

Az Egyetemi Tanács működése - FOLYAMATLEÍRÁS

Sorszám	Főfolyamat	Folyamat	Tevékenységek	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Jogszabály/belső szabályozási alap	Szereplők					Határidő	Megjegyzés
							véleményezés	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	jóváhagy		
1. Testület szavazati jogú tagjai változásának nyomkövetése													
1.	Egyetemi Tanács tagok jogosultságai nyomkövetése	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)	Informatikai Osztály			Egyetemi Tanács szavazati jogú tagjai és állandó meghívottjai		A személyi anyagok mappához csak a szavazati jogú tagok rendelkeznek olvasási jogosultsággal
		Az Egyetemi Tanács (ET) tagjai mandátumának érvényességi nyomkövetése, az érintett választókörösség felé tájékoztatás küldése		lejárt mandátumok listája				RHV	Rektori Hivatal (RH)		érintett választókörösség	a mandátum lejártá előtt 30 nappal	EHÖK Szakszervezet Közalkalmazotti Tanács
2. Tervezés													
1.	Féléves munkaterv összeállítása	Javaslatétel a féléves munkaprogramra	Szervezeti egységek munkaprogramja, Szenátus féléves munkaprogramja Tanév rendje	Féléves munkaprogram tervezet	SZMR 34. § (1) Egyetemi Tanács Ügyrendje (ET Ü) 5. § (1)-(4)				Javaslatot tesz: ET, szervezeti egységek, érdekképviseletek vezetői				
		Féléves munkaprogram előterjesztése és jóváhagyása	Féléves munkaprogram tervezet	Egyetemi tanács által elfogadott munkaprogram		Rektori Tanács		előterjesztő: rektor és kancellár együtt	RHV	Egyetemi Tanács		legkésőbb a félév második ülése	
3. Az Egyetemi Tanács ülésének előkészítése													
1.	Napirendi pontok meghatározása	A féléves munkaprogram alapján a soron következő testületi ülés napirendi pontjainak meghatározása	Féléves munkaprogram	Napirend	ET Ü 10. § (1)			rektor és kancellár					
2.	Pótlólagos napirendi javaslat beterjesztése	Az Egyetemi Tanács féléves munkatervében nem szereplő pótlólagos napirendi pontok megküldése a Rektori Hivatalvezetőnek	indoklás, előterjesztés, szabályzat melléklet	ET meghívó: pótlólagos napirendi pontokkal kiegészített ET napirendek	ET Ü 10. § (3)					rektor és kancellár		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			legkésőbb az ülést megelőző 4. munkanap	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 meghívottai	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	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 megelőzően	
4.	Ülésterem előkészítése	Technikai előkészítés	ET ülés helyszíne, időpontja; jóváhagyott napirend	hangfelvétel, igény szerint prezentálás biztosítása; jelenléti iv, hitelesített szavazólap, szavazóurna, kinevezések, elismerések - a napirend szerint					RH			az ülés napján az ülést megelőző 1 órával; az ülés ideje alatt	
5. Az Egyetemi Tanács ülés lebonyolítása													
1.	Ülés megnyitása, határozatképesség megállapítása				ET Ü 12. § (1)				levezető 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		az ülést követő 10 napon belül	

			Hírmondó: Egyetemi Tanács döntései	hitelesített emlékeztető és határozattár	Egyetemi Tanács döntései				RHV	RH KMO		az egyetem polgárai	az ülést követően megjelenő Hírmondóban	
			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	