

*Az Eszterházy Károly Egyetem Esélyegyenlőségi Bizottságának ügyrendje*

**1§**

***A Bizottság összetételét és működésének alapjait meghatározó dokumentumok***

- (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság összetételét meghatározó szabályzat:

Eszterházy Károly Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és működési Rend IX. fejezet Egyéb egyetemi testületek, Esélyegyenlőségi Bizottság (114.§)

- (2) Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladatait meghatározó szabályzat:

Eszterházy Károly Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer V. fejezet Fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata (5.§)

- (3) Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladatait meghatározó jogszabályok:

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. számú törvény (a továbbiakban: Nftv.), – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), – a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fr.), a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról szóló 389/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Eb tv).

**2§**

***A Bizottság összetétele***

- (1) Az SZMR 114. § paragrafusának megfelelő bizottsági tagság, összetétel kérdését érintő javaslatot – előzetes egyeztetést követően – a Bizottság elnöke tárja a szenátusi előterjesztésre jogosult elé.
- (2) A Bizottság elnöke és tagjai szavazati joggal rendelkeznek.
- (3) Az egyetem felső vezetése által EB tiszteletbeli tagjának javasolt személy állandó meghívottként jogosult a bizottság ülésein részt venni, szaktudásával a bizottság munkáját támogatni, az elnök jóváhagyásával adott ügy elbírálása során szavazni. A tiszteletbeli tag személyét az SZMR 114.§ szerinti bizottsági összetételre vonatkozó arányok számításánál nem kell figyelembe venni.
- (4) A Bizottság üléseire tanácsadói, véleményezői szerepkörbe eseti jelleggel meghívható adott ügy, kérdés elbírálásához kapcsolódóan szavazati joggal nem rendelkező egyetemi vezető, az egyetemen közalkalmazotti státuszban foglalkoztatott munkavállaló, az intézmény hallgatója vagy külső szakértő.

*A Bizottság tagjainak felelőssége*

(1) Az elnök felelős:

- a. az EB szabályzat szerinti működési rendjének kialakításáért, fenntartásáért,
- b. az EB személyes jelenlétet igénylő üléseinek összehívásáért,
- c. az EB által megfogalmazott javaslatok rektor és szenátus elé terjesztéséért,
- d. az EB felé benyújtott kérelmek EB tagok által való megismerhetőségéért,
- e. az EB által hozott döntések, határozatok dokumentálásáért, azok érintettek felé történő kiküldéséért.

(2) A titkár felelős (ha van):

- a. az elnök munkájának előkészítéséért, segítségéért, az elnökkel egyeztetett munkamegosztás szerinti végrehajtásáért.

(3) A Hallgatói Önkormányzat képviselője felelős:

- a. a folyamatos, élő kapcsolattartásért a fogyatékosággal élő hallgatók és a fogyatékosügyi koordinátor között;
- b. a fogyatékosággal élő hallgatók egyetemi beilleszkedését segítő hallgatók megkereséséért.

(4) A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet képviselője felelős:

- a. a fogyatékosággal élő közalkalmazott munkavállalók jogainak érvényesítéséért,
- b. a fogyatékosággal élő munkavállalók helyzetének javítása érdekében tett javaslatok, és a közalkalmazottakat érintő, egyenlő bánásmód megsértésének tárgyában benyújtott kérelmek bizottság elé terjesztéséért.

(5) A fogyatékosügyi koordinátor felelős:

- a. a fogyatékosággal élő hallgatók által benyújtott kérelmek alátámasztását igazoló szakvélemények elfogadhatóságának elbírálásáért;
- b. a fogyatékosággal élő hallgatókkal és személyes segítőkkel való kapcsolattartásért, az őket érintő ügyekről való tájékoztatásukért;
- c. a fogyatékosággal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére történő javaslattételért;
- d. a normatív támogatásra való jogosultság – fogyatékoság ténye és annak súlyossága alapján történő – megállapításért;
- e. a fogyatékosággal élő hallgatók létszámának folyamatos és az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartásáért, valamint az adatok statisztikai célú felhasználásának biztosításáért;
- f. a fogyatékosággal élő hallgatóként való regisztráció elfogadhatóságának vizsgálatáért.

(6) Az esélyegyenlőségi referens felelős (ha van):

- a. a hátrányos helyzetű hallgatók helyzetének javítása érdekében tett javaslatok bizottság elé terjesztésért.

(7) A bizottság tagjai felelősek:

- a. az EB szakmai munkájában való aktív részvételért,
- b. a bizottság tudomására jutott személyes információk adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével történő kezeléséért,
- c. a fogyatékkal élő és hátrányos helyzetben lévő egyetemi hallgatók és munkavállalók helyzetének javítása érdekében tett javaslatok bizottság elé terjesztésért,
- d. a campus delegált tagok az adott campus hallgatói ügyeinek tekintetében az elnök akadályoztatása esetén az elnök helyettesítéséért, a határozatok hitelesítéséért,
- e. a kari delegált tagok a kar hallgatói által benyújtott kérelmekre született EB határozatok érintett szakfelelős felé történő továbbításáért, valamint az EB által támogatott hallgatók ügyében a kar érintett oktatóival való konzultációért.

#### **4.§**

#### ***Az EB hatásköre***

(1) Az EB első fokon a következő hallgatói kérések ügyében dönt:

- a. fogyatékkal élő hallgatóként neptunban történő regisztrációs kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról;
- b. tanulmányi kedvezmény (pl. számonkéréskor hosszabb felkészülési idő biztosítása, segédeszköz/ök használatának engedélyezése, beszámolás, vizsgázás –szóbeli, írásbeli- módjának megváltoztatása) iránti hallgatói kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról;
- c. tantárgy, tananyagrészt, diploma kiadásához szükséges nyelvvizsga alóli felmentési kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról;
- d. államilag támogatott félévek meghosszabbításáról szóló rektorhelyettesi döntés előkészítése kapcsán a kérelem EB általi támogatásáról vagy elutasításáról;
- e. személyi segítői támogatás megszervezéséről;
- f. fogyatékkal élő hallgató tanulmányait segítő eszköz használatához támogatás ügyében döntés
- g. fizikai akadálymentesség kérdésében segítség megszervezéséről.

(2) Az EB az (1) b, és c, pontja esetén döntését határozatba foglalja.

(3) Az EB a HKR ESZ 13.§ szerint az egyenlő bánásmód követelményeibe ütköző, az egyetem szakmai gyakorlatos hallgatóit vagy közalkalmazottait érintő döntés semmisségének megállapítása ügyében született kérelemre előzetes egyeztető eljárást folytat. Az eljárás keretében megvizsgálja az adott ügyhöz kapcsolódó beadványokat, személyes egyeztetéseket folytat az érintett személyekkel, majd támogató vagy elutasító álláspontját határozatba foglalja, amely alapján a semmisség megállapítását a HKR ESZ 13.§ (3) bekezdés szerint lehet kezdeményezni.

## 5.§

### *Az EB kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendje*

- (1) A hallgatói kérelmeket személyesen lehet leadni a hallgató saját campusának Tanulmányi Osztályán, vagy postai úton lehet eljuttatni a campus levelezési címére.
- (2) Az egyenlő bánásmódot érintő közalkalmazotti kérésekkel az Esélyegyenlőségi Bizottság azon tagját lehet keresni, aki a kérelmező munkavégzésének helye szerinti campus delegáltja.
- (3) Fogyatékkal élő hallgatóként történő regisztráció kezdeményezése a hallgató beiratkozásakor a tanulmányok folytatása szerinti campuson történik. Regisztrálni a beiratkozási lap vonatkozó mellékletének kitöltésével és a fogyatékoságot igazoló szakvélemény leadásával lehet. A tanulmányi ügyintézők elektronikusan megküldik a hallgatók regisztrációs kérelmét a szakvéleménnyel együtt az EB elnök felé. Az elnök a fogyatékosügyi koordinátor szakvéleménye alapján jelzi az érintett tanulmányi ügyintézőnek, hogy a hallgató regisztrálható-e fogyatékkal élőként a neptun rendszerbe. A fogyatékkal élőként való neptun regisztráció a fogyatékkal élő hallgatók után járó kiegészítő normatíva alapja, bármilyen konkrét kérés (pl. tantárgyi felmentés iránti kérelem) ügyintézésére a hallgatónak külön kérelmet kell benyújtania az (1) bekezdés szerint az EB felé.
- (4) A hallgatói kérelmek benyújtása előtt az EB elnök a hallgatók részére e-mailen, telefonon, vagy személyesen tájékoztatást nyújt, valamint a fogyatékosügyi koordinátor is a hallgatók rendelkezésére áll a fogyatékoságból eredő speciális hallgatói igény, szükséglet tárgyának megbeszélése, egyeztetése kapcsán.
- (5) Hallgatói kérelemre vonatkozóan nincs külön formanyomtatvány, a hallgató saját megfogalmazásában mutatja be fogyatékoságból eredő problémáját és írja le konkrét kérését. A kérelemben meg kell adnia személyes adatait (nevét, lakcímét, neptun kódját, szakját), valamint mellékelnie kell a szakvélemény másolatát. Hiányos kérelem esetén a Bizottság 15 napon belül hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt. A hallgató a kérelmét az EB döntésének meghozataláig visszavonhatja vagy módosíthatja.
- (6) Hallgatói kérelmek folyamatosan nyújthatók be, elbírálásuk 30 napon belül történik. Amennyiben hiánypótlásra is sor kerül, a határidő 60 napra meghosszabbodhat. Ezt a hiánypótlásra való felszólításra biztosított bizottsági 15 nap, valamint a hallgató számára a hiánypótlásra rendelkezésre álló újabb 15 nap indokolhatja. A 30, illetve 60 napos elbírálási határidőt a Bizottság elnöke indokolt esetekben legfeljebb 90 napra meghosszabbíthatja. Az ügy bonyolultsága, a szakfelelős, vagy más személy szakmai véleményének kikérése ugyanis az elbírálás elhúzódását okozhatja, s ugyancsak nem tartható a 30, illetve 60 napos határidő abban az esetben sem, ha a kérelmet olyan időszakban nyújtják be, amikor a Bizottság nem határozatképes, pl. a nyári szabadságolások időszakában.

## 6.§

### *A Bizottság üléselési, kapcsolattartási, határozathozatali, és dokumentációs rendje*

- (1) Az EB szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal – rendszerint az őszi szemeszter kezdetén – szervez személyes jelenlétes igénylő ülést. Személyes jelenlétes igénylő ülést videokonferencia segítségével is lehet bonyolítani. A videokonferenciához technikai segítséggel csatlakozó tagot vagy tagokat személyes résztvevőként kell kezelni.
- (2) Az EB ülést az elnök hívja össze, a tervezett ülést megelőzően legalább öt munkanappal korábban írásban értesíti a tagokat az ülés időpontjáról és a főbb napirendi pontokról. Kivételes esetben telefonon vagy e-mailben történő megbeszélés alapján rendkívüli ülés is összehívható.
- (3) Az EB elektronikusan bonyolítja az ügyintézés, melynek folyamata:
  - a. Az esélyegyenlőségi ügyiratkezelésbe egyes campusokon bevont tanulmányi ügyintézők az adott campuson beadott eredeti hallgatói kérelmeket és a csatolt szakvélemény másolatokat ügyszámmal ellátva a hallgató személyi anyagába helyezik, majd a kérelem és a szakvélemény másolatát az ügyszám feltüntetésével elektronikus úton megküldik az EB elnök részére. Az EB elnök kikéri a fogyatékosügyi koordinátor szakmai véleményét a szakvélemény elfogadhatóságáról.
  - b. Az EB elnök gondoskodik a kérelemnek helytadó, jogorvoslati lehetőségre utalás nélküli egyszerűsített határozat meghozataláról, amennyiben:
    - c(a) a kérelemhez csatolt szakvélemény a jogszabályban rögzített megfelelő helyről származik, és
    - c(b) a benne foglalt diagnózis olyan, amely alapján az Nftv. végrehajtási rendelete által meghatározott támogatási lehetőség adható, és
    - c(c) nem merül fel mérlegelésre okot adó körülmény, továbbá
    - c(d) az EB tagok egyike sem jelzi aggályát az ügyvel kapcsolatban.
  - c. Az EB elnök minden esetben – elektronikus úton vagy személyes jelenlétes igénylő ülésen – az EB tagok elé tárja a kérelem anyagát, amennyiben:
    - d(a) a fogyatékosügyi koordinátornak a szakvélemény elfogadhatóságával kapcsolatban aggálya van, és/vagy
    - d(b) az EB tag(ok) azt külön kezdeményezik, és/vagy
    - d(c) tanító alapszakos hallgatói kérelem érkezik.
  - d. Az EB tagok az elektronikus kapcsolattartás útján vagy a személyes jelenlétes igénylő üléseken megtárgyalt témákkal, felvetésekkel kapcsolatban véleményt nyilvánítanak, bizottsági döntést igénylő ügyekben állást is foglalnak. Amennyiben döntést igénylő ügyben a tagok eltérő véleményen vannak, valamint tanító alapszakos hallgatói kérelem érkezésekor minden esetben szavazást rendel el az elnök.
  - e. Szavazásra bocsátott ügyek esetében az EB elnök írásban kikéri a hallgató szakfelelősének szakmai véleményét, amelyet a szavazás előtt – saját észrevételeivel kiegészítve – a tagok rendelkezésére bocsát. Amennyiben az elnök

vagy a tagok szükségét érzik, a hallgató szakja szerinti dékáni vezetés álláspontja is bekérhető a szavazás előtt (a dékáni vezetés által megfogalmazott vélemény felette áll a szakfelelősi álláspontnak). Ha az ügy elbírálásához további szakmai vélemény szükséges, adott esetben az egyetem oktatási ügyekért felelős vezetőségének vagy jogi felső vezetésnek a részéről, esetleg külső szakértő részéről is kérhető állásfoglalás.

- f. Az EB akkor határozatképes, ha a tagok legalább fele a személyes jelenléten igénylő ülésen jelen van, vagy az elektronikus úton szavazásra bocsátott kérdésben a tagok legalább fele szavazott. A Bizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel, a jelenlévő, vagy elektronikusan szavazott tagok több mint felének igenlő szavazatával hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- g. A szavazás útján egyedi kérelmek tárgyában született EB döntések határozati formában történő elkészítéséről az elnök gondoskodik. Kérelemnek helyt adó döntés jogorvoslat nélküli egyszerű határozati formában, elutasító döntés jogorvoslati lehetőségre felhívással, indoklással ellátott határozati formában hozható.
- h. Az EB elnök az Esélyegyenlőségi Bizottság részére e célra létrehozott, a tagok és az esélyegyenlőségi ügyiratkezelésbe egyes campusokon bevont tanulmányi ügyintézők által elérhető egyetemi közös elektronikus belső zárt rendszerben folyamatosan elérhetővé teszi a folyamatban lévő és lezárt ügyek anyagát.
- i. Az EB határozatokat az elnök a bizottság tagjainak e-mailben is megküldi. Az EB határozatok két eredeti példányban készülnek. Az egyik eredeti példány a hallgató tanulmányai szerinti campus Tanulmányi Osztályán a hallgató személyi anyagába kerül, a másik eredeti példányt pedig az egyes campusokon bevont tanulmányi ügyintéző postázza a hallgató részére.
- j. Az érintett hallgató tanulmányi ügyintézője az EB határozat alapján rögzíti a tanulmányi rendszerben a határozatban foglaltakat, nyelvvizsga alóli felmentés esetén elindítja a diploma kiállítását.
- k. Ha az EB elnökhöz állami félévek hosszabbítása tárgyában benyújtott hallgatói kérelem érkezik, kikéri a Tanulmányi Osztálytól – az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján – a hallgató által felhasznált állami félévek számára vonatkozó adatokat. Amennyiben a hallgatónak az Oktatási Hivatal igazolása szerint még van lehetősége az Nftv. 47.§ (4) szerinti állami félév hosszabbításra, valamint a fogyatékosügyi koordinátor a csatolt szakvélemény alapján a fogyatékoság fennállását igazoltnak találja, az EB elnök a HKR TJSZ 6.§ (4) szerint EB támogató állásfoglalást küld a rektorhelyettesnek. A támogató állásfoglalás tartalmazza a fogyatékoság típusát és igazolásának módját, valamint a meghosszabbítható félévek számát. Ha az Oktatási Hivatal igazolása szerint a hallgatónak már nincs lehetősége az Nftv. 47.§ (4) szerinti állami félév hosszabbításra, és/vagy a fogyatékosügyi koordinátor a csatolt szakvélemény alapján a fogyatékoság fennállását nem tartja igazoltnak, az EB elnök elutasító állásfoglalásról szóló értesítést küld a rektorhelyettesnek. Az elutasító állásfoglalás tartalmazza az elutasítás részletes indokolását.

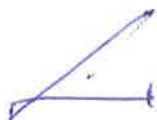
**7.§**  
**Záró rendelkezések**

- (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai 2019. október 3. napján lezárult elektronikus szavazás során többségében úgy szavaztak, hogy jelen ügyrendet elfogadták. Az ügyrend az elfogadásának napján lép hatályba.
- (2) Az ügyrend visszavonásig, vagy módosításig hatályos. A módosításra vonatkozóan az az EB elnöke vagy tagjai tehetnek javaslatot.

Gyöngyös, 2019. október 8.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság nevében:


Jóváhagyom:



Eger, 2019. október 8.

Dr. Liptai Kálmán s.k.  
rektor



  
Maczkó Lászlóné dr. Faragó Éva  
elnök

