



**A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
HADTUDOMÁNYI ÉS HONVÉDTISZTKÉPZŐ KAR
KARI TANÁCSÁNAK**

ÜGYRENDJE

Elfogadva: 2026. április 20.

2026

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
	A KARI TANÁCS MEGNEVEZÉSE	4
	A KARI TANÁCS HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI	4
	A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE	5
II.	A KARI TANÁCSI VÁLASZTÁS	6
	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	6
	A VÁLASZTÁS RENDJE.....	7
	VÁLASZTÁSI NÉVJEGYZÉK ÖSSZEÁLLÍTÁSA	8
	JELÖLÉS RENDJE.....	9
	A SZAVAZÁS	9
	A SZAVAZÓLAP	10
III.	A KARI TANÁCS ÜLÉSEI	11
	HATÁROZATKÉPESSÉG	11
	AZ ÜLÉSEK FAJTÁI.....	11
	ALAKULÓ ÜLÉS.....	11
	RENDES ÜLÉS	11
	SORON KÍVÜLI ÜLÉS	12
	RENDKÍVÜLI ÜLÉS	12
	ÜNNEPI ÜLÉS	12
	A KARI TANÁCS ÜLÉSE TÁVOLLÉTI FORMÁBAN.....	12
	A KARI TANÁCS ÜLÉSÉNEK ÖSSZEHÍVÁSA	13
	AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA	13
IV.	AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE	13
	A NAPIREND TÁRGYALÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	13
	AZ ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE	14
	A TANÁCSKOZÁS MENETE.....	15
	VITAVEZETÉSI SZABÁLYOK	15
	A VITAVEZETÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	15
	A FELSZÓLALÁSOK ÉS HOZZÁSZÓLÁSOK.....	16
	A FELSZÓLALÁSOK TÍPUSAI	16
	FELSZÓLALÁS ÜGYRENDI KÉRDÉSBEN.....	16
	NAPIRENDHEZ KAPCSOLÓDÓ FELSZÓLALÁS	16
	NAPIRENDEN KÍVÜLI FELSZÓLALÁS.....	17
	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS, ILLETVE KÉRDÉS	17
	KÉRDÉS.....	17
	A VITA LEZÁRÁSA	18
V.	A KARI TANÁCS DÖNTÉSEI.....	18
	DÖNTÉSI FORMÁK	18
	A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI	18
	A SZAVAZÁS MÓDJA.....	19
	A SZAVAZÁS FORMÁI.....	19
	NYÍLT SZAVAZÁS	19
	NÉV SZERINTI SZAVAZÁS	19
	TITKOS SZAVAZÁS	20
	ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS	21

A DÖNTÉSHOZATALBÓL TÖRTÉNŐ TÁVOLMARADÁS	21
A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE.....	21
A JEGYZŐKÖNYVBE TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS SZABÁLYAI.....	22
VI. A KARI TANÁCS MUNKATERVE	22
A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE	22
VII. A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	23
A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI.....	23
A KARI TANÁCS TAGJAINAK JOGAI.....	23
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
MELLÉKLETEK	25
AZ ELŐTERJESZTÉSEK ÁLTALÁNOS RENDJE	25
ELŐTERJESZTÉS A KARI TANÁCS ÜLÉSE UTÁN	26
A MINŐSÍTETT SZAVAZATTÖBBSÉGET IGÉNYLŐ KÉRDÉSEK JEGYZÉKE	27
A SZABÁLYZATOK ÉS A HATÁROZATOK.....	28

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A KARI TANÁCS MEGNEVEZÉSE

1. §

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

A KARI TANÁCS HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

2. §

- (1) A Kari Tanács a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar (a továbbiakban: Kar vagy HHK) legmagasabb szintű döntéshozó, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési joggal felruházott testülete, amely a Kárt 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 és megszüntetéséről, valamint vezetőik megbízásáról;
 - b) a Kari Tanács éves munkatervéről;
 - c) mindazon ügyekben, amelyeket jogszabályok, illetve egyetemi szabályzók a hatáskörébe utalnak.
- (3) A Kari Tanács javaslatot tesz:
 - a) a pályázatköteles vezetői, oktatói és kutatói munkakörök betöltésére vonatkozóan;
 - b) alapképzésben, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben új szakok létesítési és indítási dokumentumainak elfogadására, a meglévők módosítására, a Kar képzési portfóliójának fejlesztésére;
 - c) az egyetemi bizottságok, testületek kari képviselőinek személyére.
- (4) A Kari Tanács véleményezi:
 - a) a Kar képzési programjait, tanterveit és azok módosításait;
 - b) a Kar működését érintő, kiemelt jelentőségű szerződéseket és együttműködési megállapodásokat;
 - c) a HHK vezetői pályázatait;
 - d) az oktatási, kutatási és más szervezeti egységek létesítését, megszüntetését, illetőleg átszervezését;
 - e) az Egyetem, illetve a Kar számára kiemelt fontosságú előterjesztéseket;
 - f) a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen adományozható címek, kitüntetések és más elismerések, valamint adományozásuk rendjére vonatkozó szabályzat szerint a Kari Tanács véleményezési jogkörébe tartozó kari javaslatokat;
 - g) a Kar szabályzatait, illetve az azok módosításáról szóló előterjesztéseket;
 - h) a HHK tevékenységével kapcsolatos stratégiai fontosságú előterjesztéseket;
 - i) mindazon ügyeket, amelyeket jogszabályok, illetve egyetemi szabályzók a véleményezési hatáskörébe utalnak.

- (5) A Kari Tanács beszámoltatja a Kar dékánját, beszámoltathatja:
- a) a Kar dékánhelyetteseit és a szervezeti egységeinek vezetőit;
 - b) az Egyetemi Hallgató Önkormányzat Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Részönkormányzat (a továbbiakban: Részönkormányzat) 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 jogszabályba, egyetemi vagy kari szabályba, szenátusi határozatba ütközik.
- (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.

A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE

3. §

- (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, összlétszáma 19 fő.
- a) A Kari Tanács hivatalból szavazati jogú tagjai (6 fő):
 - aa) a dékán,
 - ab) a dékánhelyettesek, és
 - ac) a Részönkormányzat elnöke.
 - b) A Kari Tanács választott tagjai (10 fő):
 - ba) a Kar egyetemi tanári, kutatóprofesszori, docensi, tudományos főmunkatársi állományából 3 fő;
 - bb) a Kar adjunktusi, tudományos munkatársi, mesteroktatói, tanársegédi, tudományos segédmunkatársi, 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 (3 fő):
 - ca) a Részönkormányzatból 2 hallgató;
 - cb) a Nemzeti Közszerződés Egyetem Doktorandusz Önkormányzattól egy hallgató.

- (3) A Kari Tanács tanácskozási jogú állandó meghívottjai, akik szavazati joggal nem rendelkeznek (amennyiben a Kari Tanácsnak nem választott tagjai):
- a) Tisztségük alapján:
 - aa) a Fenntartó képviselője;
 - ab) a Tanácsadó Testületben a Honvédelmi Minisztérium képviselőjét ellátó tag;
 - ac) a Nemzeti Közzolgálati Egyetem főtitkára;
 - ad) a HHK Doktori Iskolák vezetői;
 - ae) a HHK Dékáni Hivatal jogásza.
 - b) A téma szerint és tisztségük alapján alkalmanként meghívott külső szervek képviselői (Honvédelmi Minisztérium, Honvéd Vezérkar, érdekképviselő) tanácskozási joggal rendelkeznek.
- (4) A Kari Tanács tagok névjegyzékének nyilvántartásáról a Kari Tanács titkára gondoskodik.
- (5) A Kari Tanács választott tagjait csak személyükben illeti meg a szavazati jog, az át nem ruházható.
- (6) Mandátummal a tisztsége alapján rendelkező személy távolléte esetén az általa felkért személlyel képviseltetheti magát, aki az adott ülésen a távol lévő tag teljes jogú helyetteseként szavazati joggal rendelkezik. A helyettesítés tényét a Kari Tanács elnökének írt levélben kell bejelenteni az ülés előtt legalább két nappal.

II. A KARI TANÁCSI VÁLASZTÁS

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4. §

- (1) A Kari Tanács választott tagjainak mandátuma négy év, a Részönkormányzat képviselője esetében a hallgatói jogviszony ideje, de minimum egy, maximum három év lehet.
- (2) A Kari Tanács választott tagjainak megbízatása megszűnik, ha:
- a) a Kari Tanács mandátuma lejár;
 - b) a tanácstag halálával;
 - c) a tanácstag szolgálati viszonya vagy közalkalmazotti jogviszonya a Karnál megszűnik;
 - d) a tanácstag akadályoztatása a kettő hónapot meghaladja;
 - e) a tanácstag lemond tanácstagi megbízásáról;
 - f) a választhatósága feltételei megszűnnek;
 - g) az adott évben a Kari Tanács üléseinek több mint felén nem vesz részt; vagy
 - h) a választott taggal szemben jogerős büntetőjogi felelősségre vonás történik.
- (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 lejártá 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 legalább egy éve 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 a Kari Tanács elnökének címzett levélben, a Kari Tanács titkárának hivatali e-mail címére küldött e-mailben mondhat le.

A VÁLASZTÁS RENDJE

5. §

- (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) bekezdéseiben leírt feltételek mellett.
- (4) Nem választható taggá az a személy, akinek/aki:
 - a) szerződésben vállalt szolgálati ideje 60 nap múlva lejár, és annak meghosszabbítását, vagy hivatásos szolgálati viszonyra történő átalakítását nem kérte;
 - b) tartós (hat hónapot meghaladó) külföldi szolgálatot teljesít, vagy más szervhez történő vezénylése van folyamatban, illetve annak hatálya alatt áll;
 - c) próbaidejét, felmentési vagy lemondási idejét tölti (felmondás hatálya alatt áll), vagy más szervhez történő áthelyezéséről szóló határozat vagy megállapodás már megszületett;
 - d) nyugdíjazása iránti kérelmét előterjesztette, vagy a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig kevesebb mint egy év van hátra;
 - e) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 35. § (1) bekezdés 12. pontjában meghatározott oktatói nyilatkozata nem az NKE HHK-n van leadva;

- f) a választást megelőző két évben legalább ötvezer forint mértékű fegyelmi büntetést kapott, vagy jogerős dékáni határozatban rögzített súlyos kötelezettségzegést követett el.
- (5) A tagok delegálására vonatkozóan az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat szabályzatai az irányadók.
- (6) A választást a következő választási csoportokban kell lebonyolítani:
- az egyetemi és főiskolai tanárok, docensek, kutatóprofesszorok, tudományos főmunkatársak körében;
 - az adjunktusok, tanársegédek, mesteroktatók, tudományos munkatársak, tudományos segédmunkatársak, gyakorlati oktatók, szakoktatók körében;
 - a nem oktató munkakörben dolgozó tanárok körében;
 - az egyéb munkakörben foglalkoztatottak körében.
- (7) Választási csoportonként két póttag választása kötelező.
- (8) 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.
- (9) 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 10 munkanappal közzétételre kerüljenek.
- (10) A szavazás dátumának kiszabásakor figyelembe kell venni a vizsgaidőszak idejét, illetve a választás évében aktuális ünnepek pontos dátumát.
- (11) A választási eljárás során tilos nyílt kampánytevékenységet folytatni.

VÁLASZTÁSI NÉVJEGYZÉK ÖSSZEÁLLÍTÁSA

6. §

- A Választási Bizottság a választás időpontja előtt legalább 10 munkanappal választási csoportonként, alfabetikus sorrendben választási névjegyzéket állít össze a Nemzeti Közszerzőgálati Egyetem Humán Igazgatóság közreműködésével. A választási névjegyzéken a nevek mellett a szervezeti egység és a munkakör is feltüntetésre kerül.
- A választási névjegyzéken nem szerepelnek azok a személyek, akik a Kari Tanácsnak tisztségük alapján hivatalból tagjai, illetve valamilyen kizáró ok vonatkozik rájuk.
- A választási névjegyzéket a Választási Bizottság elnöke a Kar intranetes honlapján közzéteszi, és erről tájékoztatja a teljes állományt.
- Ha valamely alkalmazott töröltetni kívánja magát a választási névjegyzékből, ezt a honlapon való közzétételt követő 2 munkanapon belül írásban kell jeleznie a Választási Bizottság elnökének. A névjegyzékben nem szereplő, de választásra jogosult személy önmagát ugyanezen időintervallumban kérheti a választási névjegyzékbe való felvételre.
- A választási névjegyzéket a választást megelőző 5. munkanapig kell véglegesíteni és a (3) bekezdés szerint közzétenni.

JELÖLÉS RENDJE

7. §

- (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) bekezdés b) pont).
- (2) A jelölésre a végleges választási névjegyzék közzétételétől számított 2 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:
 - a) az egyetemi és főiskolai tanárok, docensek, kutatóprofesszorok, tudományos főmunkatársak körében;
 - b) az adjunktusok, tanársegédek, mesteroktatók, tudományos munkatársak, tudományos segédmunkatársak, gyakorlati oktatók, szakoktatók körében;
 - c) a nem oktató munkakörben dolgozó tanárok körében;
 - d) az egyéb munkakörben foglalkoztatottak körében.
- (4) A jelölteket a Választási Bizottság elnöke elektronikus levélben értesíti, akik kettő munkanapon belül nyilatkoznak, hogy a jelölést elfogadják-e. Nyilatkozat hiányában a jelölést elfogadottnak kell tekinteni.
- (5) Azonos jelölésszámnál a jelölteket nyilatkoztatni kell arról, hogy elfogadják-e a jelölést. Ha elfogadják a jelölést, akkor azok, akik nem kaptak megfelelő számú jelölést, erről a tényről elektronikus úton kapnak értesítést. Ha valaki visszalép, akkor a következő számú jelölt kerül nyilatkoztatásra.
- (6) A jelöltek nyilatkozattételi határidejét követő két munkanapon belül a Választási Bizottság jegyzőkönyvben véglegesíti a jelöltlistát és közzé teszi a HHK intranetes portálján, majd a jelöltlistát megküldi a Kar állományának.

A SZAVAZÁS

8. §

- (1) A szavazás a jelöltlista közzétételétől számított 2 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 2 munkanapon belül.

A SZAVAZÓLAP

9. §

- (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 a (3) bekezdésben meghatározott jelölések egyikét használja.
- (5) A szavazás érvényes, ha azon a szavazásra jogosultak több mint fele leadta szavazatát és a leadott szavazatok legalább 2/3-a 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. Azonos jelölésszám esetén a Választási Bizottság sorsolással dönt a tag vagy póttag személyéről.

III. A KARI TANÁCS ÜLÉSEI

HATÁROZATKÉPESSÉG

10. §

- (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 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.

AZ ÜLÉSEK FAJTÁI

11. §

- (1) A Kari Tanács alakuló, rendes, soron kívüli, 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 megbízólevelét.
- (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 igazgatási szünet időszakának kivételével.

SORON KÍVÜLI ÜLÉS

- (8) A Kari Tanács elnöke jogosult soron kívüli ülést összehívni a halaszthatatlan ügyekben, vagy ha a rendes ülés összehívására nincs lehetőség vagy idő.
- (9) Az ülést az elnök saját hatáskörben jogosult összehívni, vagy a tagok 1/3-ának írásos, indoklással ellátott kérelmére.
- (10) A meghívót a tervezett időpont előtt legalább 24 órával ki kell küldeni.
- (11) A meghívónak tartalmaznia kell a pontos időpontot, a technikai lebonyolítás módját (személyes vagy online) és a kizárólagos napirendi pontokat.

RENDKÍVÜLI ÜLÉS

- (12) A Kari Tanács elnöke köteles rendkívüli ülést összehívni a Kari Tanács tagjai 1/3-ának, vagy a Kari Tanács bármely bizottságának a rendkívüli ülés indokát tartalmazó írásos indítványára. Az indítványt a Kari Tanács elnökénél kell előterjeszteni.
- (13) A Kari Tanács elnöke az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelezni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét. Az ülésező Kari Tanács egyszerű szavazattöbbséggel dönt a napirend elfogadásáról.
- (14) A Kari Tanács elnöke saját hatáskörben is összehívhat rendkívüli ülést. A rendkívüli ülés összehívásának indokát a meghívóban fel kell tüntetni.

ÜNNEPI ÜLÉS

- (15) A Kari Tanács a Kar életében meghatározó jellegű események alkalmával ünnepi ülést tarthat.
- (16) Az ünnepi ülés levezetésére külön programot kell készíteni.

A KARI TANÁCS ÜLÉSE TÁVOLLÉTI FORMÁBAN

- (17) 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) igénybevételével 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) bekezdésében meghatározott nyilvánosság a Kari Tanács ülésének online végrehajtása esetén kizárólag az ülésről készült jegyzőkönyv nyilvánosságra hozatalával biztosított.
- (18) 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.

A KARI TANÁCS ÜLÉSÉNEK ÖSSZEHÍVÁSA

12. §

- (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 (kivéve a soron kívüli ülés esetén), a tervezett napirendek írásos anyagával 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.

AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA

13. §

- (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.

IV. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE

A NAPIREND TÁRGYALÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

14. §

- (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.

AZ ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE

15. §

- (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. A vita során elhangzott módosító, kiegészítő indítványokat, javaslatokat az előterjesztő véleményezi, de azok elfogadásáról a Kari Tanács dönt.
- (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.

A TANÁCSKOZÁS MENETE

16. §

- (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.

VITAVEZETÉSI SZABÁLYOK

17. §

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 témával kapcsolatos 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 szabállyal – 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 szókéres 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 elnöknél 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 jelentkezetteknek, 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

DÖNTÉSI FORMÁK

18. §

- (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 a döntéseit nyílt, titkos vagy elektronikus szavazással hozza.
- (6) A Kari Tanács határozatát aláírja az elnök és az előterjesztő.
- (7) A Kari Tanács határozatait a titkár közzéteszi a HHK intranetes portálján.

A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI

19. §

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.

A SZAVAZÁS MÓDJA

20. §

- (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, javaslattal 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.

A SZAVAZÁS FORMÁI

21. §

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 hozzátartozóját a tárgyalt 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 a Kari Tanácsnak. 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 vezetője és tagjai írják alá.

ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS

- (18) a Kari Tanács – kivételesen indokolt esetben – nyílt elektronikus szavazás útján is hozhat döntést. Az elektronikus szavazást az elnök rendeli el, lebonyolításáról a titkár gondoskodik.
- (19) Elektronikus szavazás során biztosítani kell:
- a) a szavazó személyének egyértelmű azonosíthatóságát;
 - b) a szavazás hitelességét és dokumentálhatóságát.
- (20) Elektronikus szavazás elrendelhető az egyetemi Testületi Döntéstámogató Rendszeren (TEDÖR) keresztül is. A TEDÖR használatával mind nyílt, mind titkos szavazás végrehajtása lehetséges.

A DÖNTÉSHOZATALBÓL TÁVOLMARADÁS

- (21) A tanácskozásról és a döntéshozatalból távolmaradónak kell tekinteni azt, akit, vagy akinek a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontja szerinti hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Kari Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- (22) A bejelentett távolmaradása esetén szavazás nem szükséges, ellenkező esetben a távolmaradás kimondásához a Kari Tanács minősített szavazással meghozott döntése szükséges. A Kari Tanács távolmaradó tagját határozatképesség szempontjából jelen levőnek kell tekinteni.

A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE

22. §

- (1) A Kari Tanács nyílt üléséről – hangfelvétel alapján – írásbeli jegyzőkönyv készül. A hangfelvételt a jegyzőkönyv elkészülését követően két hónapig kell megőrizni.
- (2) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát az egyetemi Központi Irattárban 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) Elektronikus vagy videokonferencia útján megtartott ülés esetén a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell:
 - a) az ülés megtartásának módját;
 - b) a résztvevők személyazonosságának ellenőrzésére alkalmazott módot;
 - c) a szavazások lebonyolításának módját;
 - d) a szavazás eredményét.
- (5) Az elektronikus ülésről – amennyiben technikai feltételei adottak – hang, illetve képfelvétel készíthető, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezheti. A felvétel kezelésére és megőrzésére az (1) bekezdés vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- (6) Elektronikus szavazás esetén annak részletes eredményét – ideértve a leadott szavazatok számát és arányát – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, valamint biztosítani kell annak visszakereshetőségét.

- (7) A Kari Tanács dokumentumainak tárolásáról a Kari Tanács titkára gondoskodik. Az ülés jegyzőkönyveinek, a titkos szavazás jegyzőkönyveinek, valamint a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása elektronikus iktatórendszerben történik, és tárolásra kerülnek két évig a HHK Dékáni Hivatalában, ezt követően tíz évig a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Központi Irattárában.
- (8) A Kari Tanács üléseinek teljes anyagát évenkénti, illetve ülésenkénti bontásban két évig a Dékáni Hivatal tárolja, amelyet az Igazgatási Osztály főelőadója kezel.

A JEGYZŐKÖNYVBÉ TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS SZABÁLYAI

- (9) Az egyetemi polgárok – a zárt ülés anyagai kivételével – betekinhetnek a Kari Tanács soron következő ülésének előterjesztéseibe, illetve ezt követően két évig a Kari Tanács üléseiről készült jegyzőkönyvekbe és határozatokba. Ennek feltételeit a Dékáni Hivatalban kell megteremteni.
- (10) A zárt ülés anyagának megtekintésére a napirend tárgyalására jogosult Kari Tanács tagok jogosultak. Másnak betekintést csak a Kari Tanács minősített szavazattöbbséggel hozott határozatával engedélyezhet, amelyet a kérelmezőnek meg kell indokolni. A jegyzőkönyvet az Egyetemen kívülálló szervnek csak hivatalosan elrendelt vizsgálat esetén, az erre vonatkozó határozattal, a rektor engedélyével lehet kiszolgáltatni. 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

A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE

23. §

- (1) A Kari Tanács éves munkaterv szerint dolgozik, amely a szervezeti egységek javaslati 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

A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI

24. §

- (1) A Kari Tanács tagja köteles részt venni a Kari Tanács ülésén.
- (2) A Kari Tanács tagja köteles 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 Kari Tanács tagja köteles a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot, személyes adatot megőrizni.

A KARI TANÁCS TAGJAINAK JOGAI

25. §

A Kari Tanács tagja a Kar egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit, amelyek 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, iratbeteleket, 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 az NKE/01608-27/2026. (04. 20.) számú határozatával, 2026. április 20-án fogadta el, ezen a napon lépett hatályba, ezzel egyidőben a 3400/406/2021. számú Kari Tanácsi Ügyrend hatályát vesztette.

Kelt: Budapest, 2026. április 20.


Visi Tibor ezredes
a Kari Tanács titkára


Dr. Lippai Péter dandártábornok
a Kari Tanács elnöke

Mellékletek:

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

Készült: 3 példányban

Egy példány: 12 lap (24 oldal)

Ügyintéző (tel.): Visi Tibor ezredes (29-007)

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

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-szel 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 sorzámmal, 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 lejártá 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.