



**HADTUDOMÁNYI ÉS
HONVÉDTISZTKÉPZŐ KAR**
A HAZÁÉRT MINDHALÁLIG!

Nyt. szám: 34000/406/2021.ált.

1 . sz. példány

A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
HADTUDOMÁNYI ÉS HONVÉDTISZTKÉPZŐ KAR
KARI TANÁCSÁNAK

ÜGYRENDJE

Elfogadva: 2021. január 12.



1101 Budapest, Hungária krt. 9-11. | Tel: (1) 432-9000
Postai cím: 1581 Budapest, Pf.: 15. | Email: hhk@uni-nke.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A KARI TANÁCS MEGNEVEZÉSE	3
A KARI TANÁCS HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI	3
A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE.....	4
II. A KARI TANÁCSI VÁLASZTÁS.....	5
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	5
A VÁLASZTÁS RENDJE	6
VÁLASZTÁSI NÉVJEGYZÉK ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	6
JELÖLÉS RENDJE	7
SZAVAZÁS	7
A SZAVAZÓLAP.....	8
III. A KARI TANÁCS ÜLÉSEI	8
HATÁROZATKÉPESSÉG.....	8
AZ ÜLÉSEK FAJTÁI.....	9
A KARI TANÁCS ÜLÉSÉNEK ÖSSZEHÍVÁSA.....	10
AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSÁGA	10
IV. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE.....	11
A NAPIREND TÁRGYALÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	11
AZ ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE	11
A TANÁCSKOZÁS MENETE	12
VITAVEZETÉSI SZABÁLYOK.....	13
V. A KARI TANÁCS DÖNTÉSEI.....	15
DÖNTÉSI FORMÁK	15
A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI.....	15
A SZAVAZÁS MÓDJA.....	16
A SZAVAZÁS FORMÁI	16
A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE.....	18
VI. A KARI TANÁCS MUNKATERVE.....	19
A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE	19
VII. A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGE ÉS JOGAI.....	19
A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI	19
A KARI TANÁCS TAGJAINAK JOGAI.....	19
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
MELLÉKLETEK	
AZ ELŐTERJESZTÉSEK ÁLTALÁNOS RENDJE, ELŐTERJESZTÉSEK A KARI TANÁCS ÜLÉSE UTÁN	22
A MINŐSÍTETT SZAVAZATTÖBBSÉGET IGÉNYLŐ KÉRDÉSEK JEGYZÉKE	24
A SZABÁLYZATOK ÉS A HATÁROZATOK	25



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A KARI TANÁCS MEGNEVEZÉSE

- (1) A testület hivatalos megnevezése: a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Tanácsa.

2. §

A KARI TANÁCS HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

- (1) A Kari Tanács a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar (a továbbiakban: a Kar vagy HHK) legmagasabb szintű döntéshozó, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési joggal felruházott testülete, amely a Kart érintő kérdésekben önálló döntést hoz, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, magasabb vezetői döntést kezdeményez.
- (2) A Kari Tanács dönt:
- a) a kari szintű állandó és ideiglenes bizottságok, testületek létrehozásáról, vezetőik megbízásáról;
 - b) az egyetemi szabályzók által hatáskörébe utalt ügyekben;
 - c) a Kari Tanács éves munkatervéről;
 - f) mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály, egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal.
- (3) A Kari Tanács javaslatot tesz:
- a) a pályáztatás alapján elnyerhető (vezetői) megbízásokra;
 - b) oktatói kinevezésekre a Szenátus felé;
 - c) alapképzésben, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben új szakok létesítési és indítási dokumentumainak elfogadására, a meglévők módosítására, a Kar képzési portfóliójának fejlesztésére;
 - d) az egyetemi bizottságok, testületek kari képviselőinek személyére.
- (4) A Kari Tanács véleményezi:
- a) a Karon folyó alap- és mesterképzési szakok, valamint szakirányú továbbképzési szakok ajánlott tanterveit és az ajánlott tantervek módosításait;
 - b) más intézményekkel, szervezetekkel kötendő, a Kar alaptevékenységét érintő, kiemelt jelentőségű szerződéseket és együttműködési megállapodásokat;
 - c) kiváló oktatói címek adományozására vonatkozó javaslatokat;
 - d) a HHK vezetőjelöltjeinek pályázatait;
 - e) az oktatási, kutatási és más szervezeti egységek létesítését, megszüntetését, illetőleg átszervezését;
 - f) az Egyetem és/vagy a Kar számára kiemelt fontosságú előterjesztéseket;
 - g) a Karon adományozható címek, kitüntetések, elismerések adományozásáról a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen adományozható címek, kitüntetések és más elismerések, valamint az adományozásukról szóló szabályzat szerint;
 - e) a Kar szabályzatairól;
 - h) a HHK tevékenységével kapcsolatos stratégiai fontosságú előterjesztéseket.



- (5) A Kari Tanács beszámoltathatja:
- a) a Kar dékánját, valamint az oktatási, kutatási, tudományos és egyéb szervezeti egységeinek vezetőit;
 - b) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnökét.
- (6) A Kari Tanács megsemmisíthet minden olyan a Karon, illetve kari felügyelet alatt működő tanács, testület, szerv és közösség által hozott döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt, egyetemi, vagy kari szabályt, szenátusi határozatot sért.
- (7) A Kari Tanács tájékoztatást kérhet a Karon működő szervezetek tevékenységéről, valamint személyi ügyekben.
- (8) A Kari Tanács a dékán jogszabálysértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a rektorhoz.
- (9) A Kar oktatói, tudományos kutatói, hallgatói és más foglalkoztatottak észrevétellel, illetőleg panasszal fordulhatnak a Kari Tanácshoz, kivéve a munkaügyi vitát képező kérdéseket.

3. §

A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE

- (1) A Kari Tanács elnöke a HHK dékánja, titkára a tanácskozási joggal rendelkező dékáni hivatalvezető.
- (2) A Kari Tanács szavazati és tanácskozási jogú tagokból áll.
- a) A Kari Tanács hivatalból szavazati jogú tagjai: a dékán, a dékánhelyettesek, és a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke.
 - b) A Kari Tanács választott tagjai:
 - ba) a Kar egyetemi tanári, docensi állományából 3 fő;
 - bb) a Kar adjunktusi, tanársegédi, gyakorlati oktatói, szakoktatói állományából 4 fő;
 - bc) a Kar 1 fő nem oktatói munkakörben dolgozó tanára;
 - bd) a Kar 2 fő egyéb (funkcionális) munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
 - c) A Kari Tanács delegált tagjai:
 - ca) a Kari Hallgatói Önkormányzatból 2 hallgató;
 - cb) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Doktorandusz Önkormányzattól egy hallgató.
- (3) A Kari Tanács tanácskozási jogú állandó meghívottjai, akik szavazati joggal nem rendelkeznek (amennyiben a Kari Tanácshoz nem választott tagjai):
- a) Tisztségük alapján:
 - aa) a Fenntartó képviselője;
 - ab) a Tanácsadó Testületben a HM képviseletét ellátó tag;
 - ac) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem főtitkára;
 - ad) a Doktori Iskolák vezetői;
 - ae) a HHK Dékáni Hivatal jogásza.



- b) A téma szerint és tisztségük alapján alkalmanként meghívott külső szervek képviselői (Honvédelmi Minisztérium, Magyar Honvédség Parancsnoksága, érdekképviselő) tanácskozási joggal rendelkeznek.
- (4) A Kari Tanács tagok névjegyzékének nyilvántartásáról a Kari Tanács titkára gondoskodik.
- (5) A testület választott tagjait csak személyükben illeti meg a szavazati jog, az át nem ruházható. Mandátummal a tisztsége alapján rendelkező személy, távolléte esetén a szervezetszerű helyettesével képviseltetheti magát, aki tanácskozási joggal rendelkezik.

II. A KARI TANÁCSI VÁLASZTÁS

4. §

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) A Kari Tanács választott tagjainak mandátuma négy év, a Kari Hallgatói Önkormányzat képviselője esetében a hallgatói jogviszony ideje, de minimum egy, maximum három év lehet.
- (2) A Kari Tanács választott tagjainak megbízatása megszűnik, ha:
 - a) a tanács mandátuma lejár;
 - b) a tanácstag szolgálati viszonya vagy közalkalmazotti jogviszonya a Karnál megszűnik;
 - c) a tanácstag akadályoztatása a kettő hónapot meghaladja;
 - d) a tanácstag lemond tanácstaggi megbízásáról;
 - e) a választhatóság feltételeinek megszűnésekor;
 - f) ha az adott évben a Kari Tanács üléseinek több mint felén nem vesz részt.
- (3) A soron következő póttag automatikusan a Kari Tanács tagjává válik a választási csoport által megválasztott tag megbízatásának megszűnése esetén. Ennek tényét az elnök a soron következő ülésen állapítja meg. A póttagok mandátuma a négy évre választott tanácstagok mandátumának lejártáig szól.
- (4) Póttag hiánya esetén a megüresedett tanácstag helyére az adott választási csoport egy hónapon belül új képviselőt választ.
- (5) A Kari Tanács megbízatásának lejárta előtt a dékánnak ki kell tűznie a választások idejét úgy, hogy a jelöltállításra és választásra legalább egy hónap álljon rendelkezésre.
- (6) A Kari Tanács alakuló ülését – a választási eredmények közzétételét követő 15 napon belül – a Választási Bizottság elnökének javaslatára a dékán hívja össze.
- (7) A Kari Tanácsban csak a Karon főállású oktató, kutató és egyéb munkakörben foglalkoztatott állandó állományú személy szerezhethet választással mandátumot.
- (8) Hivatali beosztásuk alapján kari tanácsi tagsággal rendelkezők Kari Tanács tagnak nem jelölhetők és nem választhatók.
- (9) A Kari Tanács tagja megbízatásáról az elnökhöz címzett levélben mondhat le.



5. §**A VÁLASZTÁS RENDJE**

- (1) A választási eljárás jelölési és szavazási szakaszokból áll.
- (2) A jelölés és a szavazás egyaránt titkosan (jelölőív, illetve szavazólap segítségével) történik. A jelölőívek az eredményes választást vagy a jogorvoslati kérelem elbírálását követően 30 nappal megsemmisítésre kerülnek.
- (3) A Kar minden főállású és határozatlan időre kinevezett tagja jogosult a Kari Tanács tagjait jelölni és választani, és maga is jelölhető, illetve választható a 4.§ (7) és (8) bekezdésekben leírt feltételek mellett.
- (4) A tagok delegálására vonatkozóan a Kari Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat szabályzatai az irányadóak.
- (5) A választást a következő választási csoportokban kell lebonyolítani:
 - a) az egyetemi és főiskolai tanárok/docensek körében;
 - b) az adjunktusok/tanárségedek/gyakorlati oktatók/szakoktatók körében;
 - c) a nem oktató munkakörben dolgozó tanárok körében;
 - d) az egyéb munkakörben foglalkoztatottak körében.
- (6) Választási csoportonként a választható rendes tagok számának megfelelő póttag választása kötelező.
- (7) A választási eljárás lebonyolítására dékáni intézkedés kerül kiadásra, amely létrehozza a dékáni hivatalvezető által elnökölt Választási Bizottságot, illetve a Szavazatszedő Bizottságot és meghatározza azok feladatait.
- (8) A választási eljárás szakaszainak pontos időpontját és helyét – egységesen valamennyi választási csoportra vonatkozóan – a dékán határozza meg. A Választási Bizottság elnöke gondoskodik róla, hogy azok a HHK honlapján legkésőbb a választást megelőző 20 munkanappal közzétételre kerüljenek.

6. §**VÁLASZTÁSI NÉVJEGYZÉK ÖSSZEÁLLÍTÁSA**

- (1) A Választási Bizottság a választás időpontja előtt legalább 15 munkanappal választási csoportonként, alfabetikus sorrendben választási névjegyzéket állít össze a Humán-erőforrás Iroda közreműködésével. A választási névjegyzéken a nevek mellett a szervezeti egység és a munkakör is feltüntetésre kerül.
- (2) A választási névjegyzéken azok, akik a Tanácsnak tisztségük alapján hivatalból tagjai „hivatalból Kari Tanács tag” megjelöléssel kerülnek fel a listára.
- (3) A választási névjegyzéket a Választási Bizottság elnöke a Kar intranetes honlapján közzéteszi, és erről tájékoztatja a teljes állományt.
- (4) Ha valamely alkalmazott töröltetni kívánja magát a választási névjegyzékből, ezt a honlapon való közzétételt követő 2 munkanapon belül írásban kell jeleznie a Választási Bizottság elnöknek. A névjegyzéken nem szereplő, de választásra jogosult személy önmagát ugyanezen időintervallumban kérheti a választási névjegyzékbe való felvételre.



- (5) A választási névjegyzéket a választást megelőző 10. munkanapig kell véglegesíteni és a (2) bekezdés szerint közzétenni.

7. §

JELÖLÉS RENDJE

- (1) A jelölés titkosan történik. A jelöltek száma legfeljebb az adott választási csoportban megválaszthatók számának háromszorosa lehet. A jelölésre jogosult választó a választási névjegyzékben a saját választási csoportjában szereplő személyek közül, az adott kategóriában a Kari Tanácsba választható számú személyt jelölhet (lásd 3.§ (2) b) pont).
- (2) A jelölésre a végleges választási névjegyzék közzétételétől számított öt munkanapon keresztül írásban (jelölőíven), a jelölésre jogosult aláírásával a Dékáni Hivatalban van lehetőség. A jelölések alapján a Választási Bizottság összeállítja a választási csoportok jelöltlistáit, amelyre a legtöbb jelölést kapott személyek kerülnek alfabetikus sorrendben.
- (3) Az egyes választási csoportok jelöltlistáit az alábbiak szerint kell összeállítani:
- egyetemi tanárok, docensek;
 - adjunktusok, tanársegédek, gyakorlati oktatók, szakoktatók, tanszéki mérnökök, mérnök tanárok, kutatók;
 - nem oktatói munkakörben dolgozó tanárok (nyelvtanár, testnevelő tanár);
 - egyéb (funkcionális) munkakörben foglalkoztatottak.
- (4) Választási csoportonként két póttag választása kötelező.
- (5) A jelölteket a Választási Bizottság elnöke elektronikus levélben értesíti, akik három napon belül nyilatkoznak, hogy a jelölést elfogadják-e. Nyilatkozat hiányában a jelölést elfogadottnak kell tekinteni.
- (6) A jelöltek nyilatkozattételi határidejét követő két munkanap alatt a Választási Bizottság jegyzőkönyvben véglegesíti a jelöltlistát, és közzé teszi a HHK intranetes portálján, majd a jelöltlistát megküldi a kar állományának.

8. §

A SZAVAZÁS

- (1) A szavazás a jelöltlista közzétételétől számított 5 munkanapon belül kerül kiírásra.
- (2) A szavazás a Szavazatszedő Bizottság tagjai által kari pecséttel hitelesített szavazólapon, titkosan történik. A szavazólap kiadását a Szavazatszedő Bizottság tagja a választási névjegyzéken regisztrálja, a szavazó pedig aláírásával tanúsítja annak átvételét.
- (3) A szavazatok leadása a dékán által kijelölt helyen történik, ahol szavazófülke kerül felállításra.
- (4) A választásra jogosultak szavazólapjaikat lezárt urnába helyezik.
- (5) A választás ideje alatt a Szavazatszedő Bizottság két tagja a szavazás helyszínén tartózkodik.



- (6) A szavazásra rendelkezésre álló idő elteltével, vagy ha a választási névjegyzéken szereplő valamennyi személy leadta szavazatát, a Szavazatszedő Bizottság a szavazást lezárja és megállapítja a választások eredményét. A Választási Bizottság elnöke a választás eredményét jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet aláír a Szavazatszedő Bizottság elnöke is, és felterjeszti a HHK dékánja részére.
- (7) A választással kapcsolatos jogorvoslati kérelmet a Választási Bizottság elnökének lehet benyújtani a választást követő 5 napon belül.

9. §

A SZAVAZÓLAP

- (1) A szavazólap tartalmazza a HHK fejlécét, a „Szavazólap” feliratot, a választás megnevezését, a választási csoport megnevezését, a jelöltek nevét alfabetikus sorrendben, a Kar pecsétjét, a választható személyek számát, a jelölés módját.
- (2) Minden választó a saját választási csoportjának szavazólapját tölti ki, kizárólag azon jogosult szavazatot leadni.
- (3) Érvényesen szavazni a szavazólapon a megválasztani kívánt jelölt neve elé helyezett négyzetbe írt „x” vagy „+” jellel lehet.
- (4) Érvénytelen a szavazat, ha a szavazólapon
 - a) a választható tagok számánál több név került megjelölésre;
 - b) eredetileg azon nem szereplő személy van feltüntetve;
 - c) egyetlen jelölt sem kerül megjelölésre;
 - d) a szavazó nem az előző bekezdésben meghatározott jelölések egyikét használja.
- (5) A szavazás érvényes, ha azon a szavazásra jogosultak több mint fele leadta szavazatát és a leadott szavazatok legalább háromnegyede érvényes. A szavazás érvénytelensége esetén 10 napon belül ismételt szavazást kell tartani. A megismételt szavazás a résztvevők számától függetlenül érvényes.
- (6) A Kari Tanács tagjaivá a legtöbb szavazatot kapott személyek válnak, a kapott szavazatok számának sorrendjében.
- (7) Póttagoknak – a kapott szavazatok sorrendjében – azok tekinthetők, akik a megválasztott képviselőket követően a legtöbb szavazatot kapták.
- (8) Azonos eredmény esetén a jelölések száma dönt.

III. A KARI TANÁCS ÜLÉSEI

10. §

HATÁROZATKÉPESSÉG

- (1) A Kari Tanács ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább 60%-a jelen van. Ha az ülés kezdetekor az ülés elnöke megállapítja a határozatképtelenséget,



akkor az ülést nem nyitja meg. Ha az ülés folyamán bármikor, illetve a szünet után az elnök határozatképtelenséget állapít meg, akkor az ülést bezárja, vagy elnapolja. A határozatképtelenség esetén az ülést 5 (öt) munkanapon belül, változatlan napirendi pontokkal újból össze kell hívni. A megismételt ülés a megjelent tagok létszámára való tekintet nélkül határozatképes.

- (2) Az ülésen a résztvevők aláírásával jelenléti ív készül.

11. §

AZ ÜLÉSEK FAJTÁI

- (1) A Kari Tanács alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tarthat. Az ülést, több egymást követő ülésnapra is össze lehet hívni.
- (2) Az üléseket a Kari Tanács elnöke hívja össze.

ALAKULÓ ÜLÉS

- (3) Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a Választási Bizottság elnöke beszámol a választás eredményéről.
- (4) Az alakuló ülés második napirendi pontjaként a Kari Tanács elnöke kiadja a Kari Tanács tagjainak megbízó levelét.
- (5) Az alakuló ülés harmadik napirendi pontjaként a Kari Tanács elnöke elköszön azoktól a tagoktól, akiknek mandátuma lejárt.
- (6) Az ülés további napirendi pontjaként megválasztják a Bizottságok elnökeit és tagjait, bemutatják a Kari Tanács korelnökét.

RENDES ÜLÉS

- (7) A Kari Tanács – az általa elfogadott munkatervet is figyelembe véve – havonta, a Szenátus üléseinek időpontjától függően rendes ülést tart, az NKE-n elrendelt közigazgatási szünet időszakának kivételével.

RENDKÍVÜLI ÜLÉS

- (8) A Kari Tanács elnöke köteles rendkívüli ülést összehívni a Kari Tanács 1/3-ának, vagy a Kari Tanács bármely bizottságának a rendkívüli ülés indokát tartalmazó írásos indítványára. Az indítványt a Kari Tanács elnökénél kell előterjeszteni.
- (9) A Kari Tanács elnöke az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét. Az ülésező Kari Tanács egyszerű szavazattöbbséggel dönt a napirend elfogadásáról.
- (10) A Kari Tanács elnöke rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli ülés összehívásának indokát a meghívóban fel kell tüntetni.

ÜNNEPI ÜLÉS

- (11) A Kari Tanács a Kar életében meghatározó jellegű események alkalmával ünnepi ülést tarthat.



(12) Az ünnepi ülés levezetésére külön programot kell készíteni.

A KARI TANÁCS ÜLÉSE TÁVOLLÉTI FORMÁBAN

- (13) A Kari Tanács elnöke engedélyezheti, illetve elrendelheti, hogy a Kari Tanács tagja vagy tanácskozási joggal rendelkező résztvevője a mozgóképet és hangot egyidejűleg továbbító eszköz (a továbbiakban: videokonferencia) igénybevételel vehessen, illetve vegyen részt az ülésen, amennyiben ennek technikai feltételei adottak, és a résztvevők személyazonosítása kétséget kizáróan megtörténhet. Ennek tényét az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A 13. § (1) bekezdésben meghatározott nyilvánosság a Kari Tanács ülésének online végrehajtása esetén kizárólag az ülésről készült jegyzőkönyv nyilvánosságra hozatalával biztosított.
- (14) A Kari Tanács elnökének döntése szerint a szavazás – titkos szavazás kivételével – videokonferencia útján is megtörténhet úgy, hogy a szavazatokat a tagok egyenként szóban közlik és azt a jegyzőkönyvvezető rögzíti.

12. §

A KARI TANÁCS ÜLÉSÉNEK ÖSSZEHÍVÁSA

- (1) A Kari Tanácsot a Kari Tanács elnöke írásbeli, elektronikus vagy papír alapú meghívóval hívja össze.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, valamint a tervezett napirend tárgyának és előadójának megjelölését is.
- (3) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 2 nappal az ülés megkezdése előtt kell kézbesíteni, a tervezett napirendek írásos anyagaival együtt.
- (4) A Kari Tanács ülésére a Kari Tanács Ügyrendje szerinti tanácskozási jogú meghívottak részére az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni, illetve az anyagok megtekintésének helyéről tájékoztatni kell őket. A tájékoztatás a titkár feladata.

13. §

AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA

- (1) A Kari Tanács ülései - meghatározott esetek kivételével - nyilvánosak.
- (2) A Kari Tanács zárt ülést tart, amennyiben az ülés nyilvánossága személyhez fűződő jogokat sérthet.
- (3) Zárt ülés tartható a Kari Tanács tagjainak kezdeményezésére, amennyiben azt a jelenlevő tagok több mint fele kéri.
- (4) A zárt ülésen a Kari Tanács tagjai, a titkár, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
- (5) A Kari Tanács a döntéseit nyílt, titkos vagy elektronikus szavazással hozza.



IV. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE

14. §

A NAPIREND TÁRGYALÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) Az ülés napirendjére a Kari Tanács elnöke tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a Kari Tanács állapítja meg, és dönt azon előterjesztések napirendre vétele kérdésében, amelyek napirendre vételét a Kari Tanács elnöke nem javasolta.
- (2) A Kari Tanács a napirend kérdésében egyszerű szótöbbséggel szavaz. A napirend elfogadása után az előterjesztő az elfogadott napirendi ponthoz kötve van, annak visszavonására, a napirend változtatására csak a Kari Tanács egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján van lehetőség.
- (3) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 - a) személyügyi előterjesztések
 - b) szabályzati előterjesztési javaslatok;
 - c) határozati javaslatok, állásfoglalást igénylő előterjesztések, ezen belül a beszámoló jellegű, de határozatra vagy állásfoglalásra vonatkozó javaslatot is tartalmazó előterjesztések;
 - d) tájékoztatók, bejelentések;
 - e) közérdekű kérdések és bejelentések;
 - f) kérdések;
 - g) napirenden kívüli felszólalások.

15. §

AZ ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE

- (1) Figyelemmel a 2.§ (1) bekezdésben megfogalmazottakra a Kari Tanács elé beterjesztésre csak szakmailag egyeztetett anyagok kerülhetnek.
- (2) A Kari Tanács ülésére előterjesztést tehetnek:
 - a) a Kari Tanács tagjai;
 - b) a tanácskozási jogú meghívottak.
- (3) Az előterjesztő az előterjesztés előadójaként más személyt is megnevezhet. Ezt a személyt az adott napirendi ponthoz tanácskozási joggal meg kell hívni.
- (4) A meghívott személy gyakorolja az előterjesztő, előadó jogait, kötelezettségeit, de a módosító, kiegészítő indítványok befogadásáról csak az eredetileg jogosult előterjesztő dönthet. A vélemények egyeztetésére időt kell biztosítani.
- (5) A Kari Tanács munkatervében előre tervezett előterjesztést a Kari Tanács titkárának címezve, legkésőbb a soron következő ülést megelőző 5. napon munkaidő végéig kell elektronikus formában és írásban benyújtani. Az ilyen jellegű előterjesztés szövegét a Kari Tanács titkára a Kari Tanács tagjainak az ülést öt nappal megelőzően megküldi.
- (6) A Kari Tanács munkatervében előre nem tervezett, sürgős előterjesztést a Kari Tanács titkárának címezve, a soron következő ülést megelőző 2. napon munkaidő végéig kell elektronikus formában és írásban benyújtani. Az ilyen jellegű előterjesztés szövegét a



Kari Tanács titkára vagy az általa meghatalmazott személy a Kari Tanács tagjainak haladéktalanul megküldi.

(7) Az előterjesztés részei:

- a) levél, melyben az előterjesztő kéri a tárgy napirendre vételét, kitérve a véleményeztetési és egyetértési jogosultak álláspontjára, valamint javaslat az előterjesztés szövege közzétételének a körére és a tárgyalás módjára,
- b) az előterjesztés szövege (ábrák, képek) indokolással, mellékletekkel (ha szükséges),
- c) a Kari Tanács határozatának szövegére tett javaslat.

16. §

A TANÁCSKOZÁS MENETE

- (1) A Kari Tanács ülését az elnök - akadályoztatása esetén az általa megnevezett helyettese, mint az ülés elnöke - vezeti, akinek a munkáját a titkár segíti. A dékán a szavazati jogosultsága nélkül írásban bízta meg helyettesét az ülés levezetésével.
- (2) Az ülést az elnök nyitja meg, a megjelentek üdvözlése után megállapítja a jelen lévők számát, bejelenti azok nevét, akik az ülésről távol maradtak, illetve kimentették magukat, megállapítja az ülés határozatképességét.
- (3) Az elnök ismerteti a napirendi pontokat.
- (4) Elsőként a munkaterv szerinti napirendeket ismerteti (ezeket nem kell külön szavazásra bocsátani).
- (5) Ezt követően az írásban benyújtott és a követelményeknek megfelelő és a Kari Tanács elnöke által támogatott előterjesztések napirendre tűzésére tesz javaslatot.
- (6) A napirend elfogadásáról a Kari Tanács egyszerű többséggel dönt.
- (7) Ezt követően a titkár ismerteti a benyújtott közérdekű kérdések és bejelentések témáit, előterjesztőit.
- (8) A Kari Tanács tagja, illetve az előterjesztő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a Kari Tanács egyszerű többséggel, nyílt szavazással vita nélkül határoz, és az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.
- (9) A Kari Tanács tagja, illetve az előterjesztő javasolhatja a tárgyalásba vett előterjesztés napirendről való levételét, melyről a Kari Tanács nyílt szavazással vita nélkül egyszerű többségű döntéssel határoz.
- (10) Az elnök felelős az ülés rendjének betartásáért. Rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontókat.
- (11) Az elnök rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- (12) A megjelent egyetemi polgárokat, a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén, az ülés elnöke rendreutasíthatja. Ismétlődő rendzavarás esetén az elkövető a terem elhagyására kötelezhető.



17. §**VITAVEZETÉSI SZABÁLYOK****A VITAVEZETÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- (1) Az ülés elnöke minden napirendi pont felett vitát nyit. Nincs helye vitának a közérdekű bejelentések, a kérdések és a tájékoztató jellegű napirendi pontok esetében.
- (2) Az ülésen elsőként az adott napirendi pont előadóját illeti a szó. A napirend előadóját a vita lezárását követően a zárszó joga is megilleti.
- (3) A vitát megelőzően az előadóhoz a témához kapcsolódó kérdéseket lehet intézni. A vita megkezdése előtt a napirend előadója válaszol. Az előadó a válaszok megadásánál igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét is.

A FELSZÓLALÁSOK ÉS HOZZÁSZÓLÁSOK

- (4) Az ülés résztvevői helyükről, vagy a terem más részéről saját döntésük szerint beszélhetnek, illetve megfelelően előkészített szemléltetést is alkalmazhatnak.
- (5) Ha az ülés elnöke a Kari Tanács tagjaként kíván felszólalni, akkor ezt a szándékát jeleznie kell. Ilyen esetben, valamint akkor, ha ő a napirend előterjesztője, az ülés vezetését át kell adnia.
- (6) Az ülés elnöke indokolt esetben, kivételesen felszólalási jogot adhat a teremben levő, tanácskozási joggal nem rendelkező egyetemi polgárnak.

A FELSZÓLALÁSOK TÍPUSAI

- (7) Az ülésen az alábbi felszólalásokra kerülhet sor:
 - a) felszólalás ügyrendi kérdésben;
 - b) napirendhez kapcsolódó felszólalás;
 - c) napirenden kívüli felszólalás;
 - d) közérdekű bejelentés, illetve kérdés;
 - e) kérdés.

FELSZÓLALÁS ÜGYRENDI KÉRDÉSBEN

- (8) Ügyrendi javaslat az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
- (9) Ügyrendi kérdésben – a hozzászólások között – a Kari Tanács tagja bármikor szót kérhet. A szándékot kézfelemeléssel kell jelezni. Az elnök a hozzászólónak soron kívül adja meg a szót. Az ügyrendi javaslatok felett – ha azok nem ellentétesek a szabályzattal – az ülés vita nélkül határoz.
- (10) Az ügyrendi kérdésben szót kérő hozzászólónak az elnök felhívására meg kell jelölnie a Kari Tanács Ügyrendjének azon szabályát, amelyre hivatkozik.
- (11) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.



NAPIRENDHEZ KAPCSOLÓDÓ FELSZÓLALÁS

- (12) A Kari Tanács tagjai és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének kézfelemeléssel jelzik. A felszólalásra a jelentkezés sorrendjében az elnök adja meg a szót.
- (13) A napirend előadójának felszólalási ideje maximum 10 perc.
- (14) A tagok és más megjelentek napirendhez való hozzászólásának ideje maximum 5 perc, ismételt szókérés esetén 2 perc.
- (15) Bármely felszólaló felszólalási idejének lejártakor kérheti annak adott idejű meghosszabbítását. Ügyrendi hozzászólásba foglalt ellenvélemény esetén a kérésről az ülés vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (16) A napirend előadója a vitában soron kívül több alkalommal is felszólalhat.
- (17) Amennyiben a felszólalás a döntési javaslat módosítására irányul, az erre vonatkozó javaslatot – lehetőleg írásban – a vita lezárásáig a Kari Tanács ülést megelőző munkanapon, a munkaidő végéig az elnöknel kell benyújtani, vagy olyan formában kell elmondani, hogy az eredeti határozatformátummal szöveg szerint is helyettesíthető legyen. Módosító indítványt kizárólag a Kari Tanács tagjai tehetnek.

NAPIRENDEN KÍVÜLI FELSZÓLALÁS

- (18) Napirenden kívüli felszólalásra a Kari Tanács minősített többségű támogatása esetén van lehetőség.

KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS, ILLETVE KÉRDÉS

- (19) A Kari Tanács feladat- és hatáskörébe tartozó, illetve egy adott szervezeti egységet, vagy állománycsoportot érintő ügyben a Kari Tanács tagja bejelentést, illetve magyarázat kérése céljából kérdést intézhet a dékánhoz, a helyettesekhez és az állandó bizottságok elnökeihez vagy a tanácskozási jogú meghívottakhoz. A bejelentéshez, illetve kérdéshez kapcsolódó tényleírást az ülés előtt legalább 3 nappal a titkárhoz kell benyújtani. A felszólalásra az ülésen – ha ez nem lehetséges, akkor írásban; az egyetem belső életét érintő ügyben legkésőbb 15 napon belül, más ügyben – az közigazgatási eljárásban meghatározott határidőn belül – érdemi választ kell adni.
- (20) A titkár minden ülés elején bejelenti a beterjesztett közérdekű bejelentéseket és kérdéseket.
- (21) Ha a beterjesztő az ülésen nincs jelen, a felszólalást visszavontnak kell tekinteni.
- (22) A beterjesztőt a szóbeli előterjesztés joga is megilleti, amely 5 percnél hosszabb időtartamú nem lehet.
- (23) A válasz elhangzása után - az írásban adott válasz esetében a Kari Tanács következő ülésén - a felszólaló Kari Tanács tagnak két perces viszontválaszra van joga, ennek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e. Ezt követően a Kari Tanács dönt a válasz elfogadásáról.
- (24) Ha a Kari Tanács a választ nem fogadta el, a dékán vizsgálat céljából kiadja a dékáni hivatalvezetőnek, aki eljár az Egyetem illetékes szervénél az eltérő vélemények egyeztetésében, javaslatot dolgoz ki a probléma megoldására.



- (25) A Kari Tanács a közérdekű bejelentés, illetve kérdés tárgyában a dékáni hivatalvezető jelentése és javaslata alapján a következő rendes ülésen a benyújtó véleményének meghallgatása után vita nélkül szavaz.

KÉRDÉS

- (26) A Kari Tanács tagja az ülésen a dékánhoz, a dékánhelyetteshez, a bizottság elnökéhez és a tanácskozási jogú állandó meghívottakhoz kérdést intézhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.
- (27) A kérdésekre a közérdekű bejelentésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kérdéseket az ülés kezdetéig a Kari Tanács elnökénél írásban kell benyújtani, és a Kari Tanács a válasz elfogadásáról nem szavaz.

A VITA LEZÁRÁSA

- (28) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik Kari Tanács tag javasolhatja, e kérdésben a Kari Tanács felszólalás és vita nélkül egyszerű többséggel határoz. Ez utóbbi esetben is szót kell adni a javaslat elhangzásáig a hozzászólásra jelentkezőknek, akik jogosultak írásbeli módosító és kiegészítő javaslataikat benyújtani. Ezen személyek nevét az elnök ismerteti. Amennyiben ugyanazon ülésen a kérdés újbóli megvitatását javasolják, erről a Kari Tanács vita nélkül, egyszerű szavazattöbbséggel dönt.

V. A KARI TANÁCS DÖNTÉSEI

18. §

DÖNTÉSI FORMÁK

- (1) Szabályzatok, amelyek a kari tevékenység egészére, valamely szakterületére, illetve valamely szervezeti egység vagy testület működési rendjére tartalmazznak kötelezően érvényesítendő elveket és módszereket.
- (2) Határozatok, amelyek egy meghatározott témában kötelezően teljesítendő feladatot vagy érvényesítendő követelményt írnak elő.
- (3) Állásfoglalások, amelyek valamely konkrét ügyben fejezik ki a Kari Tanács véleményét, illetve álláspontját.
- (4) A Kari Tanács szabályzattervezetei és határozatai előterjesztési rendjére az előterjesztések rendjéről szóló 1. sz. mellékletet kell alkalmazni.
- (5) A Kari Tanács határozatát aláírja az elnök és az előterjesztő.
- (6) A Kari Tanács határozatait a titkár közzéteszi a HHK intranetes portálján.

19. §

A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI

- (1) A Kari Tanács döntéseit szavazással hozza meg. A szavazás lehet:



- a) Egyszerű többségű szavazás. Egyszerű többséggel hozott döntés a határozatképes ülésen jelen levők több mint felének „igen” szavazatával meghozott döntése. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő, aki a többi szavazóval egyidőben szavaz.
- b) Minősített többségű szavazás. Minősített többség szükséges a 2. sz. mellékletben meghatározott témákban. A minősített többségű döntés meghozatalához a határozatképes ülésen jelenlévők legalább 2/3-ának „igen” szavazata szükséges.

20. §

A SZAVAZÁS MÓDJA

- (1) A szavazás nyíltan, titkosan vagy elektronikusan történhet, illetve a nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (2) Az elnök a vita során elhangzott javaslatokkal érintett részeket külön-külön bocsátja szavazásra. Ha a módosító vagy kiegészítő javaslatot az előterjesztő befogadja, a módosító vagy kiegészítő javaslatról az eredeti javaslatnak módosítással, kiegészítéssel, javaslatral nem érintett pontjaival együtt – azaz egységes szerkezeti formában – kell a szavazásra vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával szavazni. Külön indítványra az előterjesztő által befogadott javaslatról is külön szavazást kell elrendelni.
- (3) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a döntést.

21. §

A SZAVAZÁS FORMÁI

NYÍLT SZAVAZÁS

- (1) A nyílt szavazás az elnök által feltett kérdésekre kézfelemeléssel történik. Az elnök köteles a szavazatokat megszámláltatni. Kétség esetén a szavazást meg kell ismételni. Vita nélküli határozathozatal esetén elsőnek az ellenszavazatokat célszerű kérni.
- (2) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók és a szavazástól tartózkodók számát.

NÉV SZERINTI SZAVAZÁS

- (3) Bármely tag javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a Kari Tanács vita nélkül, egyszerű szavazattöbbséggel dönt.
- (4) A név szerinti szavazás esetén a tagok névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A tagok felállva „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A titkár a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja az ülés elnökének.
- (5) A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (6) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha a szabályzat titkos szavazást ír elő.



TITKOS SZAVAZÁS

- (7) A Kari Tanács titkos szavazással határoz személyi kérdésekben. Más kérdésben akkor kerülhet sor titkos szavazásra, ha a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező, jelenlévő tagjainak több mint fele nyílt szavazással dönt erről.
- (8) Személyügyi kérdésekben a tanácskozásban és a szavazásban nem vehet részt az, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját a tárgyaló ügy személyesen érinti. Amennyiben a személyes érintettség nem nyilvánvaló, a Kari Tanács tagja köteles azt bejelenteni. A Kari Tanács érintett tagja határozatképesség szempontjából nem vehető figyelembe
- (9) A titkos szavazás lebonyolítására a Kari Tanács elnökből és két tagból álló szavazatszedő bizottságot választ a jelen lévő tagok közül. A szavazatszedő bizottság elnöke és tagjai kizárólag mind a szavazati joggal, mind a tanácskozási joggal meghívott Kari Tanács tagjai közül kerülhetnek ki.
- (10) A titkos szavazás szavazólappal történik.
- (11) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a titkár biztosítja.
- (12) A szavazás rendjét – a döntéshozatal jellegének megfelelően – a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti. A szavazás rendjének elfogadásáról – ha azt más szabályzat nem tartalmazza – a Kari Tanács nyílt szavazással, egyszerű többségű határozattal dönt.
- (13) A szavazatok leadása után a szavazatszedő bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja a szavazás érvényességét, és a szavazás eredményét jelenti az ülésnek. Az elnök kihirdeti a döntést.
- (14) A Kari Tanács elnöke a videokonferencia útján megtartott ülés esetében titkos szavazást igénylő kérdésben szavazóurnás szavazást rendelhet el, ha ennek feltételei adottak és a napirendi pont tárgyalása videokonferencia útján megtörtént. A tárgyalás és a szavazás között legfeljebb két munkanap lehet. A szavazóurnás szavazás előkészítéséről, lebonyolításáról, a szavazóurna felügyeletéről a testület titkára gondoskodik. A tagok szavazatukat a testület vezetője által meghatározott időszakban és kijelölt helyen elhelyezett szavazóurnában adhatják le. A szavazatokat a szavazatszedő bizottság számolja össze és jegyzőkönyvben rögzíti. A szavazás eredményéről készült jegyzőkönyv megküldésre kerül a Kari Tanács tagjai részére.
- (15) A szavazóurnás szavazás előkészítéséről, lebonyolításáról, a szavazóurna felügyeletéről a testület titkára gondoskodik.
- (16) A szavazatszedő bizottság a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
- a) a szavazás helyét és napját;
 - b) a szavazás kezdetét és végét;
 - c) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét;
 - d) a szavazás során felmerült körülményeket;
 - e) a szavazás eredményét.
- (17) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszedő bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS

- (18) Kivételesen, indokolt esetben – kizárólag egyszerű többséget igénylő kérdésekben – a Kari Tanács elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás lebonyolít-



tásáról a titkár gondoskodik. Ebben az esetben a tagok szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító egyetemi e-mail címükről adhatják le. Az egyetemi e-mail címről végrehajtott szavazás kizárólag nyílt szavazást igénylő döntéseknél lehetséges.

- (19) Elektronikus szavazás elrendelhető az egyetemi Testületi Döntéstámogató Rendszeren (TEDÖR) keresztül is. A TEDÖR használatával mind nyílt, mind titkos szavazás végrehajtása lehetséges.

A DÖNTÉSHOZATALBÓL TÖRTÉNŐ TÁVOLMARADÁS

- (18) A tanácskozásról és a döntéshozatalból távolmaradónak kell tekinteni azt, akit, vagy aki-
nek a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 139. § (2) bekezdés szerinti
közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Kari Tanács tagja köteles bejelenteni
a személyes érintettséget.
- (19) A bejelentett távolmaradása esetén szavazás nem szükséges, ellenkező esetben a tá-
volmaradás kimondásához a Kari Tanács minősített szavazással meghozott döntése
szükséges. A Kari Tanács távolmaradó tagját határozatképesség szempontjából jelen
levőnek kell tekinteni.

22. §

A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE

- (1) A Kari Tanács nyílt üléséről írásbeli jegyzőkönyv készül.
- (2) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltárban kell
elhelyezni.
- (3) A zárt ülésről - illetve a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontról - külön jegyzőkönyvet
kell készíteni. Ezt a jegyzőkönyvet külön kell iktatni és tárolni.
- (4) A Kari Tanács dokumentumainak tárolásáról a Kari Tanács titkára gondoskodik. Az ülés
jegyzőkönyveinek, a titkos szavazás jegyzőkönyveinek, valamint a Kari Tanács határo-
zatainak nyilvántartása elektronikus iktatórendszerben történik, és tárolásra kerülnek öt
évig a HHK Dékáni Hivatalában, ezt követően tíz évig a Nemzeti Közszolgálati Egyetem
központi irattárában.
- (5) A Kari Tanács üléseinek teljes anyagát évenkénti, illetve ülésenkénti bontásban öt évig a
Dékáni Hivatal tárolja, amelyet a Dékáni Titkárság főelőadója kezel.

A JEGYZŐKÖNYVBÉ TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS SZABÁLYAI

- (6) Az egyetemi polgárok – a zárt ülés anyagai kivételével – betekintheznek a Kari Tanács
papír alapú előterjesztéseibe és ülésének jegyzőkönyveként szolgáló felvételekbe. En-
nek feltételeit a Dékáni Hivatalban kell megteremteni.
- (7) A zárt ülés anyagának megtekintésére a napirend tárgyalására jogosult Kari Tanács ta-
gok jogosultak. Másnak betekintést csak a Kari Tanács minősített szavazattöbbséggel
hozott határozatával engedélyezhet, amelyet a kérelmezőnek meg kell indokolni. A jegy-
zőkönyvet az Egyetemen kívülálló szervnek csak hivatalosan elrendelt vizsgálat esetén
az erre vonatkozó közigazgatási úton hozott határozattal, a rektor engedélyével lehet ki-
szolgáltatni. Erről a Kari Tanácsot a legközelebbi ülésen a kiszolgáltatás okának, céljának
és az elrendelő határozat számának megjelölésével haladéktalanul értesíteni kell.



VI. A KARI TANÁCS MUNKATERVE

23. §

A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE

- (1) A Kari Tanács éves munkaterv szerint dolgozik, amely a szervezeti egységek javaslatai alapján kerül összeállításra.
- (2) A Kari Tanács – az elnök előterjesztése alapján – éves munkatervet fogad el, amely tartalmazza:
 - a) a Kari Tanács által meghatározott éves feladatokat, és a végrehajtásukkal összefüggő tennivalókat;
 - b) az ülések várható időpontját, a napirendek címét, az előkészítésért felelősök és közreműködők megjelölését, a napirendhez kapcsolódó kiegészítő jelentések megjelölését;
 - c) a nyílt napok időpontját;
 - d) a kari fórumokat, valamint azok tervezett napirendjét.

VII. A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

24. §

A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI

- (1) Részt venni a Kari Tanács ülésén.
- (2) A Kari Tanács vagy valamely bizottság ülése előtt két nappal a Kari Tanács titkára útján írásban (elektronikus úton is lehetséges) tájékoztatni az elnököt a távolmaradás okáról.
- (3) A tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni.

25. §

A KARI TANÁCS TAGJAINAK JOGAI

- (4) A Kari Tanács tagja a kar egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit, amelynek során:
 - a) Részt vehet a Kari Tanács döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
 - b) Megbízás alapján képviselheti a Kari Tanácsot, amely megbízás a Kari Tanácstól vagy a dékán átruházott hatáskörében hozott döntésből származik.
 - c) A kar szerveitől - a szervezeti egység vezetőjéhez fordulva - igényelheti a munkájához szükséges tájékoztatást, iratbetekintést, valamint ügyviteli közreműködést az adat- és titokvédelmi szabályok betartása mellett.
 - d) Közérdekű ügyben kezdeményezheti a dékán vagy kari szervezeti egység intézkedését, melyre a dékán vagy kari szervezeti egység 15 napon belül köteles érdemi választ adni.



VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. §

Jelen Ügyrendet a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Tanácsa 2021. január 12-én fogadta el, ezen a napon lép hatályba, ezzel egyidőben a 34000/1007-76/2019.ált. számú Kari Tanácsi ügyrend hatályát veszti.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az előterjesztések általános rendje.
2. sz. melléklet: A minősített szavazattöbbséget igénylő kérdések jegyzéke.
3. sz. melléklet: A szabályzatok és határozatok.

Készült: 3 példányban

Egy példány: 20 lap

Ügyintéző (tel.): Papp Tibor ezredes (29-146)

Kapják: 1. sz. pld.: Kari Tanács elnöke
2. sz. pld.: Kari Tanács titkára
3. sz. pld.: Irattár



AZ ELŐTERJESZTÉSEK ÁLTALÁNOS RENDJE

- (1) Az előterjesztések a titkárnál írásban nyújthatók be.
- (2) A Kari Tanács munkatervében szereplő előterjesztéseket a munkatervnek megfelelő időpontra kell elkészíteni.
- (3) A Kari Tanács elé kerülő előterjesztéseket az alábbiak figyelembevételével kell elkészíteni:
 - a) az értékelő rész tartalmazza mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, melyek az ügyben megalapozott döntés meghozatalához szükségesek. Ha az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőleg ismertetni kell. Amennyiben volt, utalni kell a tárgyra vonatkozó korábbi határozatokra, és a végrehajtás tapasztalataira;
 - b) az előterjesztésnek egyértelműen kell megfogalmaznia a feladatokat, a határidőket, és a felelősöket. A határozati javaslatoknál fel kell tüntetni, hogy elfogadásuk – az Ügyrend vonatkozó előírásait is figyelembe véve – egyszerű, vagy minősített többséget igényel-e;
 - c) javaslatot kell tenni az előterjesztés közzétételének módjára, amennyiben az előterjesztés és a határozat nem tehető közzé a honlapon;
 - d) javaslatot kell tenni a határozat hatálybalépésének napjára;
 - e) a korábbi – hasonló tárgyban hozott – határozatok hatályon kívül helyezésére is javaslatot kell tenni;
 - f) az előterjesztő felel a döntésre alkalmas tervezet elkészítéséért.
- (4) Szakmai koordináció
 - a) az előterjesztéseket szakmai szempontból előzetesen egyeztetni kell az Egyetem és a Kar azon szervezeti egységeinek vezetőivel, akiknek munkakörét az előterjesztés valamilyen vonatkozásban érinti. Az egyeztetésért az előterjesztő felelős. A szakmai ellenvetés nem akadályozza az előterjesztésnek;
 - b) az előterjesztésben ki kell térni arra, hogy az egyetértési joggal rendelkezők megadták-e az egyetértést;
 - c) az előterjesztést olyan időben kell megküldeni, hogy a Kari Tanács ülés előtti munkanapig szövegszerű javaslatot tudjon tenni, amelyet a Kari Tanács ülés anyagaihoz csatolni szükséges;
 - d) az előterjesztésnek a végső koordináció eredményeként kialakult álláspontot kell tükröznie;
 - e) az egyetértés vagy egyet nem értés tényét, illetőleg azt a körülményt, hogy a megkérdezett szerv nem tett észrevételt az előterjesztés első oldalán – név szerint is megjelölve – fel kell tüntetni;
 - f) negatív véleményezés esetén az előterjesztőnek csatolnia kell az eltérő vélemény lényegét, és ki kell térnie az ezzel kapcsolatos álláspontjára, illetve szövegszerű módosító javaslatára. A javaslatot a Kari Tanács ülés anyagaihoz csatolni szükséges.
- (5) Törvényességi koordináció
 - a) az előterjesztésekről a Kari Tanács titkára jogi véleményt kérhet;
 - b) a koordináció során a kézirat alapján ellenőrzik, hogy az előterjesztés megfelel-e az e szabályokban előírt követelményeknek;



- c) a koordinációs tevékenység elsősorban a határozati javaslatok törvényességének ellenőrzésére terjed ki, továbbá arra is, hogy a testületnek a kérdés eldöntésére van-e hatásköre, a határozati javaslat a hatályos jogszabályokkal, és az SZMSZ-el összhangban van-e;
- d) érvényességi szempontból, illetve a jelen ügyrendben foglalt követelményeknek nem felel meg, kötelesek erről az előterjesztőt és a dékánt tájékoztatni;
- e) a tanácsülésre szóló meghívóval együtt meg kell küldeni azokat az előterjesztési javaslatokat is, amelyeknek napirendre vételét a Kari Tanács elnöke mellőzte, és a mellőzés indokáról is röviden tájékoztatást kell adni.

ELŐTERJESZTÉS A KARI TANÁCS ÜLÉSE UTÁN

- (1) Az előterjesztő az ülésen dönt az ott elhangzó módosító javaslatok befogadásáról. A napirendi pont lezárását követően az előterjesztő az ülést követő 5 napon belül terjeszti be a Kari Tanács titkárához az előterjesztés módosításokkal egybeszerkesztett, elfogadott szövegét, közzétételre.
- (2) A Kari Tanács határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:
 - a) a Kari Tanács határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszám-mal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.;
 - b) A Kari Tanács határozatát az előterjesztő és a Kari Tanács elnöke írja alá, akik aláírásukkal tanúsítják az írásba foglalt határozat és a Kari Tanács szóban elfogadott határozatának megegyezését, .
 - c) a Kari Tanács határozatának végrehajtását a hatályba lépés napján meg kell kezdeni;
 - d) amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, annak felmerülésekor, de legkésőbb a határidő lejártát megelőző ülésen kell kérni a határidő módosítását.
- (3) A határozatokról határidős nyilvántartást kell vezetni, amelyről a titkár gondoskodik.



A MINŐSÍTETT SZAVAZATTÖBBSÉGET IGÉNYLŐ KÉRDÉSEK JEGYZÉKE

- a) a szabályzatalkotás,
- b) a Kari Tanács ügyrendje,
- c) a Kari Tanács tagjain kívül a zárt ülés jegyzőkönyvébe történő betekintés engedélyezése,
- d) e szabályzatban meg nem határozott eset kivételével zárt ülés elrendelése,
- e) megbízatásának lejárta előtt a Kari Tanács feloszlásának kimondása,
- f) napirenden kívüli felszólaláshoz történő hozzájárulás,
- g) az átruházott hatáskör eseti visszavonása



A SZABÁLYZATOK ÉS A HATÁROZATOK

- (1) A szabályzatok és határozatok kiadásának előkészítésére az alábbi speciális szabályok az irányadók.
- (2) A megalkotásukat, módosításukat kezdeményezhetik:
 - a) a Kari Tanács tagjai;
 - b) a dékán és helyettesei;
 - c) a Kari Tanács bizottságai;
 - d) a dékáni hivatalvezető;
 - e) a szabályozásban érintett kari testületek, érvényes többségi határozat esetén.
- (3) A tervezetek és módosítások előkészítése a kezdeményező feladata.
- (4) A kezdeményező az előterjesztésekre előírtak szerint köteles eljárni.
- (5) A szabályzatalkotás formai követelményei:
 - a) a szabályzatokat és határozatokat az 1. sz. melléklet szerint kell jelölni, és nyilvántartani;
 - b) a tervezethez és módosításhoz általános és részletes indoklást kell készíteni.
- (6) A szabályzat és határozat kihirdetése:
 - a) a Kari Tanács egész kart érintő szabályzatait és határozatait az Egyetem honlapján kell közzétenni. Az egyes testületek működési szabályozásait a testület tagjai számára és más érdeklődők számára is hozzáférhetővé kell tenni;
 - b) a szabályozások közzétételéről a dékáni hivatalvezető gondoskodik.
- (7) A szabályzatok és határozatok hatályon kívül helyezése, módosítása és kiegészítése:
 - a) ha a szabályozás ellentétessé válik egy később megjelenő jogszabály rendelkezéseivel vagy más okból hatályon kívül helyezésre, módosításra vagy kiegészítésre szorul, a tárgy szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének feladata ennek jelzése a dékáni hivatalvezető felé;
 - b) a hatályon kívül helyezésére, módosítására, és kiegészítésére vonatkozó eljárásra az alkotás szabályait kell alkalmazni az alábbi eltéréssel:
 - c) a módosításra, illetve kiegészítésére vonatkozó javaslatot a jogalkotásról szóló jogszabályban foglalt formai követelményeknek megfelelően kell elkészíteni.

