**Az ELTE TTK HÖK**

**Mentorrendszer Bizottság Ügyrendje**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Természettudományi Kar (továbbiakban: Kar) Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Küldöttgyűlése (továbbiakban: Küldöttgyűlés) az Alapszabály rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi ügyrendet alkotja:

**1. §**

# A Mentorrendszer Bizottság feladatköre

1) A Bizottság feladatai:

1. Képviseli az ELTE TTK HÖK Mentorrendszerben részt vevő hallgatók érdekeit.
2. Az ELTE TTK HÖK Mentorrendszert érintő ügyekben állásfoglalásokat fogalmaz meg a Küldöttgyűlés és az Önkormányzat elnöke felé.
3. Megtervezi az ELTE TTK HÖK Mentorrendszer Mentorkoncepcióban szereplő pontok megvalósítását.
4. Figyelemmel kíséri az ELTE TTK HÖK Mentorrendszer Mentorkoncepciójának eredményességét.

**2. §**

# A Bizottság vezetése és összetétele

1. A Bizottság elnöke az ELTE TTK HÖK Mentorkoordinátora.
2. A Bizottság tagjai:
	1. az Önkormányzat Mentorkoordinátora,
	2. a kar Biológia- és Környezettudományi Szakterület Mentorfelelőse(i), Fizika Szakterület Mentorfelelőse(i), Földrajz- és Földtudományi Szakterület Mentorfelelőse(i), Kémia Szakterület Mentorfelelőse(i), Matematika Szakterület Mentorfelelőse(i) és Tanárképzési Szakterület Mentorfelelőse(i). 3) A Bizottság tagjai szavazati joggal rendelkeznek 4) A Bizottság üléseire meg kell hívni:
3. Az Önkormányzat Elnökét
4. Az Önkormányzat Ellenőrző Bizottságának legalább egy tagját
5. A Bizottság elnöke jogosult további személyeket is meghívni a Bizottság üléseire.
6. A meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen.

**3. §**

# A Bizottság összehívása

1. A Bizottság Rendes, illetve Rendkívüli ülést tarthat.
2. A Bizottságot az elnök elektronikus formában hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendet, valamint, hogy a kimentés bejelentésére az ülés megkezdése előtt legkésőbb 24 órával van lehetőség, továbbá minden, az üléssel kapcsolatos lényegi információt. A meghívóhoz – lehetőség szerint – csatolni kell a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket is.
3. Rendes ülés összehívása legalább a tervezett időpont előtt 72 órával történik.
4. Rendkívüli ülés esetén a meghívót az ülést megelőzően legalább 24 órával korábban, elektronikus levél formájában ki kell küldeni.
5. -
6. Amennyiben a Bizottság tagjainak legalább egyharmada igényt tart egy ülés öszszehívására, a Bizottság elnöke – 8 munkanapon belül – köteles ennek eleget tenni.

**4. §**

# A Bizottsági ülések általános szabályai

1. A Bizottság üléseit a meghívóban megjelölt helyszínen tartja. Szükség esetén – rendkívüli okokból – a Bizottság ülése más helyszínen is lebonyolítható.
2. A Bizottság ülései zárt körűek.
3. A zárt üléseken kizárólag a Bizottság tagjai, a meghívottak és azok vehetnek részt, akik jelenlétéhez a Bizottság határozatával hozzájárul.
4. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van.
5. Amennyiben egy bizottsági ülés határozatképtelen, akkor azt 5 munkanapon belül, változatlan napirenddel újra össze kell hívni. A megismételt ülés a tagok egy harmadának jelenlétével is határozatképes.
6. A Bizottság üléséről emlékeztető készül, amelyet az elnök ír alá és a Bizottság által az ülés megnyitása után közvetlenül – nyílt szavazással – választott emlékeztetőt készítő személy hitelesít. Az ülésekről készült emlékeztetőket az ülést követő 10 munkanapon belül kell az Önkormányzat honlapján közzétenni és a képviselőknek, valamint a tisztségviselőknek megküldeni.
7. Az emlékeztető készítője a Bizottság által választott, az ülésen jelen lévő hallgatók közül egyszerű többséggel megválasztott személy.
8. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:
	1. az ülés helyét és idejét,
	2. a napirendet,
	3. a megvitatott kérdéseket,
	4. a hozzászólókat és a hozzászólások lényegét,
	5. a hozott határozatok szövegét,
	6. a határozatok szavazati arányait,
	7. a jelenléti ívet.
9. Amennyiben az ülés során bármely felszólaló kéri, akkor az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az adott felszólalás teljes, szó szerinti szövegét.

**5. §**

# A Bizottsági ülés menete

1. A Bizottság ülését és a napirendi pontokat az elnök nyitja meg és zárja le.
2. A Bizottság elnöke ismerteti azok névsorát, akik kimentésüket előzetesen kérték.
3. A határozatképességet az Ellenőrző Bizottság az ülés során folyamatosan ellenőrzi. Az ülés azon időkaszára, amelyen az Ellenőrző Bizottság egyik tagja sincs jelen a Bizottság szavazatszámláló bizottságot választ jelenlévő tagjai közül, melynek létszáma 1 fő.
4. Ha a Bizottság határozatképes, az elnök ismerteti a napirendi javaslatot, valamint az ahhoz kapcsolódó kiegészítő, illetve módosítóindítványait és azok indoklását.
5. Ha a napirendhez bármely tagnak észrevétele, vagy módosító javaslata van, azt vitára kell bocsátani.
6. A napirend – jelen szakasz 4) és 5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel történő – elfogadásáról a Bizottság egyszerű többséggel szavaz.
7. A napirend elfogadását követően a Bizottság megtárgyalja az egyes napirendi pontokat.
8. Egy adott ülésen lezárt napirendi pontot újból napirendre tűzni nem lehet.
9. Az ülés folyamán az elnök gondoskodik arról, hogy a tagok az őket megillető jogokat megfelelően és akadálymentesen gyakorolják.

**6. §**

# A határozathozatal általános szabályai

1. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg, ez alól kivétel, ha jelen ügyrend máshogy rendelkezik.
2. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
3. A Bizottság titkosan szavaz, ha a bármely tag kéri.

**7. §**

# Záró rendelkezések

1. A Bizottság működésének szervezési és technikai feltételeit az ELTE TTK HÖK biztosítja.
2. Jelen Bizottsági Ügyrendet a Bizottság kétharmados többséggel, rendes ülésen változtathatja meg.

Hatályba lépés dátuma: 2025. február 28.