 30 napon belül, de legkésőbb a beterjesztést követő 2. Egyetemi Tanács ülésre megtörténik		
3.	Előterjesztés	Előterjesztés elkészítése	ET meghívó	előterjesztés	ET Ü 11. § (1)-(4) ET Ü 3. sz. melléklet		SZMR-ben meghatározott hatáskörrel rendelkező testületek, bizottságok			előterjesztő					
		Előterjesztések megküldése az RHV-nak	ET meghívó	előterjesztések						előterjesztő		RHV			
4.	Meghívó, előterjesztés feltöltése	A meghívó és az előterjesztések feltöltése az intranetre	előterjesztések, meghívó	intranetre feltöltött anyagok						RHV			a személyi előterjesztések csak az Egyetemi Tanács tagjai számára elérhető az intraneten		
5.	Meghívó küldése	Meghívó megküldése elektronikus úton a testület tagjainak és az állandó és eseti meghívottaknak	előterjesztések, meghívó	Meghívó az érintetteknek (e-mail) előterjesztések intranetre						RHV	Az ET tagjai, állandó és eseti meghívottjai	legkésőbb az ülést megelőző 4. munkanap			
4. Technikai feltételek biztosítása															
1.	Titkos szavazás előkészítése	Titkos szavazást igénylő napirendi pontokhoz szavazólap elkészítése, és megküldése	szavazólapra kerülő információk	elkészült szavazólap	ET Ü 13. § (5)					Előterjesztő		RHV	az ülést megelőző 2 munkanappal		
		Szavazólap, szavazatösszesítő hitelesítése	elkészült szavazólap	hitelesített szavazólap és szavazatösszesítő						RH		RHV	az ülést megelőző 1 munkanappal		
2.	Levezetés	Az ET ülés levezetéséhez az elnöki forgatókönyvnek összeállítása és megküldése az elnöknek	ET meghívó és előterjesztések, kimentések, eseti meghívottak, meghatalmazások, egyéb bejelentések	levezető elnöki forgatókönyv						RH		RHV	elnök	az ülést megelőző 2 munkanappal	a levezető elnöki forgatókönyv tartalma: bejelentések, határozatképesség megállapítása, napirendi pontok, ET határozati javaslatok, szavazás módja
3.	Meghatalmazás	az ET tagjának teljes jogkörrel történő helyettesítése		Meghatalmazás	ET Ü 1. sz. melléklet						meghatalmazó ET tag		az ülést megelőzőn		
4.	Ülésterem előkészítése	Technikai előkészítés	ET ülés helyszíne, időpontja, jóváhagyott napirend	hangfelvétel; igény szerint prezentálás biztosítása; jelenléti ív, hitelesített szavazólap, szavazóurna, kinevezések, elismerések - a napirend szerint								RH	az ülést megelőző 1 órával; az ülés ideje alatt		
5. Az Egyetemi Tanács ülés lebonyolítása															
1.	Ülés megnyitása, határozatképesség megállapítása				ET Ü 12. § (1)					elnök					
2.	Napirendek tárgyalása, szavazás		Előterjesztések	ET határozatok	ET 13. § (4)-15. § (7)					ET					
3.	Elektronikus szavazás	szükség esetén az ügyrendnek megfelelően			ET Ü 13. § (3)					rektor	RHV	minőségügyi koordinátor			
4.	Emlékeztető készítés	emlékeztető készítés	ET ülésről felvett hanganyag	emlékeztető	ET Ü 17. § (1)-(3)						RH	RH	ülést követő 7 munkanap	A hangfelvétel megőrzésével, megsemmisítésével kapcsolatban az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény rendelkezései irányadók.	
		emlékeztető hitelesítés	ET emlékeztető	hitelesített emlékeztető						RHV	RH; Jogi Osztály	Jogi Osztály vezetője			
5.	Határozattár készítés	határozattár készítés	ET ülésről felvett hanganyag	hitelesített határozattár	ET Ü 17. § (3)-(4)					RHV	RH; Jogi Osztály	Jogi Osztály vezetője			
6. Dokumentálás, közzététel, adatszolgáltatás, archiválás															
1.	Közzététel	Az aláírt, hitelesített jegyzőkönyv és határozattár feltöltése az intranetre, valamint értesítés küldés az ET tagjainak és az állandó meghívottaknak	hitelesített emlékeztető és határozattár	intranetre feltöltött emlékeztető és határozattár	ET Ü 9. § (3)					RHV	RH		ET tagjai; állandó meghívottak	az ülést követő 10 napon belül	

			Hirmondó: Egyetemi Tanács döntései	hitelesített emlékeztető és határozattár	Egyetemi Tanács döntései				RHV	RH KMO		az egyetem polgárai	az ülést követően megjelenő Hirmondóban	
			Előterjesztés szerinti egyéb kommunikáció (sajtótájékoztató, sajtóközlemény, stb.)	az előterjesztés kommunikációja rész		ET Ü 3. sz. melléklet			előterjesztő	az előterjesztés kommunikációs részében megjelölt személy(ek)			az előterjesztés jóváhagyását követően	
2.	Emlékeztető kivonat	igény szerint elkészítés és hitelesítés		hitelesített emlékeztető és határozattár					RHV	RH, Jogi Osztály			a hitelesített emlékeztető és határozattár alapján azonnal	
3.	Írattározás	az ülés teljes anyagának papír alapú és iktatórendszerbeli archiválása		meghívó, előterjesztések, kimentések, meghatalmazások, bejelentések, hanganyag, hitelesített emlékeztető és határozattár		ET Ü 9. § (3)			RHV	RH			az ülést követő 15 munkanapon belül	