

A Szakképzési és Felnőtt Tanulási Tanácsadó Bizottság Ügyrendje

1.) A Bizottság jogállása

A Szakképzési és Felnőttoktatási Tanácsadó Bizottság a Tempus Közalapítvány Alapító Okirata 8.2. pontja alapján a Közalapítvány Kuratóriumának munkáját segítő tanácsadó szervezet.

2.) A Szakképzési és Felnőtt Tanulási Tanácsadó Bizottság (a továbbiakban Bizottság) tagsága

A Bizottság elnökét és tagjait a Tempus Közalapítvány kuratóriumának elnöke jelöli és kéri fel, a kuratórium döntése alapján.

A Bizottság elnökének és tagjainak megbízása **2017. december 31-ig szól.**

A Bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejárta,
- a bizottsági tag visszahívása,
- lemondása,
- és elhalálozása esetében.

Ha a Bizottsági tag három egymást követő bizottsági ülésen nem vesz részt, a Bizottság elnöke kezdeményezi a visszahívását.

A Bizottság titkára:

A Szakképzési és Felnőtt Tanulási csoport vezetője

3.) A Bizottság hatásköre

A Bizottság javaslatot tesz, véleményt nyilvánít:

- a Tempus Közalapítvány által kezelt, szakképzési és felnőtt tanulási vonatkozású programok magyarországi megvalósításával kapcsolatos kérdésekben, különösen stratégiaalkotás, nemzeti prioritások, az eredmények disszeminációja és felhasználása esetében.

4.) A Bizottság határozathozatala

- A Bizottság ülése határozatképes, ha a Bizottság tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság szavazása nyílt formában történik.
- A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- A bizottsági tagok kötelesek az egyes napirendi pontok tárgyalása előtt bejelenteni esetleges érintettségüket.
- A Bizottsági tagok a szavazás során „igen”-nel, vagy „nem”-mel szavazhatnak, valamint tartózkodni is lehet.
- Vélemény kialakítása egyszerű szótöbbséggel történik, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5.) A Bizottság működése

- A Bizottság szükség szerint, de egy év alatt legalább egy ülést tart. A Bizottság minden félév elején megállapodik a következő időszak üléseinek ütemezéséről és tematikájáról.
- Az ülés napirendjét az Elnök állítja össze a Titkár kezdeményezésére. A Bizottság napirendjére vonatkozóan a kurátorok, illetőleg a Bizottsági tagok tehetnek javaslatot, melyet írásban kell eljuttatni az elnökhöz. A napirendet a Bizottság az ülés kezdetekor hagyja jóvá.
- A napirendekkel kapcsolatos előterjesztések anyagát az ülés előtt legalább egy héttel a Titkár küldi meg a tagoknak és az állandó meghívottaknak elektronikus formában.
- A Bizottság ülésein a Tempus Közalapítvány kuratóriumának tagjai és igazgatója is részt vehet tanácskozási joggal.
- A Bizottság üléseit az Elnök irányításával a Bizottság titkára készíti elő.
- A Bizottság ülésére a Bizottság tagjainak javaslatára és az elnök döntése alapján külső személy is meghívható. A meghívás tényét és a meghívott személyét az ülés meghívójában a vonatkozó napirendnél fel kell tüntetni.
- A Bizottság üléseinek határozatairól írásos emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőt a Titkár készíti el, és azt az Elnök ellenjegyzzi. Az emlékeztetőt az ülés után legkésőbb 8 nappal meg kell küldeni a Bizottság tagjainak.
- A Bizottság üléseinek dokumentumait a Tempus Közalapítvány releváns csoportjának iratai között kell iktatni és nyilvántartani.

6.) A Bizottság tagjainak kötelezettségei és feladatai

- Szakmai segítségnyújtás a Tempus Közalapítvány releváns csoportjának, elsősorban szakpolitikai kérdésekben,
- a pályázati kiírások nemzeti prioritásainak meghatározása,
- a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma munkájának támogatása,
- részvétel a Tempus Közalapítvány által kezelt programok nemzeti stratégiájának kialakításában;
- az éves munkaterv elkészítésének támogatása;
- az éves szakmai beszámolók véleményezése;
- részvétel a monitoring és programértékelési tevékenységekben;
- kutatási témák azonosítása és szakmai támogatása;
- a hálózatépítés és az eredmények terjesztésének elősegítése.

7.) Az Elnök további kötelezettségei és feladatai

- A Bizottság üléseinek vezetése,
- az ülések határozatképességének megállapítása,
- a napirend beterjesztése, elfogadtatása,
- a napirend előterjesztése, a vita vezetése és lezárása,
- a bizottsági javaslat, vélemény szavazásra bocsátása, az ülés lezárása.

8.) A Bizottság tagjainak jogai

- A bizottsági tagok jogosultak a feladataik ellátásához szükséges információkhoz való hozzáférésre (elsősorban: a pályázati felhívás, a pályázást segítő információs kiadványok, pályázati statisztikák, a pályázatok beszámolóit, a projektek eredményei, az egyes napirendi pontokhoz tartozó egyéb előterjesztések vonatkozásában).
- Az elektronikus formában is hozzáférhető információkat e-mailben kapják meg a bizottsági tagok. Az elektronikus formában nem hozzáférhető dokumentumokat postai úton vagy faxon kapják meg a bizottsági tagok. Akkor, ha ez technikailag nem lehetséges (pl. beszámolók esetében), a

dokumentumokat a Nemzeti Iroda székhelyén tekinthetik meg a bizottság tagjai előzetes időpont-egyeztetés után.

- A bizottsági tagok az ülések között is kérhetnek a Nemzeti Irodától a program megvalósításával kapcsolatos információkat

9.) Az Elnök további jogai

- Távolléte esetén az Elnök a Bizottság valamely tagját írásban megbízhatja az elnöki feladatok ellátásával egy-egy bizottsági ülés vonatkozásában.

Budapest, 2014. október 29.