



elte | ppk

Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar

A Pedagógiai és Pszichológiai Kar

KARI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Kari Tanácsa az ELTE Szervezeti és működési szabályzat I. kötet Szervezeti és működési rend (a továbbiakban: SZMR) 119.§ (1) bekezdés h) pontja adta felhatalmazás alapján a Kari Tanács ügyrendjét az alábbiakban határozza meg.

1.§

A Kari Tanács jogállása

A Kari Tanács a kar döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete. Feladatait, hatáskörét és összetételét az SZMR 117–122. §-ai, továbbá az ELTE PPK Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: PPK SZMSZ) 16–18. és 24–25. §-ai határozzák meg.

2.§

A tanácsülésen résztvevők köre

(1) A Kari Tanács ülései nyilvánosak. Zárt ülés a PPK SZMSZ 24.§ (10) bekezdése szerint rendelhető el.

(2) A Kari Tanács tagjai az ülésről csak igazoltan maradhatnak távol. Igazoltan marad távol, aki hiányzását – annak oka megjelölésével együtt – legkésőbb az ülést megelőző napig a Dékáni Hivatalhoz címzett írásbeli nyilatkozatával jelzi.

3. §

A Kari Tanács ülésterve

A Kari Tanács munkáját a dékán által félévenként meghatározott ülésterv alapján végzi. Az ülésterv lehetőség szerint tartalmazza a tanácsülések tervezett napirendjét.

4. §

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 tanácsstagoknak és az állandó meghívottaknak, továbbá az esetenkénti

egyéb résztvevőknek – legalább egy héttel az ülés előtt, a hely és az időpont megjelölésével – írásban kell megküldeni. Az ülésre szóló meghívót a dékán írja alá. Kivételes esetben, a dékán előzetes hozzájárulásával, a tárgyalásra kitűzött kérdés szóban is előterjeszhető.

(3) A Kari Tanács elé kerülő előterjesztések egy része tájékoztató jellegű, másik – nagyobb csoportjuk – 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 a szükséges mértékben be kell vonni a kérdésben illetékes kari állandó bizottságo(ka)t és/vagy hivatalokat is. Az előterjesztésekben minden esetben fel kell tüntetni, ki(k), milyen előzmények alapján készítette/készítették.

(4) A Kar egészét érintő ügyek előterjesztésére a dékán a tanács véleményének meghallgatásával bizottságot küldhet ki. E bizottságokat 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.

5. §

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 és az ülés során, szükség szerint, ellenőrzi a határozatképességet;
- indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását vagy – indokolt esetben – módosítását;
- felkéri a szavazatszámoló bizottság adott ülésen feladatot ellátó tagjait;
- 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) Az ülésen felmerülő, de a napirendre fel nem vett kérdéseket az ülés elején a Kari Tanács napirendre veheti.

(5) A Kari Tanács a tanév első ülésén hattagú szavazatszámoló bizottságot választ, amelynek legalább két tagja hallgató. A bizottság adott ülésen jelen lévő tagjai közül a Kari Tanács elnöke kér föl három tagot az ülésen a szavazatszámolási feladatok ellátására. A bizottság közreműködik a határozatképesség megállapításában, titkos szavazás esetén segíti a szavazás lebonyolítását, és megállapítja az eredményt.

(6) Személyi ügyekben az SZMR-ben és a PPK SZMSZ-ben meghatározott személyek és testületek tehetnek javaslatokat. A személyi kérdések csak akkor tárgyalhatók, ha a jelöltekről elégséges információ áll a tanács tagjainak rendelkezésére.

(7) A tanácskozás menetében először az előterjesztésekhez kapcsolódó kérdések feltevésére kell lehetőséget adni. Kérdések feltevésére 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.

(8) 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.

(9) Az előterjesztések megtárgyalása és az állásfoglalások kialakítása után kerülhet sor tájékoztató bejelentésekre. Ezek általában nem kívánnak állásfoglalást.

6. §

Határozatképesség, a döntéshozatal rendje

(1) A tanácsülés határozatképességéről és a döntéshozatal rendjéről az PPK SZMSZ 24. §-a rendelkezik.

(2) A tanácsstagok távollétéről és pótlásáról az ELTE PPK SZMSZ 18. § (4)–(5) bekezdései rendelkeznek.

7. §

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 az ügyekben, amelyekben a tanács dönt, javaslatot tesz, vagy véleményt nyilvánít.

(2) A tanács határozatait – általában nyílt szavazással – egyhangúlag vagy szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnök a Kari Tanács tagjaival egyidejűleg szavaz.

(3) Személyi ügyekben – ide nem számítva a tanácsülés lebonyolítása kapcsán ellátandó ügyrendi vagy ad hoc feladatokra vonatkozó személyi döntést (pl. a 4 §. (4) bekezdésében megjelölt bizottság) – titkos szavazást kell elrendelni. A titkos szavazás szavazólappal történik. Személyi kérdésekben csak igennel és nemmel lehet szavazni. Személyi ügyekben az állásfoglalás akkor érvényes, ha legalább egy jelölt a szavazatok több mint felét megkapta. Ha jogszabály vagy szabályzat másként nem rendelkezik, több jelölt esetén a jelöltek közötti sorrendet a pozitív szavazatok száma dönti el.

(4) A szavazólapon több személy neve is szerepelhet, azonban mind a szavazás elrendelésekor, mind a szavazólapon írásban fel kell tüntetni azt, hogy a szavazás során a több

személy közül egyetlen választandó, vagy minden személyre leadott szavazat külön-külön érvényes (pl. bizottsági tagok együttes megválasztása esetén).

(5) Érvénytelen annak a szavazata, aki személyi kérdésben tartózkodott (nem adott le szavazatot), vagy írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot adott le. Értékelhetetlen a szavazat, ha a szavazó a több személy közötti választás esetén egynél több jelöltre, vagy egyikre sem szavazott, a szavazó ugyanazon névnél egynél több választ jelölt be (igennel és nemmel is szavazott), vagy egyik névnél sem jelölt meg semmilyen választ (teljesen üres szavazólap), vagy ha a szavazó a szavazólapon eredetileg nem szereplő, más személy nevét tüntette fel.

(6) Érvényes a szavazat, ha a szavazó a szavazólapon valamely jelölt nevét vagy az amelletti „igen” vagy „nem”, illetőleg ezzel megegyező funkciójú, más jelölést (pl. „+” vagy „-” jelet, „támogatom” vagy „nem támogatom” szöveget stb.) bekarikázta, egyéb módon egyértelműen megjelölte.

(7) Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.

(8) A személyi ügyeken túl indokolt esetben bármikor dönthet a Kari Tanács titkos szavazás mellett a PPK SZMSZ 24. § (5) bekezdése alapján a jelen lévő tagok többségének kezdeményezésére.

(9) A szavazatok arányát az ülésen ismertetni kell.

(10) A szavazatok értékelése után a szavazólapokat meg kell semmisíteni. Erről a Kari Tanács titkára gondoskodik.

8. §

(1) A Kari Tanács határozatait szükség esetén elektronikus levélszavazás formájában (ímélben) is meghozhatja. Levélszavazás keretében csak „igen” vagy „nem” szavazat adható. A levélszavazás adminisztratív lebonyolítását a Kari Tanács titkára végzi a dékán rendelkezése alapján.

(2) Levélszavazás esetén az arra való felhívást elektronikus levélben kapják meg a Kari Tanács tagjai. Az elektronikus levélnek tartalmaznia kell

- a) az elektronikus levélszavazás tartásának indokolását,
- b) az előterjesztést,
- c) a határozati javaslatot, úgy megfogalmazva, hogy arra egyértelmű „igen” vagy „nem” szavazat adható legyen, valamint
- d) a szavazás leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint egy és nem lehet több mint három munkanap,
- e) a szavazat elküldésére szolgáló válaszcímet.

(3) A szavazatokat a Kari Tanács titkárának kell megküldeni a megadott válaszcímre, aki a szavazás határidejét követő munkanapon az általános szabályok szerint összesíti a leadott szavazatokat, megállapítja a határozatképességet, és jegyzőkönyvben rögzíti a szavazás eredményét. Érvénytelen levélszavazást követően újabb szavazás ugyanazon kérdésben csak

ülésein tartható. Ha a levélszavazás eredményes, a jegyzőkönyvet a dékán jóváhagyja, és a titkár közreműködésével elektronikus levélben közli a tagokkal.

(4) Az elektronikus levélszavazással hozott határozatok nyilvánosságára és közzétételére az általános szabályok irányadók.

9. §

A tanácsülések dokumentációja, a dokumentumok nyilvánossága

(1) A tanács üléseiről jegyzőkönyvi kivonatot és hangfelvételt kell készíteni, amiről a tanács titkára gondoskodik. A jegyzőkönyvi kivonatnak tömör formában tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek alapján az ülések rekonstruálhatók, illetve bármely részletük a hangfelvételtől azonosítható (hely, időpont, az elnök és a jelenlévők személye, az elfogadott napirend, az ülésen elhangzott előterjesztések, kérdések, állásfoglalások összessége). A jegyzőkönyvi kivonat egy példányát az ülés meghívójának iktatószámán az irattárban kell megőrizni, a hangfelvétel biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell.

(2) A tanács ülésén elhangzottak írásba foglalásáról, az ülés anyagainak nyilvántartásáról és nyilvánosságáról a PPK SZMSZ 25.§ (3)–(5) bekezdései rendelkeznek.

10. §

Az ügyrendet a Kari Tanács a 2015. december 2-i ülésén fogadta el, a 2017. szeptember 19-i ülésén módosította.