

**A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM ÁLLAM- ÉS
JOGTUDOMÁNYI KAR KARI ÜGYRENDJÉNEK
2. SZ. MELLÉKLETE**

**az Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának működési
rendjéről**

Szeged, 2020. április 17.

A Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsa (továbbiakban Kari Tanács) a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend V. fejezet 7. pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karának (továbbiakban Kar) Kari Ügyrendje (továbbiakban: Ügyrend) 16. §-ra, működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések, a Kari Tanács ülésének összehívása

- 1. §**
- (1) Jelen szabályzat hatálya a Kari Tanács működésére terjed ki.
 - (2) A Kar más testületei és érdekképviselői szervei saját ügyrendjük szerint működnek.
 - (3) A jelen szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Kari Tanács – a Kar döntéshozó, véleményező, javaslattevő és a döntés végrehajtását ellenőrző testületének – működését, ezáltal előmozdítsa a Kar tevékenységének magas színvonalú ellátását.
 - (4) A Kari Tanács hatáskörét kizárólag az ülésein gyakorolja, melyet a dékán szükség szerint, de a tanév tartama alatt legalább kéthavonta – a napirend megjelölésével – hív össze. A dékán tartós akadályoztatása esetén a Kari Tanács összehívására az általa kijelölt dékán-helyettes jogosult.
 - (5) A Kari Tanács ülései nyilvánosak a Kar oktatói, kutatói, nem oktató, nem kutató dolgozói, hallgatói számára, a nyilvánosság megvalósulása azonban a személyiségi jogokat nem sértheti. A Kari Tanács jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, illetőleg titkos szavazást rendelhet el.
 - (6) A Kari Tanácsot 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a Kari Tanács tagjainak egyharmada, vagy a kari Hallgatói Önkormányzat – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
 - (7) A Kari Tanács összetételét az Ügyrend 8. §-a határozza meg.
- 2. §**
- (1) A Kari Tanács ülésének napirendjére a dékán tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról a Kari Tanács egyszerű többséggel határoz. Az ülés napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a Kari Tanács valamely tagja javasol szóban, vagy írásban, továbbá fel kell venni a napirendbe azokat a javaslatokat, amelyeket a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók legalább egyötöde írásban javasol, és amelyek felvételét a Kari Tanács megszavazza.
 - (2) A dékán gondoskodik arról, hogy a Kari Tanács rendes ülése esetén az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal, rendkívüli Kari Tanács ülés esetén pedig legalább 2 munkanappal a napirendi pontokat tartalmazó meghívót a Kari Tanács minden tagja megkapja.
 - (3) A „Egyebek, bejelentések” tájékoztatást, tudomásulvételt szolgálnak, közöttük szavazást igénylő ügy nem lehet.

II. fejezet

A Kari Tanácsülések előkészítési rendje

3. § (1) A Kari Tanács ülésén szereplő valamennyi érdemi kérdésben az előterjesztőnek lehetőleg írásbeli előterjesztést kell készíteni a jelen szabályozás 1. számú és/vagy 2. számú mellékletének alkalmazásával, és azt a Kari Tanács tagjainak a meghívóval együtt, vagy olyan időpontban kell eljuttatni, hogy a tagok a vitában felkészülten vehessenek részt.
- (2) Az előterjesztéseket véleményeztetni kell a Kari Tanács illetékes bizottságával.
- (3) A személyi ügyek előterjesztése a külön szabályzatokban foglalt eljárásrend szerint történik.
- (4) Az előterjesztést az előterjesztő köteles egyeztetni.
- (5) Az előterjesztőnek a papíralapú, aláírt és elektronikus adathordozókon megírt előterjesztését a Kari Tanács ülése előtt a dékánhoz kell eljuttatnia a Kari Tanács ülésének meghirdetésében közzétett időpontig.
- (6) A határidőben benyújtott előterjesztéseket a dékán megvizsgálja, és ha jelentősebb, újabb elem felmerülését vélelmezi egyeztetési hiányosságokból adódóan, az előterjesztőt rövid határidővel kiegészítésre, pótlásra szólíthatja fel, illetve leveheti az előterjesztést a napirendről.
- (7) A dékán az előterjesztéseket a Kari Tanács ülése előtt kellő időben, elektronikus úton küldi meg a Kari Tanács tagjainak és a meghívottaknak.
- (8) A Kari Tanács ülésén szóbeli módosító javaslatokat csak a Kari Tanács egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni.

III. fejezet

A Kari Tanács üléseinek rendje

4. § (1) A Kari Tanács elnöke a dékán, titkára a Dékáni Hivatal vezetője. Az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
- (2) Az ülés megnyitását követően meg kell választani a jegyzőkönyv-hitelesítőket, melyről a jelenlévők egyszerű többséggel határoznak. Ezt követően az elnök bejelenti azok személyét, akik az ülésről távolmaradtak, továbbá azt is, hogy kimentették-e magukat, illetve, hogy a távolmaradt tanácstagot ki helyettesíti. Ezt követően az elnök ellenőrzi a létszámot és megállapítja, hogy a Kari Tanács határozatképes-e.
- (3) A tag akadályoztatása esetén köteles helyettesítése érdekében megfelelő időben eljárni, a helyettes személyéről a Dékáni Hivatalt értesíteni legkésőbb a Kari Tanács ülésnapját megelőző munkanap déli 12 óráig.
- (4) A Kari Tanács határozatképes, ha ülésén tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.

- (5) Ha a Kari Tanács határozatképtelen, 2–8 nappal későbbi időpontra új Kari Tanácsülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott Kari Tanácsülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

5. § (1) Az ülés elnöke

- a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet,
- b) vezeti és összefoglalja a vitát, és ennek keretében megadhatja vagy megvonhatja a szót,
- c) ügyel az ülés rendjére,
- d) elrendeli a szavazást és kihirdeti annak eredményét,
- e) szükség esetén az ülést elhalaszthatja, vagy azt berekeszti.

6. § (1) A határozatképes Kari Tanács határozatait a – 10. §-ban megfogalmazott kivételtől eltekintve – az ülésen jelen lévő tagok több mint felének egyetértő szavazatával (egyszerű többség) hozza.

- (2) A szavazástól lehet tartózkodni, lehet nem szavazni (a szavazócédulát nem leadni, stb.).
- (3) Az érvénytelen szavazatok és a nem szavazók számát csak annyiban kell figyelembe venni, hogy eredményes szavazáshoz az érvényes „igen”, „nem”, „tartózkodom” és érvénytelen szavazatok együttes száma nem lehet kevesebb a határozathozatalhoz szükséges létszámnál.

7. § (1) A Kari Tanács általában nyílt szavazással szavaz, kivéve a személyi ügyeket, továbbá azt az esetet, ha a Kari Tanács jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka titkos szavazást kér.

(2) Személyi ügyekre vonatkozó külön rendelkezések:

- a) Egyszerű többség szükséges személyi kérdésekben, ha a Kari Tanács véleményezési, javaslattételi és rangsorolási jogkört gyakorol.
- b) Rangsorolás esetén a jelöltekről külön-külön kell szavazni. Ha a rangsorolás során az egyes jelölteknél a szavazás eredménye megegyezik, úgy a szavazategyenlőséggel érintett jelöltek esetében újabb szavazást kell tartani, melynek során minden szavazó az általa támogatott jelölt nevét tünteti fel / jelöli meg a szavazólapon.
- c) Rangsorolás során a Kari Tanács ülésein csoportos szavazólap nem alkalmazható.
- d) A rangsoroláson kívüli esetekben, ha a szavazás során az egyszerű többséget egyik jelölt sem nyeri el, a két legtöbb szavazatot kapott jelölt között új szavazást kell elrendelni.
- e) Titkos szavazás során személyi kérdésekben igennel vagy nemmel lehet szavazni.

(3) A nyílt szavazás:

- a) a szavazás elektronikus szavazórendszer, infokommunikációs technológia alkalmazásával történik.
- b) Amennyiben bármely kari tanácstag indítványozza, kézfelemeléssel történő szavazást kell elrendelni.
- c) A szavazatokat az elnök számolja össze, az ülésről készült hangfelvétel és a jegyzőkönyv az elnök összefoglaló megállapítását tartalmazza.

(4) Titkos szavazás:

- a) a szavazás elektronikus szavazórendszer, infokommunikációs technológia alkalmazásával történik.

- b) Amennyiben bármely kari tanácsstag indítványozza, a titkos szavazást szavazócédulák és urna alkalmazásával kell elrendelni. A titkos szavazás szavazatainak összeszámllálását a Dékáni Hivatal kijelölt munkatársa(i), illetve a dékán által felkért más személyek végzi(k). A szavazatok számlálásában nem vehet részt az, aki maga is szavaz.
Amennyiben valamely Kari Tanácsstag ezt a helyszínen kéri, a szavazócédulákat más személy kijelölésével újra össze kell számoltatni.
- c) Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának véleménye vagy tartózkodása az adott kérdésben. Érvénytelen a személyügyi szavazás során leadott tartózkodó szavazat is.
- (5) Név szerinti szavazás is elrendelhető, ha azt a Kari Tanács bármely tagjának indítványára a Kari Tanács határozatképes ülésén jelenlévő, szavazati jogú tagok kétharmada egybehangzó szavazatával (minősített többség) támogatja. Ekkor a Kari Tanács tagjai abc-szerinti sorrendben, nevük elhangzása után „igen”, „nem”, „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak. Személyi ügyekben név szerinti szavazás nem kérhető.
- (6) Név szerinti szavazásnál a szavazatokat külön névsoron kell feltüntetni. A hitelesített ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (7) Név szerinti szavazás csak nyílt szavazással eldönthető kérdésben indítványozható.
- (8) Szavazni csak személyesen lehet. Távollévő
- (9) A dékán zárt ülést rendelhet el, ha azt a Kar oktatási, tudományos kutatási, gazdasági érdeke, a személyiségi jogok védelme vagy a szolgálati titok megőrzése indokolja. Ebben az esetben az ülésről készült hangfelvétel és jegyzőkönyv vonatkozó részét a bizalmas ügykezelés szabályai szerint kell megőrizni. A zárt ülésen a Kari Tanács tagjain, az állandó meghívottakon és a jegyzőkönyvvezetőn kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól a Kari Tanács – külön határozattal – kivételt tehet.
- 8. § (1)** A Kari Tanács tagja a Kari Tanács ülésén a Kar vezetőihez a Kar életét érintő bármely kérdésben, írásban vagy szóban kérdést intézhet. A kérdésre az annak tárgya szerint illetékes vezető lehetőleg még a Kari Tanácsülésen szóban, de legkésőbb 30 napon belül írásban köteles választ adni, amelyet a Kari Tanács minden tagjának meg kell küldeni.
- (2) A választott kari tanácsstag bármelyik választója által írásban átadott közérdekű témát tartalmazó anyagot köteles megtárgyalásra a Kari Tanács elé terjeszteni. A Kari Tanács azonban dönthet úgy, hogy az anyagot illetékes bizottság vagy kari tisztségviselő elé utalja.
- (3) Az elnök valamennyi napirendi ponton szereplő kérdésben köteles a hozzászólás jogát megadni. Dönthet azonban úgy, hogy előbb a kérdések, utóbb a hozzászólások hangozzanak el.
- (4) A felszólalásra jelentkezők 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 vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlevőnek is. Kifogás esetén a Kari Tanács nyílt szavazással dönt.
- (6) A Kari Tanács – bármely tag indítványára – a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. Az indítványról a Kari Tanács szavazással dönt.
- (7) Amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, erre az elnök figyelmeztetheti, ismételt felszólítást követően, újabb felszólítás helyett az elnök az adott személytől megvonhatja a szót.

- (8) Bármely szavazást igénylő kérdésben a Kari Tanács jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára az elnök köteles legalább tíz, legfeljebb harmincperces tanácskozási szünetet elrendelni.
 - (9) Az ülés rendjének megzavarása esetén az elnök a hallgatóság tagjait az ülésteremből kiutasíthatja. Ha a felhívottak a felszólításnak nem tesznek eleget, az elnök az ülést felfüggesztheti vagy általa meghatározott időpontra – legkésőbb 8 napon belülre – az ülés folytatását elhalaszthatja.
 - (10) Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását. Erről a Kari Tanács vita nélkül határoz.
 - (11) Amennyiben az eredeti indítványhoz képest módosító indítvány érkezik, először az eredeti indítványt kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti szavazás sorrendjét az elnök határozza meg. Amennyiben az eredeti indítvány a szükséges többséget megkapta, a módosító indítványt nem kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a szavazást addig kell folytatni, amíg valamelyik a szükséges többséget meg nem kapta, vagy valamennyi módosító indítványról nem szavaztak.
 - (12) Ha a határozati javaslatához, indítványhoz további felszólaló nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és szavazást rendel el.
- 9. §**
- (1) A Kari Tanács üléséről egyidejűleg hangfelvétel és jegyzőkönyv készül. A Kari Tanácstag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
 - (2) Bármelyik Kari Tanácstag kérheti különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
 - (3) A Kari Tanácsülésre meghívott személy kérheti álláspontjának és indoklásának jegyzőkönyvi rögzítését.
 - (4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az előterjesztést, a hozzá kapcsolódó írásos kiegészítést, módosítást és az esetleges különvéleményt.
 - (5) A jegyzőkönyv tizenöt munkanapon belül készül el, és hitelesíteni kell.
 - (6) Amennyiben a hitelesítők a jegyzőkönyv hitelesítését az anyag ellenőrizhetetlensége miatt megtagadják, a vitatott részt a következő ülésen újra kell tárgyalni, illetve rendkívüli, hitelesítő ülést kell összehívni.
 - (7) A jegyzőkönyv hitelesnek tekintendő, ha
 - az elnök, a titkár és a két hitelesítő kézjegyével látta el, és
 - az írásba foglalási határidő leteltét követő egy héten belül az ülésen részt vevők részéről írásos kifogás nem érkezett.

IV. fejezet

A Kari Tanács tagjainak ülésen kívüli határozathozatala (elektronikus úton történő-szavazás)

- 10. §** A dékán kezdeményezésére - a személyi kérdéseket kivéve - a Kari Tanács ülésén kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha
- (1) a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a 4. § (4) pontja

- szerinti határozatképeség hitelt érdemlően megállapítható,
- b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirend és a döntést megalapozó írásos dokumentáció eljuttatása a tagokhoz megtörtént, és a szavazásra legalább egy munkanap rendelkezésre áll,
 - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Kari Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
 - d) az ügy nyílt szavazást igényel, melynek megvalósítása elektronikus úton történő szavazással zajlik, a szavazatok megadott címre, a megadott időintervallumban történő elküldésével, a leadott szavazat egyben a határozatképeség igazolására is szolgál,
 - e) a Kari Tanács tagja - legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően - nem javasolja a Kari Tanács ülésének összehívását,
 - f) a Kari Tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, valamint
- (2) A szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a határozatba foglalt döntést. A határozatot a Kari Tanács tagjaival meg kell ismertetni. A jegyzőkönyv hitelesítői a dékán és a Dékáni Hivatal vezetője.

V. fejezet

A Kari Tanács infokommunikációs technológia igénybevételével megtartott ülésen való határozathozatala

11. § A dékán kezdeményezésére a Kari Tanács infokommunikációs technológia igénybevételével megtartott ülésen is hozhat döntést, ha

- (1) a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a 4. § (4) pontja szerinti határozatképeség hitelt érdemlően megállapítható,
 - b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirend és a döntést megalapozó írásos dokumentáció eljuttatása a tagokhoz megtörtént, és a szavazásra legalább egy munkanap rendelkezésre áll,
 - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Kari Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
- (2) Egyebekben az ügyrend általános szabályai megfelelően irányadóak.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

12. §(1) A Kari Tanácsülésről felvett jegyzőkönyv egy példányát a Dékáni Hivatal őrzi, abba betekinhetnek a Kari Tanács tagjai és mindazok, akik számára a Kari Tanács ülései nyilvánosak.
- (2) A hangfelvételt 5 évig meg kell őrizni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.
 - (3) A Kari Tanács határozatait tanévenként újra kezdett folyamatos sorszámozással kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a határozat számát arab számmal, a tanévet arab számmal, a Kari Tanács megnevezésének rövidítését, valamint a határozathozatal dátumát (hó, nap). Minta: 1./2017/2018. (VI.28.) sz. KT határozat.
 - (4) A Szegedi Tudományegyetem Kari Tanács Ügyrendjének módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét az Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsa a 2018. év június hó 28. napján megtartott rendes ülésén, az 58./2017/2018. (VI.28.) sz. KT határozatával fogadta el.
 - (5) Jelen melléklet az elfogadás napján lép hatályba.
 - (6) A Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Kari Tanács Ügyrendje 2. sz. mellékletének módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét az Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsa a 2019. év október hó 3. napján megtartott rendes ülésén, az 7./2019/2020. (X. 3.) sz. KT határozatával fogadta el.
 - (7) A Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Kari Tanács Ügyrendje 2. sz. mellékletének módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét az Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsa a 2020. év április hó 17. napján megtartott III. elektronikus úton történő szavazása során hozott 35./2019/2020. (IV. 17.) sz. KT határozatával fogadta el.
 - (8) Jelen melléklet az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt: Szegeden, 2020. év április hó 17. napján

Prof. Dr. Görög Márta s.k.
egyetemi tanár, dékán

1. sz. melléklet

Előterjesztő neve és beosztása
Szervezeti egység

Előterjesztés
A Kari Tanács
ülésére

Az előterjesztés címe:

1. Szakmai indokai, előzményei
(helyzetfelmérés,
tényfeltárás)
2. Az előterjesztés főbb célkitűzései
(A javasolt megoldás, az elérendő célok meghatározása)
3. A várható gazdasági, költségvetési és szakmai hatások
4. A koordináció eredménye
(A közreműködők, véleményezők álláspontjának ismertetése.)
5. Kapcsolódás más előterjesztéshez
(A korábban elfogadott Kari Tanácsi határozatokkal, szabályzatokkal való kapcsolódás.)
6. Határozati javaslat:
(A határozati javaslat rövid, egyértelmű megszövegezése,
ha szükséges, akkor a korábbi határozat hatályon kívül helyezése vagy módosítása, esetleges átmeneti rendelkezések)

Szeged,

előterjesztő(k)

Az előterjesztést véleményezte:

Módosító javaslat

A Kari Tanács 20... ..-i ülésére által előterjesztett napirend határozati javaslatához az alábbi

módosító javaslatot

terjesztjük elő/terjesztem elő:

1. Az előterjesztés módosításának indokolása:
2. A módosított határozati javaslat pontos szövege.

Szeged,

.....
A módosító javaslat benyújtója