



NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

HADTUDOMÁNYI ÉS HONVÉDTISZTKÉPZŐ KAR

Nyt. szám: 182-64/2012./HHK

1. sz. példány

A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
HADTUDOMÁNYI ÉS HONVÉDTISZTKÉPZŐ KAR
KARI TANÁCSÁNAK

ÜGYRENDJE

Elfogadva 2012. november 14-én



– 2012 –



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

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	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	8
A SZAVAZÁS	9
A SZAVAZÓLAP	9
III. A KARI TANÁCS ÜLÉSEI	10
HATÁROZATKÉPESSÉG	10
AZ ÜLÉSEK FAJTÁI	11
A KARI TANÁCS ÜLÉSÉNEK ÖSSZEHÍVÁSA	12
AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA	12
IV. AZ ÜLÉS LEVEZETÉSE	13
A NAPIREND TÁRGYALÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	13
AZ ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE	13
A TANÁCSKOZÁS MENETE	14
VITAVEZETÉSI SZABÁLYOK	15
V. A KARI TANÁCS DÖNTÉSEI	17
DÖNTÉSI FORMÁK	17
A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI	18
A SZAVAZÁS MÓDJA	18
A SZAVAZÁS FORMÁI	18
A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE	20
A JEGYZŐKÖNYVBÉ TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS SZABÁLYAI	20
VI. A KARI TANÁCS MUNKATERVE	20
A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE	20
VII. A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	21
A KARI TANÁCS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI	21
A KARI TANÁCS TAGJAINAK JOGAI	21
VIII. A KARI TANÁCS BIZOTTSÁGAI	22
A BIZOTTSÁGOK JOGÁLLÁSA	22
BIZOTTSÁGOK	22
ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK	23



IDEIGLENES BIZOTTSÁG	23
A BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK KÖZÖS SZABÁLYAI.....	23
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
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

1. §

A kari tanács megnevezése

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

2. §

A KARI TANÁCS HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

- (1) A Kari Tanács a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar legmagasabb szintű véleményező, javaslattevő, döntési és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.
- (2) A Kari Tanács
 - a) dönt a kari szintű állandó és ideiglenes bizottságok létrehozásáról, vezetőik megbízásáról;
 - b) összeállítja és elfogadja munkatervét;
 - c) dönt a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar által alapított elismerések adományozásáról;
 - d) elfogadja a kar szabályzatait;
 - e) elfogadja a karon folyó alap- és mester szakok tantervi módosításait;
 - f) a dékán által napirendre tűzött egyéb kérdésekben.
- (3) A Kari Tanács javaslatot tesz
 - a) a pályáztatás alapján elnyerhető (vezetői) megbízásokra;
 - b) oktatói kinevezésekre a Szenátus felé;
 - c) alapképzésben és szakirányú továbbképzésben új szak képzési és kimeneti követelményeire, valamint szakok indítására; felsőfokú szakképzés programjára a kar képzésfejlesztési irányaira;
- (4) A Kari Tanács véleményezi:
 - a) a tanterveket;
 - b) más intézményekkel, szervezetekkel való, a kar alaptervékenységét érintő kiemelt jelentőségű szerződéseket és együttműködési megállapodásokat;
 - c) kiváló oktatói címek adományozására vonatkozó javaslatokat;
 - d) a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar vezetőjelöltek pályázatait;



- e) a kar munkaköri jegyzékét;
 - f) az oktatási, kutatási és más szervezeti egységek létesítését, megszüntetését, illetőleg átszervezését;
 - g) az egyetem és/vagy a kar számára kiemelt előterjesztéseket;
 - h) minden olyan, a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar tevékenységét, pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztését érintő előterjesztést, amely címzettje a Szenátus, a Honvédelmi Minisztérium vagy az országos felsőoktatási testületek.
- (5) Az Kari Tanács beszámoltathatja:
- a) a Kari Tanács a kar oktatási, kutatási 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 Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar dékánja, titkára a tanácskozási joggal rendelkező dékáni hivatalvezető.
- (2) A Kari Tanács szavazati és tanácskozási jogú tagokból áll. A szavazati joggal rendelkező tagok száma 19 fő.
- a) A Kari Tanács hivatalból szavazati jogú tagjai: a dékán, a dékánhelyettesek, a kari intézetek vezetői és a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke.
 - b) A Kari Tanács választott tagjai:
 - ba) a Katonai Vezetőképző Intézet, a Katonai Üzemeltető Intézet és a Katonai Logisztikai Intézet 1-1 fő egyetemi vagy főiskolai tanára, docense;
 - bb) a Katonai Vezetőképző Intézetből, a Katonai Üzemeltető Intézetből és a Katonai Logisztikai Intézetből intézetenként 1-1 fő mindösszesen az adjunktusi, tanársegédi, gyakorlati oktatói, szakoktatói állományból;
 - bc) a Kar 1 fő nem oktatói munkakörben dolgozó tanára;
 - bd) a Kar 2 fő egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
 - c) A Kari Tanács delegált tagjai:
 - ca) a Kari Hallgatói Önkormányzatból 2 hallgató;



- cb) az Nemzeti Közszerológálati Egyetem Doktorandusz Önkormányzatól egy hallgató.
- (3) A Kari Tanács tanácskozási jogú állandó meghívottai, akik szavazati joggal nem rendelkeznek:
- a) Tisztségük alapján:
 - aa) a Nemzeti Közszerológálati Egyetem rektora és rektorhelyettesei;
 - ab) a Nemzeti Közszerológálati Egyetem főtitkára;
 - ac) a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar gazdasági igazgatója;
 - ad) a Doktori Iskolák vezetői;
 - ae) a kar jogtanácsosa;
 - af) a Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj parancsnoka;
 - ag) a szakszervezetek képviselői.
 - b) Külső szervezetek képviselői:
 - ba) a Honvédelmi Minisztérium képviselője;
 - bb) a Honvéd Vezérkar képviselője;
 - bc) a Honvédelmi Minisztérium kar irányába feladattal, felelősséggel rendelkező szakreferensei.
 - c) A téma szerinti és tisztségük alapján alkalmanként meghívottak tanácskozási joggal rendelkeznek.
- (4) A Kari Tanács tagjai 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, az 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 tanácstagi 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 Hadtudományi és Honvédtisztképző Karon főállású oktató, kutató és egyéb munkakörben foglalkoztatott állandó állományú személy szerezhethet választással mandátumot.
- (8) Hivatali beosztásuk alapján kari tanácsi tagsággal rendelkezők Kari Tanács taggá 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.§ (8) és (9) 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/tanárségédek/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 Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar 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 Hadtudományi és Honvédtisztképző 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.§ (3) 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:
 - a) a Katonai Vezetőképző Intézet, a Katonai Üzemeltető Intézet és a Katonai Logisztikai Intézet: 3-3 fő egyetemi vagy főiskolai tanár/docens;



- b) a Katonai Vezetőképző Intézet, a Katonai Üzemeltető Intézet és a Katonai Logisztikai Intézet: intézetenként mindösszesen 3-3 fő az adjunktusi, tanársegédi, gyakorlati oktatói, szakoktatói állományból;
 - c) 3 fő nem oktatói munkakörben dolgozó tanár;
 - d) 6 fő egyéb munkakörben foglalkoztatott.
- (4) A jelöltlista (3) bekezdésben meghatározott létszáma azonos számú jelölési javaslat esetén túlléphető.
- (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 Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar 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 Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar 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 Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar fejlécét, a „Szavazólap” feliratot, a választás megnevezését, a választási csoport megnevezését, a jelöltek nevét alfabetikus sorrendben, a Hadtudományi és Honvédtisztképző 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 megállapítása névsorolvasás és a jelenlévők nevének rögzítésével történik.
- (2) Az ülésen a résztvevők aláírásával jelenléti ív készül.



11. §**AZ ÜLÉSEK FAJTÁI**

- (1) A Kari Tanács alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart. 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.
- (7) Az ülés további napirendi pontjaként megválasztják a Bizottságok elnökeit és tagjait, bemutatják a Kari Tanács korelnökét.

Rendes ülés

- (8) A Kari Tanács – az általa elfogadott munkatervet is figyelembe véve – havonta, a hónap első szerdáján rendes ülést tart, az augusztus 1. és augusztus 31. közötti időszak kivételével.

Rendkívüli ülés

- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) A Kari Tanács elnöke rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli ülés összehívásának indokát a meghívóban fel kell tüntetni.

Ünnepi ülés

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



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 szavazással hozza. Személyügyi kérdésekben (pl. egyes pályázatok véleményezése), illetve a Kari Tanács egyszerű többséggel meghozott döntése alapján titkos szavazást tart.



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) szabályzati előterjesztési javaslatok;
 - b) határozati javaslatok, állásfoglalást igénylő előterjesztések, ezen belül a beszámoló jellegű, de határozatra vagy állásfoglalásra vonatkozó javaslatot is tartalmazó előterjesztések;
 - c) tájékoztatók, bejelentések;
 - d) közérdekű kérdések és bejelentések;
 - e) kérdések;
 - f) 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 Kari Tanács bizottságai;
 - c) 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 titkárnak 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, és a hálózati meghajtón közzéteszi.



- (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 haldéktalanul megküldi és a hálózati meghajtón közzéteszi.
- (7) Az előterjesztés részei:
- 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,
 - az előterjesztés szövege (ábrák, képek) indokolással és
 - a Kari Tanács határozatának szövegére tett javaslat.

16. §

A TANÁCSKOZÁS MENETE

- 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 bízza meg helyettesét az ülés levezetésével.
- Az ülést az elnök nyitja meg, a megjelentek üdvözlése után megállapítja a jelen lévők számát, bejelenti azok nevét, akik az ülésről távolmaradtak, illetve kimentették magukat, megállapítja az ülés határozatképességét.
- Az elnök ismerteti a napirendi pontokat.
- Elsőként a munkaterv szerinti napirendeket ismerteti (ezeket nem kell külön szavazásra bocsátani).
- Ezt követően az írásban benyújtott és a követelményeknek megfelelő és a Kari Tanács elnöke által támogatott előterjesztések napirendre tűzésére tesz javaslatot.
- A napirend elfogadásáról a Kari Tanács egyszerű többséggel dönt.
- Ezt követően a titkár ismerteti a benyújtott közérdekű kérdések és bejelentések témáit, előterjesztőit.
- 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 vita nélkül határoz, és az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.
- A Kari Tanács tagja, illetve az előterjesztő javasolhatja a tárgyalásba vett előterjesztés napirendről való levételét, melyről az ülés vita nélkül egyszerű többséggel döntéssel határoz.
- Az elnök felelős az ülés rendjének betartásáért. Rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontókat.
- Az elnök rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- 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

- (5) Az ülés résztvevői helyükről, vagy a terem más részéről saját döntésük szerint beszélhetnek, illetve megfelelően előkészített szemléltetést is alkalmazhatnak.
- (6) 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.
- (7) Az ülés elnöke indokolt esetben, kivételesen felszólalási jogot adhat a teremben levő, tanácskozási joggal nem rendelkező egyetemi polgárnak.

A felszólalások típusai

- (8) 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

- (9) Ügyrendi javaslat az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
- (10) 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.
- (11) Az ügyrendi kérdésben szót kérő hozzászólónak az elnök felhívására meg kell jelölnie a Kari Tanács Ügyrendjének azon szabályát, amelyre hivatkozik.
- (12) 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

- (13) 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.
- (14) A napirend előadójának felszólalási ideje maximum 10 perc.
- (15) A tagok és más megjelentek napirendhez való hozzászólásának ideje maximum 5 perc, ismételt szókérés esetén 2 perc.
- (16) Bármely felszólaló felszólalási idejének lejártakor kérheti annak adott idejű meghosszabbítását. Ügyrendi hozzászólásba foglalt ellenvélemény esetén a kérésről az ülés vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (17) A napirend előadója a vitában soron kívül több alkalommal is felszólalhat.
- (18) 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

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

Közérdekű bejelentés, illetve kérdés

- (20) 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 államigazgatási eljárásban meghatározott határidőn belül – érdemi választ kell adni.
- (21) A titkár minden ülés elején bejelenti a betérjesztett közérdekű bejelentéseket és kérdéseket.
- (22) Ha a betérjesztő az ülésen nincs jelen, a felszólalást visszavontnak kell tekinteni.
- (23) A betérjesztőt a szóbeli előterjesztés joga is megilleti, amely 5 percnél hosszabb időtartamú nem lehet.
- (24) 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.
- (25) 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.
- (26) 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

- (27) 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.
- (28) 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

- (29) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely 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 javaslatokat 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 tartalmazzak 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, az előterjesztő a kar jogtanácsosa pedig ellenjegyzi.
- (6) A Kari Tanács határozatait a titkár közzéteszi a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar intranetes portálján.



A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI

- (7) 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

- (8) A szavazás nyíltan, titkosan vagy elektronikusan történhet, illetve a nyílt szavazás név szerinti is lehet.
- (9) 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 kell a szavazásra vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával szavazni. Külön indítványra az előterjesztő által befogadott javaslatról is külön szavazást kell elrendelni.
- (10) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a döntést.

19. §

A SZAVAZÁS FORMÁI

Nyílt szavazás

- (11) 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.
- (12) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók és a szavazástól tartózkodók számát.

Név szerinti szavazás

- (13) Bármely tag javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a Kari Tanács vita nélkül, egyszerű szavazattöbbséggel dönt.
- (14) 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.
- (15) A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (16) Nem lehet név szerinti szavazást tartani, ha e szabályzat titkos szavazást ír elő.



Titkos szavazás

- (17) 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.
- (18) A titkos szavazás szavazólappal történik.
- (19) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a titkár biztosítja.
- (20) A szavazás rendjét - a döntéshozatal jellegének megfelelően – az elnök ismerteti. A szavazás rendjének elfogadásáról – ha azt más szabályzat nem tartalmazza – a Kari Tanács nyílt szavazással, egyszerű többségű határozattal dönt.
- (21) 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.
- (22) 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.
- (23) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszedő bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

Elektronikus szavazás

- (24) Az elektronikus szavazás a karon kialakított elektronikus szavazatszámoló programmal történik.
- (25) A kari elektronikus szavazatszámoló program bevezetéséig, illetve üzemképtelensége esetén a Kari Tanács tagjai a kar elektronikus levelezési címére adhatják le szavazataikat. Titkos szavazás eseteiben elektronikusan szavazni nem lehet.

A döntéshozatalból történő távolmaradás

- (26) A tanácskozásról és a döntéshozatalból távolmaradónak kell tekinteni azt, akit, vagy akinek 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 érintettségét.
- (27) 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.



20. §**A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE**

- (1) A Kari Tanács nyílt üléséről hangfelvétel és írásbeli jegyzőkönyv készül. A hangfelvételek két hónapig kerülnek megőrzésre.
- (2) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát az Egyetemi Központi Könyvtárban kell elhelyezni.
- (4) A zárt ülésről - illetve a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontról - külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezt a jegyzőkönyvet külön kell iktatni és tárolni.
- (5) A Kari Tanács dokumentumainak tárolásáról a Kari Tanács titkára gondoskodik. Ügyviteli gyűjtőben kerülnek nyilvántartásra az ülés jegyzőkönyvei, a titkos szavazás jegyzőkönyvei, valamint a Kari Tanács határozatai, amelyek tárolásra kerülnek öt évig a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Dékáni Hivatalában, ezt követően tíz évig a Nemzeti Közszolgálati Egyetem központi irattárában.
- (6) A Kari Tanács üléseinek teljes anyagát évenkénti, illetve ülésenkénti bontásban öt évig a Dékáni Hivatal tárolja, amelyet a Dékáni Titkárság főelőadója kezel.

A JEGYZŐKÖNYVBE TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS SZABÁLYAI

- (7) Az egyetemi polgárok – a zárt ülés anyagai kivételével – betekinhetnek a Kari Tanács papír alapú előterjesztéseibe és ülésének jegyzőkönyveként szolgáló felvételekbe. Ennek feltételeit a Dékáni Hivatalban kell megteremteni.
- (8) 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 közigazgatási úton hozott 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**21. §****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

22. §

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 (emailban is lehetséges) tájékoztatni az elnököt a távolmaradás okáról.
- (3) A tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni.

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.
 - e) Fogadóórákat, illetve egyes fontosabb döntések előtt konzultációs megbeszéléseket tarthat választói körében.



VIII. A KARI TANÁCS BIZOTTSÁGAI

23. §

A BIZOTTSÁGOK JOGÁLLÁSA

- (1) A Kari Tanács döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezésére, valamint ellenőrzésére állandó bizottságokat, illetve ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) A bizottságok belső működésük szabályait ezen ügyrend keretei között maguk határozzák meg.

24. §

BIZOTTSÁGOK

A bizottságok összetétele

- (1) A Kari Tanács által létrehozott állandó bizottságok létszámának minimum 1/3-ad részét a szavazati jogú Kari Tanács tagok közül kell választani. A bizottságoknak saját ügyrendjük van.
- (2) A bizottságok elnökének és tagjainak jelölésére a Kari Tanács tagjai tehetnek javaslatot.
- (3) A bizottság elnökét, tagjait a Kari Tanács választja meg. Az állandó bizottságokat és létszámukat e szabályzat tartalmazza a részletes feladat- és hatáskörök felsorolásával.
- (4) A Kari Tanács tagja tanácskozási joggal részt vehet bármelyik bizottság ülésén.

Az állandó bizottságok feladatai

- (5) Az állandó bizottságok feladata folyamatosan segíteni a Kari Tanács tevékenységét, illetve munkájának eredményességét, amelynek során:
 - a) állást foglal a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - b) a Kari Tanács döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja, és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben, beleértve az előterjesztések véleményezését is;
 - c) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket;
 - d) közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok és határozatok előkészítésében;
 - e) feladatkörében ellenőrzi az egyetem szervezeteinek a Kari Tanács döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját;
 - f) javaslatot tesz a Kari Tanács hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
- (6) A Kari Tanács a bizottságokra átruházott hatásköre gyakorlásához utasítást adhat, ellenőrizhet, e hatáskört visszavonhatja.



ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

Ügyrendi Bizottság

- (7) Létszáma: 5 fő. Feladata: az egyetem és a Kari Tanács Ügyrendje szerinti működés biztosítása, a szükséges módosítások figyelemmel kísérése, módosító indítványok előterjesztése, a változások átvezetése. Az Ügyrend szerinti munkamegosztás végrehajtásának ellenőrzése, az előterjesztések Ügyrend szerinti koordináltságának véleményezése.

Eseti bizottságok

- (8) A Kari Tanács indokolt esetben általa meghatározott feladatok ellátására eseti bizottságot (pl. Választási Bizottság) hozhat létre. A bizottság összetételét, részletes feladatait és megbízatásának időtartamát a Kari Tanács határozza meg.

25. §

IDEIGLENES BIZOTTSÁG

- (1) A Kari Tanács munkájának segítése érdekében ideiglenes bizottságokat állíthat fel. Az ideiglenes bizottságok összetételében minden esetben a Kari Tanács szavazati jogú tagjainak egyharmados arányban kell lenniük. Az ideiglenes bizottságot feladatuk elvégzése után a Kari Tanács határozatában feloszlatja. A bizottságok tevékenységükért a Kari Tanácsnak felelősek.
- (2) A bizottság felállításakor meg kell határozni a bizottság tagjainak számát. A bizottság első ülését a Kari Tanács által megbízott bizottság elnöke hívja össze. Amennyiben valaki nem vállalja a bizottsági tagságot, akkor a következő Kari Tanács ülésen ki kell egészíteni a bizottságot.

A BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK KÖZÖS SZABÁLYAI

- (1) A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (2) Az elnök akadályoztatása esetén e feladatokat a korelnök látja el.
- (3) Az elnök köteles a határozatban, indítványban megjelölt határidőn belülré összehívni a bizottságot:
- a Kari Tanács határozatára;
 - a dékán indítványára;
 - a bizottsági tagok legalább felének indítványára.
- (4) Indokolt esetben a bizottság sürgősen is felvehet saját napirendjére előterjesztéseket.
- (5) A bizottság napirendjének tárgyában érintett szervezeti vagy szakmai egység küldöttét az adott napirend tárgyalásához meg kell hívni.
- (6) A Kari Tanács bármely tagja javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó kérdés megtárgyalását, amelyet a Kari Tanács egyszerű többséggel elfogadott határozatával a bizottság a 30 napon belül köteles megtárgyalni. A tárgyalásra az indítványozó Kari Tanács tagot meg kell hívni.



- (7) Bármely Kari Tanács tag kezdeményezheti a Kari Tanácsnál a bizottsági döntés felülvizsgálatát.
- (8) A bizottság határozatképességére és határozat hozatalára a Kari Tanácsra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (9) A bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a döntést, valamint külön kérésre a kisebbségi véleményt.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. §

Jelen Ügyrendet a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Tanácsa 2012. november 14-én fogadta el. Az Ügyrend 2012. november 14-án lép hatályba, ezzel egyidőben a 182-2/2011. 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.



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 a Kari Tanács illetékes bizottságával, az egyetem azon szervezeti egységeinek vezetőivel, akiknek munkakörét az előterjesztés valamilyen vonatkozásban érinti. Az egyeztetésért az előterjesztő felelős. A szakmai ellenvetés nem akadályozza az előterjesztést;
 - 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 előterjesztéseket - lehetőleg a szakmai egyeztetés után - be kell mutatni a kar jogtanácsosának;



- 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 sorzámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani. (Pl. a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Tanácsának 1/2012. (III. 01.) számú határozata, rövidítve 1/2012. (III. 01.) NKE HHK KT. h.);
 - b) A Kari Tanács határozatát jogi ellenjegyzés után 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 MINÓSÍTETT 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) megbízásának 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 a később megjelölt magasabb szintű 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 jogszabályszerkesztésről szóló rendeletben foglalt formai követelményeknek megfelelően kell elkészíteni.

