

PRTA szenátusi jegyzőkönyvvezetési szabályzata

1. § A Szenátus üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a szenátusi ülés időpontját és helyét;
 - b) a jelenlévők nevét;
 - c) a meghívóban szereplő napirendi pontokat;
 - d) a szenátusi ülés menetének a leírását;
 - e) a felszólalások, hozzászólások, kérdések és válaszok tartalmi összefoglalását;
 - f) a nyílt és a titkos szavazások eredményét;
 - g) az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét.

2. § Az írásbeli előterjesztéseket, valamint az egyéb írásbeli dokumentumokat a jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

3. § (1) A PRTA bármely oktatója, hallgatója vagy dolgozója ill. vele jogviszonyban nem álló külsős személy a Szenátus ülésére az ülést megelőzően legalább 48 órával írásos előterjesztést nyújthat be a rektori hivatalba.

(2) A Szenátus ülésére benyújtott írásos előterjesztésnek tartalmazni kell:
 - a) az előterjesztés indokait, előzményeit;
 - b) az előterjesztés főbb célkitűzéseit;
 - c) az előterjesztés jellegétől függően a várható költségvetési és szakmai hatásokat;
 - d) más előterjesztéshez, illetve döntéshez való kapcsolódását;
 - e) a fennmaradt vitás kérdések bemutatását;
 - f) ha szükséges, akkor rendelkeznie kell a korábbi határozat hatályon kívül helyezéséről vagy módosításáról, valamint az átmeneti rendelkezésekről.
(3) A határozati javaslatokat röviden és egyértelműen kell megszövegezni úgy, hogy az előterjesztés / módosító javaslat tartalmát a jegyzőkönyv nélkül is értelmezni lehessen.

(4) Az előterjesztőnek a Szenátus ülését megelőzően személyes egyeztetés útján kell megkísérelnie a döntés-előkészítő testületek ülését követően esetleg még fennmaradt nézetkülönbségek tisztázását, és a viták lezárását.

4. § A Szenátus bármely tagja kérheti, hogy a saját vagy más felszólalását (hozzászólását, kérdését) vagy annak egy részét szó szerint jegyzőkönyvezzék.

5. § A szenátusi ülés során az ülés levezetője, a Rektor gondoskodik arról, hogy a határozatok szövege a jegyzőkönyv számára pontosan és részletesen meg legyen fogalmazva.

6. § A jegyzőkönyv vezetését a Rektor által a napirendi pontok ismertetése után megbízott személy végzi. A jegyzőkönyvet két, az ülésen végig jelenlévő és a

Rektor által megbízott tag hitelesíti.

7. § A jegyzőkönyvvezető elkészíti a jegyzőkönyv végleges formáját 3 munkanapon belül.

8. § A két hitelesítő az SzMSz 15. § (5) a) pontjában meghatározott időponton belül nyilatkozik arról, hogy hiteles-e a jegyzőkönyv. Amennyiben a hitelesítők közül legalább egy a jegyzőkönyv hitelesítését az anyag ellenőrizhetetlensége miatt megtagadja, a vitatott részt a következő ülésen újra kell tárgyalni, illetve rendkívüli, hitelesítő ülést kell összehívni.

9. § A hitelesített jegyzőkönyvet a Szenátus minden tagja számára a Rektori Hivatal vezetője SzMSz 15. § (5) c) pontjában meghatározott időponton belül elektronikusan elérhetővé teszi. A jegyzőkönyv elfogadottnak tekintendő, ha az elérhetővé tételi határidő leteltét követő egy héten belül az ülésen részt vevők részéről írásos kifogás nem érkezik.

10. § A jegyzőkönyvbe csak a Szenátus tagjai, az állandó meghívottak és a jegyzőkönyvvezető tekinthetnek be. A határozatban érintettek számára a jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) írásos kivonat is készíthető az SzMSz 15. §. (5) c) pontjában említett esetet kivéve; a kivonatot a Rektornak kell jóváhagynia.

Kelt: Pápa, 2012. január 25.