

## **A Kari Tanács ügyrendje**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete (Szervezeti és Működési Rend), valamint az ehhez kapcsolódó kari szabályzat alapján a Kari Tanács ügyrendjét az alábbiakban határozza meg.

### **I.**

#### **A Kari Tanács jogállása**

A Kari Tanács a Kar döntési, javaslattevési és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete. Feladatait, hatáskörét és összetételét az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete (117-122. §) határozza meg.

### **II.**

#### **A tanácsülésen résztvevők hatásköre**

1. A Kari Tanács ülése nyilvános.
2. A Kari Tanács tagjai az ülésről csak igazoltan maradhatnak távol.
3. Igazoltan marad távol, aki hiányzását – annak okának megjelölésével együtt – legkésőbb az ülés határnapjáig a dékánhoz címzett írásbeli nyilatkozatával kimentti.
4. A Kari Tanács tagjainak jogaira és kötelezettségeire a Szenátus tagjaira megállapított rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

### **III.**

#### **A tanács munkaterve**

A Kari Tanács munkáját félévenként meghatározott munkaterv alapján végzi. A munkaterv összeállítása széles körű előzetes konzultációk alapján történik. A tanács tagjai kezdeményezhetik a félév elején elfogadott munkatervhez képest az egyes tanácsülések napirendjének megváltoztatását (tervezett napirendi pont elhagyása, illetve új pont felvétele.) Az új javaslatról a tanácsnak kell döntenie.

### **IV.**

#### **A Kari Tanács ülésének előkészítése**

1. A Kari Tanács üléseit a tanács titkára készíti elő.
2. Az ülések napirendjét, valamint az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a tanácstagoknak és az állandó meghívottaknak, továbbá az esetenkénti egyéb résztvevőknek – legalább öt nappal az ülés előtt, a hely és az időpont megjelölésével – elektronikusan kell megküldeni. Az előkészítéshez illetve a szükséges véleményezés lebonyolításához az előterjesztőnek kilenc nappal az ülés előtt kell megküldeni az előterjesztést a

Kari Tanács titkára részére. Kivételesen sürgős és indokolt esetben a dékán előzetes hozzájárulásával, a tárgyalásra kitűzött kérdés akár szóban is előterjeszthető.

3. A Kari Tanács elé kerülő előterjesztések egy része tájékoztató jellegű, másik része állásfoglalást kíván. Az utóbbiaknak minden esetben tartalmazniuk kell határozati javaslato(ka)t, szövegüket pedig úgy kell megszerkeszteni, hogy a mérlegelést és az állásfoglalás kialakítását segítsék, illetve megkönnyítsék. Azokban az ügyekben, amelyeknek anyagi-pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását meg kell jelölni. Az előterjesztések kidolgozásába be kell vonni a kérdésben illetékes kari állandó bizottságo(ka)t is. Az előterjesztésekben minden esetben fel kell tüntetni, hogy ki(k), milyen előzmények alapján készítette/készítették.
4. A Kar egészét érintő ügyek előterjesztésére a dékán a tanács véleményének meghallgatására bizottságot küldhet ki. A bizottságot elsősorban a tanács tagjaiból kell megalakítani, de az ügy jellege szerint az ideiglenes bizottság munkájába olyan szakemberek is bevonhatók, akik nem tagjai a Kari Tanácsnak.

## V.

### A Kari Tanács ülése

1. A tanács üléseinek elnöke a dékán, aki e teendők ellátására bármelyik helyettesét felkérheti.
2. Az elnök gondoskodik a tanácskozás rendjéről.  
Ennek keretében
  - megnyitja az ülést; közli a kimentéseket, megállapítja, szükség szerint ellenőrzi a határozatképességet;
  - indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy módosítását;
  - vezeti a vitát;
  - elrendeli az állásfoglalást (szavazást);
  - kihirdeti a tanács állásfoglalásait és határozatait;
  - bezárja az ülést.
3. Az ülés napirendjét az elnök indítványára a tanács hagyja jóvá. A napirendi pontok tárgyalására általában egyenként kerül sor, de szorosan összefüggő ügyek esetén több napirendi pont együtt is tárgyalható.
4. A Kari Tanács csak olyan kérdésben határoz, amely az előzetes napirenden szerepelt. Kivételes, halasztást nem tűrő esetben a Kari Tanács a jelenlévő tagjainak kétharmados többségével eltérhet ettől a szabálytól.
5. Személyi ügyekben az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötetében (Foglalkoztatási Követelményrendszer) és Kari Szabályzatban meghatározott személyek és testületek tehetnek javaslatokat. A személyi kérdések csak akkor tárgyalhatók, ha a jelöltekről elégséges információ áll a tanács tagjainak rendelkezésére.
6. A tanácskozás menetében először az előterjesztésekhez kapcsolódó kérdések felvetésére kell lehetőséget adni. Kérdések felvetésére az ülés valamennyi résztvevője jogosult. A kérdésekre az ügy előadója válaszol. Ha a kérdés olyan

információkat kíván, amelyeknek az előadó nincs birtokában, akkor a válaszadásra a következő tanácsülésig haladékot kérhet és kaphat. A kérdésekre adott válaszok után, illetőleg kérdések hiányában az elnök elrendeli a vitát. A vita során a dékán, a tanácsstagok és a meghívottak véleményt nyilváníthatnak, indítványokat és észrevételeket tehetnek. Az elhangzott hozzászólásokra az előterjesztő általában a vita lezárásakor reagál. Nagy fontosságú napirendi pontok tárgyalásánál a tanács döntése alapján általános és részletes vita is tartható.

7. A Kari Tanács – jelenlévő tagjai több mint ötven százalékának egyetértésével – zárt ülést rendelhet el.

## VI.

### A Kari Tanács határozatainak meghozatala; a szavazati arányok megállapítása

1. Az elnök a tanácsülés által kialakított állásponto(ka)t összefoglalja, s a tanács tagjait felhívja az állásfoglalásra. Az állásfoglalás általában szavazással történik. Minden esetben szavazást kell elrendelni
  - azokban a kérdésekben, amelyekben a tanács javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít;
  - azokban a kérdésekben, amelyekkel kapcsolatban testületi állásfoglalás szükséges.
2. A tanács határozatait – általában nyílt szavazással – szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt. (A dékán a Kari Tanács tagjaival egyidejűleg szavaz.)
3. Személyi ügyekben – figyelembe véve az V. 5. pontjába foglaltakat is – titkos szavazást kell elrendelni. A titkos szavazás szavazólappal, vagy online szavazás esetén az ELTE titkos szavazást lehetővé tevő szavazórendszerén keresztül történik. Személyi kérdésekben igennel vagy nemmel lehet szavazni. A személyi ügyeken túl indokolt esetben bármikor dönthet a Kari Tanács titkos szavazás mellett. Személyi ügyekben az állásfoglalás akkor érvényes, ha legalább egy jelölt a szavazatok több mint felét megkapta.
4. A szavazatok arányát az ülésen ismertetni kell. Ha jogszabály vagy szabályzat másként nem rendelkezik, több jelölt esetén – amennyiben egy jelölt sem kapta meg a szavazatok több, mint felét – új szavazási forduló(ka)t kell tartani.
5. Értékeléskor érvénytelennek kell tekinteni azt a szavazatot, amely a feltett kérdésre több választ is megjelöl, vagy amelynél a válasz bármely más okból nem egyértelmű.
6. A szavazatok értékelése után a szavazólapokat meg kell semmisíteni. Erről a Kari Tanács titkára gondoskodik.

## VII.

1. A tanácsülés akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek legalább 60 %-a jelen van. A Kari Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
2. A döntéseket a Kari Tanács – a 3. pontban megfogalmazott kivétellel – egyszerű többséggel hozza.

3. A Kari Tanács a dékán felmentését tagjainak kétharmados szavazattöbbségével kezdeményezheti.

#### VIII.

A Kari Tanács személyes jelenléttel történő titkos szavazás esetében háromtagú szavazatszámoló bizottságot választ. Ez közreműködik a határozatképesség megállapításában, segíti a szavazás lebonyolítását, és megállapítja az eredményt.

#### IX.

1. A tanács üléseiről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül. (Erről a tanács titkára gondoskodik.) A jegyzőkönyvnek tömör formában tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek alapján az ülések rekonstruálhatók (hely, időpont, az elnök és a jelenlévők személye, az elfogadott napirend, az ülésen elhangzott előterjesztések, kérdések, állásfoglalások összessége, az ülésen hozott határozatok). A jegyzőkönyv egy példányát a tanácsülés egyéb dokumentumaival együtt archiválni kell. A jegyzőkönyvet a dékán aláírása után az ülés napjától számított 7 napon belül meg kell jelentetni a kari honlapon.
2. A Kari Tanács üléseiről készített hangfelvétel feltöltésre kerül az MS Teams Kari Tanács csoportjába. (Erről a tanács titkára gondoskodik.)