



SZENT ISTVÁN
EGYETEM

TÁJÉPÍTÉSZETI ÉS TELEPÜLÉSTERVEZÉSI KAR
BUDAPEST

Szent István Egyetem

Tájépítészeti és Településtervezési Kar

Kari Tanács

Ügyrendje

2017. március

Szent István Egyetem
Tájépítészeti és Településtervezési Kar
Kari Tanács Ügyrendje

1.§
Általános rendelkezések

- (1) A Szent István Egyetem Tájépítészeti és Településtervezési Kar (a továbbiakban: Kar) operatív, vezető testülete a Kari Tanács.
- (2) A tevékenysége során a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban Nftv.), a Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR) és jelen ügyrend rendelkezéseit figyelembe véve működik és hozza döntéseit.

2.§
Összetétele, megbízása

- (1) A Kari Tanács összetételére, választására hatásköreire vonatkozó szabályokat az SZMR és annak Kari kiegészítése tartalmazza.
- (2) A Kari Tanács a hatásköreit ülésein gyakorolja, elnöke a dékán, titkára a Dékáni Titkárság ügyvivő-szakértője.
- (3) A Kari Tanács a dékán által megállapított munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- (4) Tanulmányi félévenként legalább két alkalommal az elnök köteles összehívni az ülést. Amennyiben a Kari Tanács tagjainak legalább egyharmada vagy a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) – a napirend pont megjelölésével – írásban kéri, a dékán 15 napon belül köteles összehívni a testületet.
- (5) A Kari Tanács ülései nyilvánosak a Kar oktatói, kutatói, nem oktató dolgozói és hallgatói számára, e nyilvánosság azonban a személyiségi jogokat nem sértheti.

3.§
Tagok jogai és kötelezettségei

- (1) A Kari Tanács ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot, melynek elfogadásáról a Kari Tanács egyszerű szótöbbséggel határozatot hoz.
- (2) A Kari Tanács tag kötelezettségei:
 - a) részvétel a tanácsüléseken,
 - b) munkája során a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartása,
 - c) munkája során tudomására jutott bizalmas információk megőrzése,
 - d) választói érdekeinek képviselése és tájékoztatása a Kari Tanács tevékenységéről.
- (3) A Kari Tanács tag joga:
 - a) a dékánhoz, dékánhelyettesekhez, meghívottakhoz és a napirendi pont előterjesztőjéhez kérdést intézni,
 - b) tudomást szerezni minden adatról, információról, ami a tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges,
 - c) a Dékáni Titkárság adminisztratív támogatásának igénybevétele a tagságból eredő feladatai ellátása céljából.
- (4) Amennyiben a választott tag az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását köteles írásban bejelenteni a dékánnak és a Kari Tanács titkárának legkésőbb az ülést megelőző napig.

- (5) A Kari Tanács tag hozzászólási joga első alkalommal 5 percre, azonos napirendi pontnál további maximum 2 alkalommal 3 percre korlátozható. Az elnök további hozzászólást engedélyezhet, illetve megvonhatja a szót.
- (6) A Kari Tanács tagját a megbízás teljesítéséből, a tagsághoz kapcsolódó tevékenységéből eredően semmilyen hátrány nem érheti, amennyiben mégis ilyen hátrány érne, kérheti a Kari Tanács intézkedését.

4.§

A Kari Tanács ülés rendje

- (1) A Kari Tanács ülését az elnök vezeti, melynek keretében:
 - a) megnyitja az ülést és megállapítja a határozatképességet a jelenlévő tagok létszámának kihirdetésével, ismerteti az ülést megelőzően kimentésüket írásban kérő tagok nevét,
 - b) az ülés kezdetén vagy a tanácsülés folyamán beálló határozatképtelenség esetén az ülést azonnal felfüggeszti vagy berekeszti,
 - c) felkéri a tanácsülés jegyzőkönyv hitelesítőjét a feladat ellátására,
 - d) ismerteti az ülés napirendi pontjait, melyről a Kari Tanács nyílt szavazással dönt;
 - e) módosító és kiegészítő javaslat esetén a javasolt módosítások és kiegészítések napirendre tűzéséről vagy levételéről a Kari Tanács nyílt szavazással dönt,
 - f) titkos szavazást igénylő napirendi pont esetén a Kari Tanács jelenlévő tagjai közül kijelöli a szavazatszámoló bizottság elnökét és két tagját, a jelöltekről a Kari Tanács nyílt szavazással dönt,
 - g) napirendi pontonként felkéri az előadót a napirendi pont előterjesztésére vagy maga azt adja elő,
 - h) az elnök megnyitja, vezeti és lezárja a napirendi pontok vitáit,
 - i) felhívhatja a hozzászóló figyelmét arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól eltér, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti,
 - j) a vita lezárása után felkéri a napirend előterjesztőjét, hogy válaszoljon a hozzászólásokra,
 - k) szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és a hozzá kapcsolódó módosító javaslatokat a jelen ügyrendben meghatározott módon,
 - l) a titkos szavazás esetét kivéve megállapítja és kihirdeti a szavazás eredményét,
 - m) az utolsó előterjesztés tárgyalását követően tájékoztatást ad a Kari Tanács aktuális és előző ülése között történt egyetemi és kari eseményekről, dékáni intézkedésekről, közérdekű információkról,
 - n) az elnök tárgyalási szünetet rendelhet el,
 - o) berekeszti a tanácsülést.
- (2) Az elnök akadályoztatása esetén az általa előzetesen írásban megbízott Kari Tanács tagot vagy a Karral közalkalmazotti jogviszonyban álló személy gyakorolhatja az elnök jogkörét, a Hallgatói Önkormányzat által delegált tagokat kivéve.
- (3) A jegyzőkönyv hitelesítési, szavazat számlálási bizottsági feladatait a Kari Tanács tagok rotációs rendszerben látják el.
- (4) A Kari Tanács ülésén tanácskozási joggal vesznek részt a Kari kiegészítés 8.§ (2) bekezdésében felsoroltak.
- (5) A Kari Tanács ülésének állandó meghívottjai a szervezeti egységek vezetői és a napirendi pontok előterjesztői.
- (6) Az (54) és (5) bekezdésben felsorolt személyek szavazati joggal nem rendelkeznek, tanácskozási joguk keretében a felszólalásuk napirendi pontonként 2 percre korlátozható az előterjesztőt kivéve.
- (7) A Kari Tanács ülésének napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a Kari Tanács valamely tagja vagy elnöke javasol, és amelyek felvételét a Kari Tanács egyszerű szótöbbséggel megszavazza.

5.§

A Kari Tanács határozatképessége, szavazás módja

- (1) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak legalább kétharmada jelen van.
- (2) A Kari Tanács határozatképtelensége esetén 8 napon belüli időpontra új ülést kell összehívni, amely a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. A megismételt ülés napirendje megegyezik az elmaradt ülés napirendjével.
- (3) A Kari Tanács határozatait általában a jelenlévő tagok több mint felének egyetértő, egyszerű szótöbbségű szavazatával hozza.
- (4) A Kari Tanács jelenlévő tagjai kétharmadának szavazata, azaz minősített többségű szavazás szükséges az SZMR Kari kiegészítés 7.§ (1) bekezdés eseteiben
- (5) A Kari Tanács általában nyílt szavazással hozza határozatait, kivéve
 - a) a személyi ügyeket,
 - b) azt az esetet, ha a Kari Tanács tagjainak több mint fele titkos szavazást kér.
- (6) Személyi ügyekre vonatkozó külön rendelkezések:
 - a) titkos szavazással kell döntenet,
 - b) amennyiben választás során a szükséges többséget egyik jelölt sem nyeri el, a két legtöbb szavazatot kapott jelölt között új szavazást kell elrendelni,
 - c) a szavazás során a Kari Tanács ülésein csoportos szavazólap nem alkalmazható.
- (7) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, a szavazatokat az elnök számolja össze és a titkár rögzíti a jegyzőkönyvben.
- (8) A titkos szavazás szavazócédulák alkalmazásával történik, melyet az elnök által kijelölt 3 tagú szavazatszámoló bizottságot számol össze. A szavazólapokat és az ellenőrzőlapot a Dékáni Titkárság készíti elő, melyen egyértelműen eldönthető formájában kell megjelölni a kérdést és a szavazás módját (pl.: „igen-nem”, több lehetőség esetén maximum hány jelölés, stb.). Titkos szavazás során nincs helye tartózkodásnak.
- (9) Titkos szavazásnál érvénytelen a szavazat:
 - a) ha nem a szavazólapon megjelölt módon történt a szavazás,
 - b) ha mindkét vagy egyik választ sem jelölték be,
 - c) ha a lehetségesnél több jelöltre szavaztak,
 - d) ha a véleménynyilvánítás nem egyértelmű.
- (10) Elektronikus szavazás esetén a dekani.hivatal@tajk.szie.hu címen keresztül kell leadni a szavazatokat.
- (11) Szavazni csak személyesen lehet, a tanácsülésről távollévő tag a szavazatát írásban nem adhatja le.
- (12) Név szerinti szavazás is elrendelhető, ha azt a Kari Tanács bármely tagjának indítványára a Kari Tanács minősített többségű szavazással támogatja. Ekkor a Kari Tanács tagjai ABC szerinti sorrendben, nevük elhangzása után „igen”, „nem”, „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak. Személyi ügyekben név szerinti szavazás nem kérhető. Név szerinti szavazáskor a szavazatokat külön névsoron kell feltüntetni. A hitelesített ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Név szerinti szavazás csak nyílt szavazással eldönthető kérdésekben indítványozható.
- (13) A Kari Tanács minősített többségű határozatával zárt ülést rendelhet el, ha azt oktatási, tudományos kutatási, gazdasági érdek, a személyiségi jogok védelme vagy a szolgálati titok megőrzése indokolja, illetve ha azt valamely tag vagy az előterjesztő kifejezetten kéri és arról a testület egyszerű többséggel döntött. Ebben az esetben az ülésről külön íven szövegezett jegyzőkönyv készül, melyet zárt borítékban kell a dokumentumokhoz csatolni és a bizalmas ügykezelés szabályai szerint kell megőrizni. A zárt ülésen a Kari Tanács tagjain és a jegyzőkönyvvezetőkön kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól – erre vonatkozó indítvány esetén – a Kari Tanács külön határozattal kivételt tehet.

6.§

Az előterjesztések tárgyalásának menete

- (1) Az előre kiküldött napirendet az elnök az esetleges módosításokkal együtt szavazásra bocsátja. Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását vagy az előterjesztés levételét a napirendről. Erről a Kari Tanács vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) Rendkívüli napirendi pontot kizárólag a dékán terjeszthet elő az ülést megelőző 3 napon belül, különösen indokolt esetben az ülés kezdetekor. A rendkívüli napirendi pontot az előre kiküldött napirendi javaslattal együtt kell szavazásra bocsátani.
- (3) Az elnök az előre kiküldött napirendnek megfelelően terjeszti elő a javaslatot, vagy adja meg a szót az előterjesztőnek. Az elnök valamennyi napirenden szereplő kérdésben köteles a hozzászólás jogát megadni. Dönthet azonban úgy, hogy előbb a kérdések, utóbb a hozzászólások hangozzanak el.
- (4) A felszólalásra jelentkezettek közül a felszólalási jog az előbb jelentkezőt illeti meg.
- (5) Ha a Kari Tanács egyetlen tagja sem emel kifogást, az elnök felszólalási jogot adhat szavazati tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévőnek is. Kifogás esetén a Kari Tanács nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (6) Bármely szavazást igénylő kérdésben a Kari Tanács jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára az elnök köteles legalább tíz, legfeljebb harminc perces tanácskozási szünetet elrendelni.
- (7) Amennyiben az eredeti indítványhoz képest módosító indítvány érkezik az ülésen, a módosítást kell először szavazásra bocsátani, majd ha a szükséges többséget megkapta, akkor a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt előterjesztést kell szavazásra feltenni.
- (8) Ha a határozati javaslatához vagy indítványához nem jelentkezik további felszólaló, az elnök a vitát lezárja, és szavazást rendel el. Szavazás előtt a határozati javaslat szövegét felolvassa, a szavazást követően kihirdeti a szavazás eredményét.

7.§

A Kari Tanács ülésének adminisztrációja

- (1) A Kari Tanács ülés lebonyolítása a Dékáni Titkárság feladata, a dékán kérésére a Titkárság ügyvivő-szakértője gondoskodik a napirendi pontokat tartalmazó meghívó megküldéséről a Kari Tanács minden tagja részére
 - a) rendes Kari Tanácsülés esetén az ülés időpontját megelőzően legalább öt nappal,
 - b) rendkívüli Kari Tanácsülés esetén pedig legalább két nappal.
- (2) A Kari Tanács ülésén szereplő valamennyi érdemi kérdésben írásbeli előterjesztést kell készíteni és a tagoknak megküldeni. A Kar egészét érintő, kiemelkedő jelentőségű kérdésekben a dékán dönthet úgy, hogy valamennyi közalkalmazott részére megküldésre kerüljön az előterjesztés.
- (3) A Kari Tanács által tárgyalandó ügyeket a javaslattevő olyan időben köteles megküldeni a Titkárság ügyvivő-szakértőjének, hogy az ülést legalább 3 nappal megelőzően a határozati javaslatot is tartalmazó, kész előterjesztés kiküldhető legyen a tagok számára.
- (4) Javaslattevő lehet a Kar bármely közalkalmazottja, aki javaslatát a szervezeti egység vezetőjén keresztül juttatja el a Titkárság ügyvivő-szakértőjéhez. A javaslatok beérkezése után az ügyvivő-szakértő a dékánnal egyeztetve összeállítja a napirendi pontokat.
- (5) Előterjesztő lehet a dékán, dékánhelyettes, intézetigazgató, Kari Tanács tag és a szervezeti egységek vezetői. Az előterjesztő felelős a napirendi pont szakmai tartalmának összeállításáért, megküldéséért.
- (6) A Kari Tanács tagok az ülést megelőzően írásban, indoklással ellátott módosító javaslatot tehetnek, amit az ügyvivő-szakértőnek kell megküldeni. A módosító javaslatot a napirend tárgyalása során kell ismertetni és a 6.§ (7) bekezdés szerint kell eljárni.
- (7) A „Bejelentések, „Egyebek” napirendi pontban szavazást igénylő ügy nem szerepelhet.
- (8) A Kari Tanács üléséről összefoglaló írásos jegyzőkönyv készül, ezzel egyidejűleg hangfelvétel is készülhet.
- (9) A Kari Tanács üléséről készült jegyzőkönyvet iktatni kell, abba a Kar közalkalmazottainak és hallgatóinak betekintési joguk van.
- (10) A Kari Tanács tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.

- (11) Bármelyik Kari Tanács tag vagy meghívott kérheti különvéleményének, álláspontjának és indoklásának jegyzőkönyvben történő rögzítését. Ebben az esetben a jegyzőkönyvhöz mellékként csatolni kell az előterjesztést, a hozzá kapcsolódó írásos kiegészítést, módosítást és az esetleges különvéleményt.
- (12) A jegyzőkönyvet öt munkanapon belül el kell készíteni, és hitelesíteni kell.
- (13) A Kari Tanács határozatait évenként újra kezdett folyamatos sorszámozással kell ellátni, mely tartalmazza az elfogadás dátumát is, a határozatokról készült kivonaton fel kell tüntetni a szavazati arányokat is.

Budapest, 2017. március 21.



Dr. Fekete Albert
mb. dékán

Záradék:

Jelen szabályzatot a Kari Tanács **KT-40/2016/2017.** számú határozatával fogadta el.