BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	**« NEMZETKÖZIESÍTÉSI BIZOTTSÁG » ÜGYRENDJE**	Iktatószám: **REKIKT 472/2025** Verziószám: **00.**

Szakmai felelős:	**« dr. Klekner Bíbor »**	« a testület » titkára
Szakmai ellenőrző:	**« dr. Nemeslaki András »**	« a testület » elnöke
Jogi ellenőrző:	**dr. Bíró Barbara**	kabinetfőnök, kamarai jogtanácsos
Döntéshozó:	**Nemzetköziesítési Bizottság**	NB-1/2025 (11.03.)
Közzétételért felelős:	**dr. Nagy-Tóth Kitti Írisz**	jogi előadó

Verzió szám	**Közzététel dátuma**	**Hatálybalépés dátuma**	**Verziókövetés**
00.	2025.11.17.	2025.11.17.	**Közzététel** NB-1/2025 (11.03.)

Tartalomjegyzék

1. Az Ügyrend hatálya 3
2. A Nemzetköziesítési Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre, résztvevők 3
3. A Nemzetköziesítési Bizottság résztvevőinek jogai és kötelezettségei 4
4. A Nemzetköziesítési Bizottság tanácskozásának szabályai 6
5. Ügyviteli szabályok 8
6. Ügyviteli szabályok 8
7. Záró rendelkezések 10

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) Nemzetköziesítési Bizottság működésének szabályait (a továbbiakban: Ügyrend) – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 21 § (13) bekezdése alapján – az alábbiakban határozza meg:

1. Az Ügyrend hatálya

1. § [*Az Ügyrend hatálya*]

(1) Az Ügyrend személyi hatálya a Nemzetköziesítési Bizottság tagjaira és a meghívottakra egyaránt kiterjed.

(2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Nemzetköziesítési Bizottság teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed.

(3) A Nemzetköziesítési Bizottság. működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz, a Nemzetköziesítési Bizottság Testület elnöke dönt.

2. A Nemzetköziesítési Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre, résztvevők

2. § [*A* Nemzetköziesítési Bizottság *jogállása, feladat- és hatásköre*]

(1) A Nemzetköziesítési Bizottság jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMSZ, de elsősorban az SZMR határozza meg.

3. § [*A* Nemzetköziesítési Bizottság *összetétele, résztvevők*]

(1) A Nemzetköziesítési Bizottság tagjait és elnökét az SZMR határozza meg az alábbiak szerint:

a) az oktatási rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő;

b) a karok nemzetközi ügyekért, idegen nyelvű képzésekért felelős dékánhelyettesei;

c) a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság igazgatója;

d) az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság igazgatója;

e) a Minőségbiztosítási Igazgatóság igazgatója;

f) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt kettő (2) fő hallgató.

(2) A Nemzetköziesítési Bizottság elnöke a nemzetközi rektorhelyettes.

(3) A Nemzetköziesítési Bizottság tagjainak tagsága vezetői beosztásuk, illetve megbízásuk alapján áll fenn, ezért a tagság abban az esetben szűnik meg, ha a vezetői beosztás bármely okból megszűnik, vagy a megbízási időtartam lejár, továbbá a kijelölő személy által történő visszahívással. A tagság a vezetői megbízás megszűnésének, a megbízási időtartam lejártának, vagy a visszahívás napján szűnik meg.

(4) A Nemzetköziesítési Bizottság titkára a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság igazgatója , a testület ügyviteli feladatait a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság látja el.

(5) Az elnök saját hatáskörben vagy a tagok javaslatára adott napirendhez eseti meghívottat hívhat meg, aki tanácskozási joggal vesz részt az adott napirendnél. Az előterjesztők, kivéve, ha az elnök előzetesen másként nem rendelkezik, meghívottként vesznek részt az adott ülésen.

3. A Nemzetköziesítési Bizottság résztvevőinek jogai és kötelezettségei

4. § [*A* Nemzetköziesítési Bizottság *elnöke*]

(1) Az elnök:

a) felel a Nemzetköziesítési Bizottság ügyrendjének elfogadásáért és kiadmányozza azt;

b) dönt az eseti meghívottak személyéről;

c) dönt a testület működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz;

d) dönt az éves ülésezési tervről figyelembe véve a Szenátus és Rektori Menedzsment Testület ülésezési rendjét; dönt az ülések időpontjáról és a napirendről, valamint az ülések formájáról;

e) vezeti a Nemzetköziesítési Bizottság üléseit, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért, elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;

f) kiadmányozza a testületi ülésekről készült emlékeztetőket;

g) felel a Nemzetköziesítési Bizottság határozatai végrehajtásának ellenőrzéséért;

h) kijelöli azt a személyt, aki a Szenátuson, valamint további testületeken ismerteti a Nemzetköziesítési Bizottság álláspontját vagy jelzi, ha a Nemzetköziesítési Bizottság nem tárgyalta az adott, hatáskörébe tartozó ügyet;

i) szükség esetén, a rektor kérésére, de legalább kétévente beszámol a Szenátusnak a Nemzetköziesítési Bizottság működéséről;

j) akadályoztatása esetén kijelöli a teljes jogkörrel rendelkező helyettes személyt.

5. § [*A* Nemzetköziesítési Bizottság *tagjai*]

(1) A tagok:

a) kötelesek az üléseken részt venni, távolmaradás esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;

b) kötelesek az ülésekre felkészülni, konstruktív munkával hozzájárulni a Nemzetköziesítési Bizottság működéséhez és ennek megfelelően dönteni;

c) kötelesek az ülések és a szavazás rendjét megtartani;

d) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;

e) felelősek az általuk meghozott döntésekért, megfogalmazott véleményekért;

f) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;

g) jogosultak minden olyan információt megkapni és minden olyan iratba betekinteni, amely a testületi tagságból adódó feladata ellátásához szükséges, e körben jogosultak a feladatuk ellátásához szükséges személyes adatok megismerésére;

h) jogosultak jelen Ügyrend szerint ülés összehívását kezdeményezni.

(2) A Nemzetköziesítési Bizottság tagját - akadályoztatása esetén - az általa kijelölt helyettes személy teljes jogkörrel jogosult helyettesíteni.

6. § [*A* Nemzetköziesítési Bizottság *titkára*]

(1) A titkár:

a) felelős az Ügyrend előkészítéséért, karbantartásáért és testület elé terjesztéséért;

b) egyezteti az előterjesztést kezdeményezőkkel a napirendi javaslatokat, ez alapján javaslatot tesz az elnöknek a napirendre;

c) előkészítteti és bekéri az előterjesztéseket, ellenőrzi azokat olyan szempontból, hogy csak kellően előkészített előterjesztések kerüljenek napirendre, e körben:

ca) egyezteti az előterjesztővel, hogy az előterjesztő lefolytatta-e az érintett szakterületi vezetőkkel a szükséges egyeztetéseket, azok eredményét rögzítette-e az előterjesztésben,

cb) ellenőrzi, hogy az előterjesztés formailag és tartalmilag megfelel-e jelen Ügyrend előírásainak, és

cc) ellenőrzi, hogy az előterjesztések alkalmasak-e arra, hogy az alapján a Szenátus, döntést hozzon,

cd) szükség esetén kiegészítést, korrekciót kér;

d) megfogalmazza a határozati javaslatokat;

e) összehívja az ülést az elnök nevében, gondoskodik a meghívó és az előterjesztések tagok részére történő eljuttatásáról;

f) előkészíti a határozatokat és gondoskodik azok rektorral történő kiadmányoztatásáról;

g) felel a döntések végrehajtásának nyomon követéséért, a döntések Szenátus, részére történő eljuttatásáért;

h) felel a Nemzetköziesítési Bizottság működésével kapcsolatban felmerülő más egyetemi testületek adminisztratív koordinációért felelős személyeivel történő kapcsolattartásért;

i) felel a Nemzetköziesítési Bizottság munkájának szabályszerű működéséért, valamint a rendelkezésre álló időkeret betartásáért és a Nemzetköziesítési Bizottság teljes ügyviteli feladatainak ellátásáért.

7. § [*A* Nemzetköziesítési Bizottság *meghívottjai*]

(1) A meghívottak:

a) kötelesek az üléseken részt venni, távolmaradásuk esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;

b) kötelesek az ülésekre felkészülni, és konstruktív munkával javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, szakértői minőségben legjobb tudásuk szerint segíteni a testület döntéshozatalát;

c) kötelesek az ülések rendjét megtartani;

d) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;

e) előterjesztőként az előterjesztéseket a titkárnak határidőre megküldeni;

f) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, a többi taghoz és meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni.

8. § [*A* Nemzetköziesítési Bizottság *előterjesztői*]

(1) A Nemzetköziesítési Bizottság előterjesztője a BME bármely vezetője lehet.

(2) Az előterjesztő általában a szakterületi igazgató, karok esetén a dékán azzal, hogy a szakterületi igazgató a szolgálati út betartásával jogosult előterjesztést benyújtani.

(3) A terület vezető állású munkavállalójával (rektor, rektorhelyettes, főigazgató, dékán) bármely előterjesztés esetén dönthet úgy, hogy ő maga terjeszti elő az adott témát. Indokolt esetben a terület vezető állású munkavállalójának (rektor, rektorhelyettes, főigazgató, dékán) javaslatára az elnök engedélyezheti, hogy nem vezető beosztású szakértő legyen az előterjesztő.

4. A Nemzetköziesítési Bizottság tanácskozásának szabályai

9. § [*A* Nemzetköziesítési Bizottság *hatáskörének gyakorlása*]

(1) A Nemzetköziesítési Bizottság ügydöntő és konzultatív üléseket tart.

(2) A Nemzetköziesítési Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.

(3) Az ülések nem nyilvánosak.

(4) A döntéshozatal történhet:

a) személyes megjelenéssel tartott ülésen (rendes ülés);

b) indokolt esetben online megjelenéssel megtartott ülésen (online ülés);

c) amennyiben az ügy jellege egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazással (írásbeli döntéshozatal).

(5) Az üléseket főszabály szerint rendes ülés formájában kell megtartani.

(6) A rendes ülésre a tagok a Nemzetköziesítési Bizottság elnökének engedélyével – indokolt esetben – online is bekapcsolódhatnak. Ebben az esetben az online bekapcsolódó tagok ugyanazokkal a jogosítványokkal rendelkeznek, mint a személyesen jelen lévő tagok, a határozatképesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni.

10. § [*Rendes ülés szabályai*]

(1) A Nemzetköziesítési Bizottság havi egyszer, főszabály szerint hétfői napokon tart ülést. Az ülések időpontját a Nemzetköziesítési Bizottság tagjaival e-mailben vagy az elnök által meghatározott jogosulti körben Nemzetköziesítési Bizottság hivatalos felületén (honlap, intranet) kell közölni.

(2) A titkár a tervezett ülést megelőzően 7 nappal szóban vagy elektronikus úton értesíti a tagokat a következő ülés időpontjáról, egyúttal bekéri a napirendi javaslatokat és az előterjesztéseket.

(3) A napirendi javaslatok és előterjesztések megküldésének határideje: az ülést megelőző 5. nap 10.00 óra (azaz főszabály szerinti hétfői ülésezés esetén az ülést megelőző szerda 10.00 óra).

(4) A Nemzetköziesítési Bizottság napirendjére javaslatot a BME vezetői – a szolgálati út figyelembevételével – tehetnek.

(5) A beérkezett napirendi javaslatokat az előterjesztések megfelelőségének figyelembevételével a titkár egyezteti a tagokkal és az elnökkel. Az elnök döntése alapján a titkár véglegesíti a napirendet.

(6) A titkár a beérkezett előterjesztéseket ellenőrzi abból a szempontból, hogy azok alkalmasak-e a testületi döntések meghozatalára, szükség esetén kiegészítést, indokolást kér. Az előterjesztővel együtt véglegesíti az előterjesztést és megfogalmazza a határozati javaslatot. Az előterjesztések ellenőrzésére legalább 14 munkaórát biztosítani kell.

(7) Az üléseket a titkár a meghívó közlésével hívja össze. A meghívó és az előterjesztések közlésének határideje: az ülést megelőző 2. munkanap (azaz főszabály szerinti hétfői ülésezés esetén az ülést megelőző csütörtök).

(8) A határidőktől való eltérésre kivételesen, rendkívül indokolt esetben az elnök engedélyével van lehetőség. Az ilyen igényt a titkár felé kell jelezni, aki azt egyezteti az elnökkel.

(9) Az ülést az elnök nyitja meg.

(10) Az ülés megnyitását követően a titkár megvizsgálja a határozatképességet.

(11) A Nemzetköziesítési Bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van.

(12) Határozatképesség esetén a titkár ismerteti a napirendet, határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja.

(13) *„Egyebek"* napirendi pontban csak határozatot nem igénylő bejelentés, tájékoztatás tehető. Ez esetben nincs szükség írásbeli előterjesztésre.

(14) A Nemzetköziesítési Bizottság ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is. Az elnök elsőként az előterjesztőnek ad szót, majd ezt követően az elnök teszi meg az észrevételeit. Ezt követően az elnök vitára bocsátja az előterjesztést.

(15) A vita során a tagok az előterjesztőkhöz kérdést intézhetnek, módosítási javaslatot tehetnek.

(16) A Nemzetköziesítési Bizottság tagjait karonként, szervezeti egységenként és hallgatói képviselőnként egy-egy szavazat illet meg.

(17) A Nemzetköziesítési Bizottság szavazattöbbséggel hozza meg a döntést azzal, hogy a Nemzetköziesítési Bizottság törekszik a konszenzusos (egyhangú) döntéshozatalra.

(18) A határozathozatal nyílt szavazással történik.

(19) A tag szavazata „igen" vagy „nem" lehet, tartózkodásnak nincs helye.

(20) Amennyiben az előterjesztéshez módosító indítvány érkezik, akkor azt külön, több módosító indítvány esetén a módosítás beterjesztésének sorrendjében külön-külön kell megszavazni. Ezt követően kerül sor az előterjesztésről történő szavazásra, ahol már figyelembe kell venni a módosító indítványokra vonatkozó szavazás eredményét.

(21) A Nemzetköziesítési Bizottság döntéseit az ülést követő három (3) munkanapon belül határozatba kell foglalni. A határozatokat a tagokkal közölni kell. Egyebekben a határozatok nem nyilvánosak.

11. § [*Az online ülés szabályai*]

(1) Személyes részvétel nélkül, online megjelenéssel tartott ülés esetében a rendes ülésnél részletezett szabályok (határidők, határozatképesség, lebonyolítás, szavazás rendje) érvényesek azzal az eltéréssel, hogy az ülést a Microsoft Teams alkalmazás használatával kell lebonyolítani.

12. § [*Az írásbeli döntéshozatal szabályai*]

(1) Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi és halaszthatatlan, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazásra (írásbeli döntéshozatalra) van lehetőség.

(2) Írásbeli döntéshozatal elrendelésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:

(3) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el.

(4) A döntéshozatal elrendelésével egyidejűleg az előterjesztés(eke)t is meg kell küldeni a tagok részére.

(5) A döntéshozatal elrendelésétől számítva legalább 24 órát kell biztosítani a tagok számára a szavazatok leadására. Ha minden szavazat érvényesen beérkezik, akkor a szavazás az utolsó szavazat beérkezését követően lezárható.

(6) A szavazat leadása vagy a tag hivatali e-mail-címéről megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja az előterjesztést, vagy az O365 Forms alkalmazásán keresztül valósul meg.

(7) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani, amelyet az elnök rendel el.

5. Ügyviteli szabályok

13. § [*Általános szabályok*]

(1) A testület működésével kapcsolatos adminisztrációt a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága munkaköri leírásában megbízott munkatársa látja el, aki e körben:

a) a titkár útmutatása alapján elkészíti az ülések meghívóját, illetve az írásbeli döntéshozatal elrendelését, gondoskodik az ülés technikai feltételeiről;

b) a titkár kérésére az emlékeztető készítése vagy technikai támogatás céljából részt vesz a Nemzetköziesítési Bizottság ülésein;

c) a titkár jegyzetei alapján elkészíti az ülés emlékeztetőjét;

d) formailag és technikailag véglegesíti a határozatokat, vezeti a határozatok tárát;

e) felelős a dokumentumok aláíratásáért, valamint azért, hogy a titkár által jóváhagyott meghívót, írásbeli döntéshozatalt elrendelő dokumentumot, emlékeztetőt, határozatokat a jelen ügyrend szerint arra jogosultak szabályszerűen (megfelelő időben és módon) megkapják;

f) felelős a Nemzetköziesítési Bizottság iratanyagának elektronikus archiválásáért, a Nemzetköziesítési Bizottság irattárában történő őrzéséért, majd Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséért, naprakészen tartásáért;

g) kezeli a Nemzetköziesítési Bizottság e-mail-fiókját, fogadja és küldi a testületi ülés dokumentumait, tájékoztatást ad az ülés technikai feltételeiről;

h) ellátja a titkár által meghatározott egyéb adminisztratív feladatokat.

14. § [*Kapcsolattartás*]

(1) A testület működéséhez kapcsolódó teljes kommunikációt a Nemzetköziesítési Bizottság e-mail-címéről kell folytatni, illetve a Nemzetköziesítési Bizottság hivatalos felületén (honlap, intranet) kell megvalósítani. Így különösen:

a) itt kell bekérni a napirendeket, itt kell közölni a meghívót, az írásbeli döntéshozatal elrendelését, az előterjesztéseket és az emlékeztetőt;

b) ide kell eljuttatni a napirendi javaslatokat, előterjesztéseket, a távolmaradások bejelentését;

c) ezen e-mail-címről kell értesíteni a Fenntartó Igazgatóságát a testület üléseiről és a meghozott döntésekről.

(2) A meghívót és az előterjesztéseket a tagok, illetve a meghívottak hivatalos egyetemi e-mail-címére és másolatban az általuk megjelölt ügyviteli támogató munkatárs hivatalos egyetemi e-mail-címére kell megküldeni.

15. § [*Meghívó, előterjesztés, emlékeztető határozat*]

(1) A testület üléseire szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, várható időtartamát, a napirendet, az előterjesztő nevét, beosztását, az ülés jellegét (rendes, online), a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A napirendi pontok között egyértelműen kell jelezni, hogy az adott kérdésben szükséges-e határozathozatal, vagy csak tájékoztatás, bejelentés történik a témában.

(2) A meghívót az elnök vagy az elnök nevében a titkár írja alá.

(3) A meghívót elektronikus levélként kell a tagok és a meghívottak részére megküldeni, illetve a Nemzetköziesítési Bizottság hivatalos felületén (honlap, intranet) kell közölni.

(4) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a) az előterjesztés tárgyát;

b) az előterjesztő nevét, beosztását;

c) vezetői összefoglalót: az előterjesztés előzményét (ha van), szakmai indokait és célját, rövid bemutatását, várható hatásait, a végrehajtás ütemezését és felelősének megjelölését;

d) azon szakterületi felelős vezetők felsorolását, akikkel az előterjesztő egyeztetést folytatott, és a szakterületi felelős támogató/nem támogató vagy különvéleményét;

e) az előterjesztés keltét.

(5) Amennyiben egy téma előterjesztésére az elnök meghatározott formát és tartalmat határozott meg, az előterjesztést abban a formában és tartalommal kell megtenni. Az előterjesztéssablonokat az érintettek számára e-mailben el kell juttatni, vagy a Nemzetköziesítési Bizottság hivatalos felületén (honlap, intranet) kell közölni.

(6) Az testületi ülésekről emlékeztetőt kell készíteni.

(7) Az emlékeztető tartalmazza legalább:

a) az ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévők nevét, a távol maradók nevét;

b) a napirendi pontokat;

c) napirendi pont vitájában hozzászólókat, hozzászólásuk lényegét, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;

d) a meghozott határozatokat;

e) a szavazati arányokat.

(8) Az emlékeztetőt az ülés napját követő öt (5) munkanapon belül kell a tagokkal közölni.

(9) A Nemzetköziesítési Bizottság határozatait évenként újra kezdődő számozással, írásban kell rögzíteni. A határozat formája: NB-2025./év. (hó. nap).

(10) A meghívók, az előterjesztések, az emlékeztetők és a határozatok az elnök által meghatározott vezetői és támogatói kör számára hivatali e-mail-címükre kell eljuttatni vagy a Nemzetköziesítési Bizottság hivatalos felületén (honlap, intranet) érhetők el. A hozzáférési jogokat a titkár tartja nyilván.

16. § [*Iratkezelés*]

(1) A Nemzetköziesítési Bizottság ügyiratait az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni azzal, hogy az ügyiratok elektronikus iratként kezelhetők.

(2) Elektronikus iratot a *testületek* elnevezésű közös meghajtón, a Nemzetköziesítési Bizottság mappában ülésenként kell archiválni és a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben kell tárolni.

6. Záró rendelkezések

17. § [*Záró rendelkezések*]

(1) Jelen Ügyrendet a Nemzetköziesítési Bizottság az NB-1/2025. (11.03.) számú határozatával elfogadta. Jelen Ügyrend a jóváhagyás napját követő munkanappal lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2025. november 14.

Dr. Nemeslaki András
elnök

Jóváhagyom:
Budapest, 2025. november 14.

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM REKTOR

.....
Dr. Charaf Hassan
a Szenátus elnöke