



BUDAPESTI
METROPOLITAN
EGYETEM

A Budapesti Metropolitan Egyetem
Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet 10. melléklet

ESÉLYEGYENLŐSÉGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától



A Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, valamint a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény rendelkezéseire figyelemmel a Budapesti Metropolitan Egyetem Esélyegyenlőségi Szabályzatát a Szervezeti és Működési Rend 10. mellékleteként a következőkben határozza meg:

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alapelvek

1. A Budapesti Metropolitan Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tevékenysége során általánosan érvényesíti az egyenlő bánásmód követelményét, a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, valamint az esélyegyenlőség szempontjait. Ennek keretében különösen:
 - a) elismeri a nők és férfiak egyenjogúságát, tevékenysége során törekszik a nemek arányos képviselete elvének érvényesítésére,
 - b) elismeri a fogyatékossgal élő foglalkoztatottak foglalkoztatáshoz való jogát, biztosítja, hogy e személyek ne szenvedjenek hátrányt munkatársaikkal szemben,
 - c) elismeri a fogyatékossgal élő hallgatók tanuláshoz való jogát, biztosítja, hogy e hallgatók ne szenvedjenek hátrányt hallgatótársaikkal szemben,
 - d) az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében szolgáltatásaival hozzájárul a hallgatók, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához, tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgató beilleszkedését a felsőfokú tanulmányok idején.

Az Esélyegyenlőségi Szabályzat hatálya

2. Az Esélyegyenlőségi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetem felvételi eljárásában részt vevő jelentkezőkre,
 - b) az Egyetem hallgatóira vagy egyéb képzési jogviszonyban álló személyekre,
 - c) az oklevél kiadásához előírt nyelvvizsga vagy annak egy része alóli mentesítés tekintetében az Egyetem vagy jogelődjének volt hallgatójára,
 - d) az Egyetemmel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: munkavállaló).

Értelmező rendelkezések

3. Jelen szabályzat alkalmazása során:
 - a) *fogyatékos személy*: az a személy, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – illetve ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja,
 - b) *fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező)*: aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, illetve autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
 - c) *hátrányos helyzetű hallgató*: az a hallgató, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után



rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy állami gondozott volt,

II. Fejezet

AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGET BIZTOSÍTÓ TESTÜLETEK ÉS SZEMÉLYEK

Az Esélyegyenlőségi Bizottság

4. Az esélyegyenlőség biztosítására az Egyetemen Esélyegyenlőségi Bizottság működik.
5. Az Esélyegyenlőségi Bizottság az Egyetem esélyegyenlőséget előmozdító tevékenységét szervező és koordináló, valamint egyedi esélyegyenlőségi ügyekben eljáró testület.
6. Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjainak létszáma három fő. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke a rektor által határozatlan időre megbízott intézményi esélyegyenlőségi koordinátor. Az Esélyegyenlőségi Bizottság második tagját a Szenátus az Egyetem munkavállalói közül választja 2 évre. Az Esélyegyenlőségi Bizottság harmadik tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja legfeljebb 1 évre.
7. Az Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a Melléklet tartalmaz.
8. Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladata:
 - a) előkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet,
 - b) biztosítja az Egyetemre jelentkező, fogyatékosággal élő személyek felvételi eljárásának lebonyolításához szükséges feltételeket,
 - c) kapcsolatot tart a fogyatékosággal élő hallgatókkal, felméri ezen hallgatók és oktatóik oktatással kapcsolatos igényeit, koordinálja a szükséges feltételek biztosítását, dönt arról, hogy a fogyatékosággal élő hallgatók hogyan vehetik igénybe a rendelkezésre álló személyi és technikai segítségnyújtást és szolgáltatásokat,
 - d) elbírálja a fogyatékosággal élő hallgatók segítségnyújtásra, mentességre és kedvezményre irányuló kérelmeit,
 - e) figyelemmel kíséri a nők és férfiak arányos képviseletét a munkavállalók között,
 - f) javaslatot tesz a vezetőség részére az arányos képviselet elérésére.

Az esélyegyenlőségi koordinátor

9. Az esélyegyenlőségi koordinátor felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy szakmai gyakorlattal rendelkező személy, aki ellátja a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm.rendeletben (a továbbiakban: Nftv. Vhr.), valamint jelen Szabályzatban előírt feladatokat.
10. A fogyatékosággal élő hallgatókat megillető, különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatokhoz való hozzáférést az Egyetem biztosítja az esélyegyenlőségi koordinátor részére.
11. Az esélyegyenlőségi koordinátor feladat és hatásköre:
 - a) ellátja az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöki teendőit, irányítja az Esélyegyenlőségi Bizottság munkáját, vezeti üléseit,
 - b) felelős az Esélyegyenlőségi Terv előkészítéséért és végrehajtásáért,
 - c) felügyeli és ellenőrzi az esélyegyenlőségi tárgyú jogszabályok és szabályzók betartását az Egyetemen,
 - d) kapcsolatot tart a fogyatékosággal élő hallgatókkal, valamint azok személyes segítőivel,
 - e) felmérést végez a fogyatékosággal élő hallgatók igényeit illetően,



- f) javaslatot tesz a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére,
- g) részt vesz a fogyatékossgal élő hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,
- h) biztosítja a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségeket, szorgalmi időszakban gondoskodik a hallgatók által igényelt konzultációk megszervezéséről,
- i) közreműködik az esélyegyenlőséget sértő intézkedések megszüntetésében,
- j) az adatvédelmi rendelkezések betartásával folyamatosan nyilvántartja a fogyatékossgal élő hallgatók létszámát, biztosítja ezen adatok statisztikai célú felhasználását,
- k) rendszeresen tájékoztatja a rektort és a Szenátust a fogyatékossgal élő hallgatók helyzetéről.

III. Fejezet HALLGATÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGE

Fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása

- 12. Az Egyetem a fogyatékossgal élő hallgatók számára biztosítja az Nftv. Vhr. 62-64. §-aiban foglalt mentességeket és kedvezményeket.
- 13. A fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról a Hallgatói Követelményrendszer VIII. fejezete rendelkezik.

A hátrányos helyzetű hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása

- 14. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján az Egyetem az esélyegyenlőséget biztosítja.
- 15. Az Ebktv. rendelkezései alapján az Egyetem közreműködik abban, hogy a hallgatókat társadalmi származásuk és vagyoni helyzetük miatt ne érje közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés, valamint biztosítja, hogy az egyenlő bánásmód elve érvényesüljön az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférésben.
- 16. Az Egyetemnek a pénzbeli szociális támogatás odaítélésekor előnyben kell részesítenie azt a hallgatót, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az előnyben részesítés részletes szabályait a Hallgatói Követelményrendszer IV. fejezete tartalmazza.

IV. Fejezet AZ EGYETEM MUNKAVÁLLALÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

- 17. Az Egyetem a munkavállalók esélyegyenlőségének előmozdítását és jogaik biztosítását az Ebktv.-ben és az Mt.-ben foglaltaknak megfelelően a jelen Szabályzat rendelkezéseinek alkalmazásával is biztosítja.
- 18. Az Egyetemnek mint munkáltatónak a fogyatékossgal élő munkavállalók részére fogyatékossguknak megfelelő munkavégzési feltételeket és speciális eszközöket kell biztosítania.
- 19. Az Egyetem kiemelt figyelmet fordít a munkáltatóval munkaviszonyban álló hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok, így különösen:
 - a) a nők,
 - b) a 40 évnél idősebb munkavállalók,
 - c) a romák,
 - d) a fogyatékos személyek,



- e) a két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók, vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók foglalkoztatási helyzetének – így különösen munkakörülményeinek, képzésének, gyermekneveléssel, szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeinek – elemzésére, valamint a munkáltatónak az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó, az adott évre megfogalmazott céljaira és az azok eléréshez szükséges eszközökre, így különösen a képzési, munkavédelmi, valamint a munkáltatónál rendszeresített, a foglalkoztatás feltételeit érintő programokra.
20. Az Egyetem a munkavállalóval szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz, különösen a következők vonatkozásában:
- a) a munkához való hozzájutásban, különösen álláshirdetésben, a munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben,
 - b) a munkaviszony, vagy a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, azt elősegítő eljárással összefüggő rendelkezésben,
 - c) a munkaviszony, vagy a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésében és megszüntetésében,
 - d) a munkavégzést megelőzően, vagy annak folyamán végzett képzéssel kapcsolatosan,
 - e) a munkafeltételek megállapításában és biztosításában,
 - f) munkaviszony, vagy a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások, így különösen a munkabér megállapításában és biztosításában,
 - g) a tagsággal, vagy részvétellel kapcsolatban a munkavállalók szervezeteiben,
 - h) az előmeneteli rendszerben,
 - i) a kártérítési felelősség érvényesítése során.
21. Nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését a munka jellege, vagy természetére alapján indokolt, az alkalmazásnál számba vehető minden lényeges és jogszerű feltételre alapított arányos megkülönböztetés.

V. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. Jelen Szabályzat végrehajtására az Egyetem Esélyegyenlőségi Tervet ad ki.
23. Jelen Szabályzatot a Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a 2020. július 3. napján hozott 20/0703/2020. számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2020. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.
24. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Budapesti Metropolitan Egyetem 2019. augusztus 12. napján kiadott Esélyegyenlőségi Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2020. július 24.

Dr. Bachmann Bálint DLA sk.
rektor



Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Esélyegyenlőségi Szabályzatához

AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

1. Az Esélyegyenlőségi Bizottságot az elnök vezeti. Az elnök jogkörében eljárva összehívja és vezeti a Bizottság üléseit, valamint képviseli az Esélyegyenlőségi Bizottságot. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.
2. Az Esélyegyenlőségi Bizottság – munkájának segítése érdekében – minél szélesebb körben konzultál az esélyegyenlőség területén hátrányos helyzetű csoportokkal.
3. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke a napirendi pontoktól függően a Bizottság bármely tagja által javasolt személyt is meghívhatja a Bizottság ülésére tanácskozási joggal. Ezen túlmenően az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke a napirendi pontoktól függően bármely más, a tevékenysége alapján érintett szervezet képviselőjét meghívhatja a Bizottság ülésére tanácskozási joggal.
4. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke és döntésre jogosult tagjai akadályoztatásuk esetére kötelesek állásfoglalásra jogosult, állandó helyettesítőt kijelölni. Az állandó helyettesítő szavazati joggal rendelkezik.
5. Az Esélyegyenlőségi Bizottság – munkájának segítése érdekében – a tagok egyhangú hozzájárulásával szakmai munkacsoportok, és műhelyek létrehozására jogosult.
6. Az Esélyegyenlőségi Bizottság az Esélyegyenlőségi Terv ütemezéséhez igazodva ülésezik. Az ülés akkor is összehívható, ha azt bármelyik szavazati joggal rendelkező bizottsági tag azt a napirendi pont javaslatának megjelölésével indítványozza.
7. Az Esélyegyenlőségi Bizottság üléseit elektronikus, vagy hagyományos meghívó megküldésével a Bizottság elnöke hívja össze.
8. A meghívóban az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke közli az ülés időpontját, helyszínét és a javasolt napirendi pontokat. A meghívóban nem szereplő napirendi pontot is tárgyalhat a Bizottság, ha a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok többsége jelen van és a napirendi pont megtárgyalásával a jelen levő szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok többsége egyetért.
9. Az Esélyegyenlőségi Bizottság üléseire meg kell hívni mindazokat, akiket az ügy tekintetében az elnök vagy az Esélyegyenlőségi Bizottság valamely tagja szükségesnek tart.
10. Az ülések előkészítését az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke végzi.
11. Az Esélyegyenlőségi Bizottság az elnöke által előterjesztett napirend alapján ülésezik. A Bizottság határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok több, mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést – a jelenlévők létszámától függetlenül – 8 nappal, rendkívül sürgős esetben egy órával későbbi időpontban hívja össze, ugyanazon napirenddel.
12. Az Esélyegyenlőségi Bizottság döntései során konszenzusra törekszik. Amennyiben nem érhető el konszenzus, a jelen lévő tagok szótöbbséggel döntenek. Minden szavazati jogú tag egy szavazattal bír. A döntéshozatal nyílt szavazással történik. A tagok kisebbségi véleményét rögzíteni kell az ülésről készült emlékeztetőben.
13. Az Esélyegyenlőségi Bizottság által az ülésen meghozott döntést az ülés napját követő 8 napon belül írásba kell foglalni.



14. Az Esélyegyenlőségi Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.
15. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés időpontját és helyét,
 - b) a jelenlévők nevét,
 - c) az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, a megtárgyalt témákat,
 - d) a Bizottság döntéseit, javaslatait, az Esélyegyenlőségi Bizottsági tagok vállalt feladatait és az esetleges kisebbségi véleményeket,
 - e) amennyiben szavazása került sor, akkor annak eredményét.
16. Az Esélyegyenlőségi Bizottság munkájához kapcsolódó adminisztratív teendőket a Bizottság elnöke látja el.
17. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke feladatkörében eljárva:
 - a) ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a Bizottság operatív működtetéséhez, a Bizottság üléseivel kapcsolatos feladatok ellátásához szükségesek,
 - b) előkészíti az üléseket, gondoskodik a meghívók kiküldéséről, elkészíti a napirendi javaslatot,
 - c) fogadja, kezeli és tárolja az Esélyegyenlőségi Bizottság munkája során keletkezett iratokat,
 - d) gondoskodik az iratok érintetteknek való megküldéséről,
 - e) elkészíti az Esélyegyenlőségi Bizottság üléseinek emlékeztetőit,
 - f) írásba foglalja a bizottsági ülésen született határozatot,
 - g) szervezi és koordinálja az Esélyegyenlőségi Bizottság tevékenységével összefüggő kommunikációs feladatokat.