



# **AZ ÓBUDAI EGYETEM EGYETEMI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE**

**BUDAPEST, 2021.**

*(2025. november 1. napjától hatályos, 6. verziószámú, a módosításokkal  
egységes szerkezetbe foglalt változat)*

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PREAMBULUM .....</b>                                           | <b>3</b> |
| <b>ELSŐ RÉSZ.....</b>                                             | <b>3</b> |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                     | 3        |
| Az Ügyrend hatálya .....                                          | 3        |
| Az Egyetemi Tanács összetétele .....                              | 3        |
| <b>MÁSODIK RÉSZ.....</b>                                          | <b>3</b> |
| AZ EGYETEMI TANÁCS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, VALAMINT MŰKÖDÉSE ..... | 3        |
| Az Egyetemi Tanács ülései.....                                    | 3        |
| Az Egyetemi Tanács tisztségviselői.....                           | 4        |
| Az Egyetemi Tanács elnöke .....                                   | 4        |
| Az Egyetemi Tanács titkára.....                                   | 4        |
| Az ülések előkészítése .....                                      | 5        |
| A határozatképesség megállapítása, határozathozatal .....         | 6        |
| Az előterjesztések tárgyalása .....                               | 7        |
| Az Egyetemi Tanács ülésének időkerete, nyilvánossága .....        | 8        |
| Az emlékeztető .....                                              | 8        |
| <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                    | <b>8</b> |

## **PREAMBULUM**

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Tanácsa az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjéről szóló Szabályzatának (a továbbiakban: SZMR.) 57. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján az Egyetemi Tanács működésének rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint határozza meg.

## **ELSŐ RÉSZ**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **Az Ügyrend hatálya**

##### **1. §**

- (1) Jelen Ügyrend személyi hatálya az Egyetemi Tanács tagjaira, valamint állandó és eseti meghívottjaira, tárgyi hatálya az Egyetemi Tanács működési rendjére terjed ki.

#### **Az Egyetemi Tanács összetétele**

##### **2. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács a rektor munkáját segítő tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntéselőkészítő, és a SZMR-ben meghatározott ügykörben döntéshozó testület.

##### **3. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács az SZMR 57. §-ában rögzített összetételben működik.

## **MÁSODIK RÉSZ**

### **AZ EGYETEMI TANÁCS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, VALAMINT MŰKÖDÉSE**

##### **4. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács feladat- és hatáskörét az SZMR 57. §-a határozza meg.

#### **Az Egyetemi Tanács ülései**

##### **5. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács előre meghatározott, a tanév és a Szenátus üléseinek időbeosztásához igazodó féléves időbeli ütemezés alapján (rendes ülés), vagy indokolt esetben attól eltérő időben (rendkívüli ülés) személyes jelenléttel, vagy ülés tartása nélkül elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül online módon ülésezik.

##### **6. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács a feladat- és hatáskörét rendes és rendkívüli ülésein, valamint ülés tartása nélkül elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül történő döntéshozatal (a továbbiakban: Elektronikus Döntéshozatal) alkalmazásával gyakorolja
- (2) Az Egyetemi Tanács rendes ülését a rektor, mint elnök – szükség szerint, de félévente legalább 3 alkalommal – hívja össze, az időpont megjelölésével. Az Egyetemi Tanács ülésének időpontjait a Szenátus által elfogadott tanév rendje tartalmazza.
- (3) Az ülés pontos időpontját, helyszínét, az előterjesztések tárgyát, formáját, valamint az előterjesztő nevét, beosztását tartalmazó meghívóját, a döntést igénylő előterjesztéseket, azok mellékleteit az Egyetemi Tanács tagjai és állandó meghívottai részére legalább 2 (kettő) munkanappal az ülés előtt elektronikus úton megismerhetővé kell tenni.
- (4) Rendkívüli esetben az Egyetemi Tanács rövid úton, szóban is összehívható (rendkívüli ülés). Az

Egyetemi Tanács rendkívüli ülését össze kell hívni az elnök, vagy az Egyetemi Tanács tagjai egyharmadának indítványára, ha azt rendkívüli, sürgős ügy indokolja. Az indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, a javasolt időpontját és a rendkívüli összehívás indokát. Az Egyetemi Tanács rendkívüli ülésén az a napirend tárgyalható, amelyre a rendkívüli ülés tartására irányuló indítvány vonatkozott.

## **7. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács ülései az Egyetem polgárai számára nem nyilvánosak.

## **Az Egyetemi Tanács tisztségviselői**

### **Az Egyetemi Tanács elnöke**

## **8. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács elnöke a rektor.
- (2) Az Egyetemi Tanács elnöke biztosítja az Egyetemi Tanács jogainak gyakorlását. Az Egyetemi Tanács elnöke
  - a) összehívja az Egyetemi Tanácsot, és biztosítja a testület zavartalan működését,
  - b) a szakterületért felelős vezetőt, illetve bizottságot szükség szerint megbízza az Egyetemi Tanács részére ügyek előkészítésével,
  - c) az ülés levezetése során:
    - ca) megnyitja és tárgyilagosan vezeti, majd berekeszti a testület üléseit, ügyel a működési rend megtartására, szükség esetén szünetet rendel el,
    - cb) megállapítja annak határozatképességet,
    - cc) javaslatot tesz az ülés napirendjére és azok megtárgyalásának sorrendjére,
    - cd) titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottság felállítására tesz javaslatot,
    - ce) elrendeli a szavazást, kihirdeti a szavazás eredményét,
    - cf) engedélyezi a felszólalásokat, szükség esetén megvonja a szót.
- (3) Az Egyetemi Tanács e § (2) bekezdésében meghatározott feladatait az elnök távollétében a rektor SZMR-ben rögzített helyettesítési rendje szerinti rektorhelyettes látja el.

### **Az Egyetemi Tanács titkára**

## **9. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli és igazgatási feladatok ellátásáról a titkár gondoskodik. Az Egyetemi Tanács titkára a rektori kabinetvezető.
- (2) Az Egyetemi Tanács titkára:
  - a) gondoskodik a testület tagjainak, állandó meghívottjainak nyilvántartásáról, a kimentések, képviseletre vonatkozó meghatalmazások, a hallgatói képviselő esetében az aktív hallgatói jogviszony igazolások archiválásáról,
  - b) gondoskodik az Egyetemi Tanács intranetes felületéhez a testület tagjai és állandó meghívottak jogosultságainak karbantartásáról,
  - c) közreműködik az Egyetemi Tanács üléseinek előkészítésében,
  - d) gondoskodik az ülések lebonyolításának technikai feltételeiről: a levezetési forgatókönyv összeállításáról, hangfelvétel készítéséről, a jelenléti ív aláíratásáról, titkos szavazás esetén a hitelesített szavazólapok elkészítéséről,
  - e) gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket a testület tagjai és a meghívottak az ülés előtt legalább 2 munkanappal megismerhessék,
  - f) gondoskodik az eseti meghívottaknak az ülés előtt legalább 2 munkanappal történő meghívásáról,
  - g) gondoskodik az Elektronikus Döntéshozatal lebonyolításáról,
  - h) folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét,
  - j) ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására,
  - k) gondoskodik az Egyetemi Tanács határozatairól, határozattárra, igény szerint a határozattári kivonat, valamint az emlékeztető elkészítéséről, valamint arról, hogy azok a testület

intranetes felületén 10 napon belül közzétételre kerüljenek, illetve elektronikus úton megküldésre kerüljenek a végrehajtásért felelős személy(ek)nek.

- (3) Az Egyetemi Tanács ülésének teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, meghatalmazások, előterjesztések a mellékletekkel együtt, módosító indítványok – azok mellékletei, a véleményező testület állásfoglalásai, adott napirendi pontok esetében szavazólapok, szavazatösszesítő lap, emlékeztető) a Raktori Kabinet dokumentálja és ellátja az irattárazási feladatokat.

### **Az ülések előkészítése**

#### **10. §**

- (1) Az egyes ülések napirendjét az elnök határozza meg.
- (2) Az Egyetemi Tanács napirendjére javaslatot tehet:
  - a) a testület tagja,
  - b) a testület állandó meghívottja.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott személyek által írásban, indokolással előterjesztett javaslatot – az elnök jóváhagyása mellett – 30 napon belül, napirendre kell tűzni.
- (4) Az Egyetemi Tanács – a (3) bekezdésben meghatározottakon túl a (2) bekezdésében meghatározott személy, testületek előterjesztése alapján – bármely hatáskörébe tartozó kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet.
- (5) Az Egyetemi Tanács állásfoglalásait, javaslatait az előterjesztő megküldi a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra 30 napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésén érdemben választ adni.

#### **11. §**

- (1) A napirend előkészítéséért, az egyetemi tanácsi határozat meghozatalát megelőző, hatáskörrel rendelkező testületek döntéseinek, állásfoglalásainak rendelkezésre állásáért, a napirend előterjesztője vagy amennyiben az előterjesztő és az előterjesztést készítő személye különbözik, a készítésért felelős személy a felelős. Az előterjesztésnek a 3. sz. melléklet (előterjesztés sablon) szerint tartalmaznia kell
  - a) az előterjesztés előzményeit, szakmai indokait, főbb célkitűzéseit,
  - b) a jogi véleményezés indokoltságát, idejét,
  - c) az Egyetem SZMR-je szerint hatáskörrel rendelkező testületek, bizottságok véleményeit, határozatait,
  - d) szabályozó dokumentum esetében a dokumentumot gondozó beosztását és szervezeti egységét,
  - e) egyetemi tanácsi határozati javaslatot, mely szabályozó dokumentum esetében tartalmazza a hatálybalépés, hatályon kívül helyezés dátumát,
  - f) képzés indítása, létesítési esetében az önköltségszámítást,
  - g) az Egyetemi Tanács jogkörét: dönt / véleményez / rangsorol / javasol / tudomásul vesz,
  - h) a Szenátus jogkörét: - / a fenntartó egyetértésével dönt / dönt / véleményez / rangsorol / javaslatot tesz/tudomásul vesz,
  - i) a szavazás módját: nyílt / titkos / Elektronikus Döntéshozatal,
  - j) a döntéshozatal típusát: egyszerű többség,
  - k) az előterjesztés kommunikációjára vonatkozó javaslatot.
- (2) A hatáskörrel rendelkező testületek, bizottságok által tárgyalt, illetve indokolt jogi véleményezés esetében a jogilag véleményezett előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 4. munkanapig kell elektronikus úton az Egyetemi Tanács titkárának megküldeni. Az Egyetemi Tanács napirendjén a határozati javaslatot is tartalmazó írásbeli előterjesztés szerepelhet, az elnök azonban ez alól kivételt tehet. Az elnök – indokolt esetben – az előterjesztő kérelmére a 4 munkanapos határidőt lerövidítheti.
- (3) Rendkívüli ügyben a napirend elfogadása előtt bármelyik testületi tag kérhet felszólalásra engedélyt. Az engedélyt álapos ok nélkül nem lehet megtagadni. Ha az elnök az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére e tárgyban az Egyetemi Tanács vita nélkül határoz. A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben a testület tagjai bármikor szót kérhetnek. Az ügyrendi javaslatok felett az Egyetemi Tanács vita nélkül határoz.

- (4) A tárgyalásra kerülő anyagokat előzetesen a hatáskörrel rendelkező bizottság(ok) véleményezik. A testületek véleményei, határozatai az előterjesztésben rögzítésre kerülnek, azokat az ülésen az előterjesztő szóban összefoglalja. A napirend előterjesztője gondoskodik arról, hogy az érdekvédelmi szervezetek (Alkalmazotti Tanács, szakszervezet, Egyetemi Hallgatói Önkormányzat) a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban rögzített jogaikat gyakorolni tudják.

### **A határozatképesség megállapítása, határozathozatal**

#### **12. §**

- (1) Az ülés megnyitása után az elnök bejelenti azon testületi tagokat, akik az ülésről távolmaradtak és jelzi, hogy kimentették-e magukat előzetesen, illetve gondoskodtak-e meghatalmazott képviselőről. Ezt követően a jelenléti ív alapján ellenőrzi és megállapítja az Egyetemi Tanács határozatképességét.
- (2) Az Egyetemi Tanács működőképes és határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.
- (3) Amennyiben az Egyetemi Tanács határozatképtelen, úgy az eredeti testületi ülés napjától számított 15 napon belül Egyetemi Tanács ülést össze kell hívni, amelynek a határozatképességéhez a tanácstagok legalább ötven százalékanak + 1 főnek a jelenléte szükséges.
- (4) A Testület tagját – kivéve a rektor, rektorhelyettesek – akadályoztatása esetén az általa megbízott hivatali helyettese teljes jogkörrel meghatalmazás (1. sz. melléklet) útján helyettesítheti, köteles azonban ennek tényét az ülést megelőzően írásban a Testület titkára tudomására hozni.

#### **13. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazni személyesen lehet, illetve a 12. § (4) bekezdésében meghatározott teljes jogkörrel rendelkező meghatalmazott útján.
- (2) Az Egyetemi Tanács indokolt esetben, az elnök kezdeményezésére az Egyetem elektronikus levelező rendszerén keresztül előzetesen véleményt nyilváníthat, amelynek során az Egyetemi Tanács titkára e-mail-ben ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát, mellékel a kapcsolódó dokumentumot. Az előzetes állásfoglalás tárgykörét az Egyetemi Tanács következő ülésén napirendre kell tűzni, és a – témakör jellegétől függően – titkos, vagy nyílt szavazásra bocsátani.
- (3) Rendkívül sürgős esetben – az elnök kezdeményezésére – az Egyetemi Tanács ülés tartása nélkül Elektronikus Döntéshozattal hozhat döntést, ha
  - a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
  - b) a napirend és a döntést megalapozó írásos dokumentáció a tagok számára a szavazás kezdő időpontját megelőző legalább három munkanappal megküldésre kerül, azzal, hogy a szavazása legalább egy munkanapot kell biztosítani,
  - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén az b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
  - d) a testület bármely tagja – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja az Egyetemi Tanács ülésének összehívását, valamint
  - e) az Egyetemi Tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület titkára a 17. §-ban meghatározottak szerint dokumentált.
- (4) Az Egyetemi Tanács döntéseit a jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. Szavazni „igen”-nel, vagy „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal lehet. A döntés meghozatalához az igen szavazatok egyszerű többségének megléte szükséges. 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 – e bekezdésben előírt – egyszerű többséget, úgy a szavazást meg kell ismételni.

- (5) A szavazás személyi kérdésekben, illetve ha az elnök, vagy az Egyetemi Tanács jelenlévő tagjainak több mint ötven százaléka kéri, titkos, egyébként nyílt. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, a titkos szavazás Elektronikus Döntéshozatallal történik. Amennyiben a technikai feltételek bármely okból nem adóttak, a szavazás papíralapon, szavazólappal történik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, az elnök köteles a szavazást megismételtetni. Nyílt szavazás során fellépő szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Ha titkos szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a szavazást mindaddig meg kell ismételni, amíg a többségi döntés alapján a szavazategyenlőség meg nem szűnik.
- (6) Nyílt szavazás esetén a képviselők indítványozhatják a név szerinti szavazást. Efelől az Egyetemi Tanács vita nélkül határoz. Név szerinti szavazás esetén a titkár ABC sorrendben felolvassa a tagok névsorát. A tagok „igen”, vagy „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A titkár a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összesíti, s a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja az elnöknek, aki az eredményt kihirdeti. A névsort az emlékeztetőhöz kell csatolni.
- (7) Az Egyetemi Tanács tagja bármely kérdésben titkos szavazás tartását kezdeményezheti, ebben az esetben a titkos szavazásról az Egyetemi Tanács vita nélkül nyíltan szavaz.

#### 14. §

- (1) Titkos, nem elektronikus úton történő szavazás esetén, az Egyetemi Tanács tagjai a Rectori Kabinet pecsétjével ellátott szavazólapot kapnak, amelyet kitöltés után a lezárt urnába kell bedobni. Egy íven több, egymástól független kérdésben is lehet szavazni. Ebben az esetben az íven belül az elkülönült szavazási kérdéseket jól láthatóan külön kell választani. Szavazni a jelölt neve, vagy a határozati javaslat mellett elhelyezett kockában, tollal írt, két egymást keresztező vonallal lehet.
- (2) Érvénytelen az a szavazólap, vagy szavazóív, amely nincs ellátva hivatalos bélyegzőlenyomattal, illetve az a szavazólap, vagy a szavazóívnek azon része, amely egynél, vagy valamely szabályzatban meghatározott számnál több szavazatot tartalmaz.
- (3) Érvénytelen az a szavazat, amelyet
  - a) érvénytelen szavazólapon adtak le,
  - b) nem az (1) bekezdésben meghatározott módon adták le.
- (4) Személyi kérdésekben és egyéb titkos szavazás lebonyolításában szavazatszámláló bizottság működik közre, amelyet az Egyetemi Tanács a tagjai sorából az elnök javaslata alapján esetenként választ.

#### Az előterjesztések tárgyalása

#### 15. §

- (1) Az elnök a határozatképesség megállapítását követően ismerteti a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét.
- (2) A személyi kérdésről szóló előterjesztés esetében - amennyiben a szavazás nem elektronikus úton történik - a titkos szavazás lebonyolításához 3 tagból álló szavazatszámláló bizottságot (elnök, két tag) kell felállítani, melyről az Egyetemi Tanács nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt.
- (3) Az Egyetemi Tanács a napirendi javaslatokat egy olvasatban – mely határozathozatallal zárul – tárgyalja. A vita lezárásáig az előterjesztő a javaslatot indokolással visszavonhatja, vagy átdolgozásra visszakérheti.
- (4) Az előterjesztésekkel kapcsolatos módosító indítványok elsődlegesen az ülést megelőzően írásban vagy az ülésen, a vita során szóban terjeszthetők elő. A módosító javaslatot a betérjesztő a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.
- (5) A napirendi ponthoz a testület tagjai és az állandó meghívottak szólhatnak hozzá. A hozzászólásokban elmondhatják észrevételeiket, véleményüket, betérjeszthetik módosító indítványukat. A hozzászólások sorrendjét, a hozzászólási igény jelzésének sorrendjét követve az elnök határozza meg. Szavazás előtt az előterjesztő nyilatkozik, egyetért-e a módosító javaslattal.
- (6) Az Egyetemi Tanács először a betérjesztett javaslatnak a módosító javaslatok által érintett rendelkezései felett külön-külön szavaz, ezután szavaz a javaslat egészéről.
- (7) Amennyiben a javaslat egésze vagy a módosító javaslatok egymásnak ellentmondó rendelkezéseket vagy téves utalásokat tartalmaz, az Egyetemi Tanács a javaslat egészéről való szavazást határozattal

elhalaszthatja. Ez esetben az elnök egyúttal felkéri az előterjesztőt, illetve a hatáskörrel rendelkező bizottságot, hogy az ellentmondás kiküszöbölésére szükség szerint terjesszen be módosító indítványt, amelyről az Egyetemi Tanács dönt, majd a javaslat egészéről szavaz.

### **Az Egyetemi Tanács ülésének időkerete, nyilvánossága**

#### **16. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács ülésének időtartama legfeljebb kettő óra. Rendkívül indokolt esetben az Egyetemi Tanács kettő órát meghaladóan is ülésezhet, amelyről az Egyetemi Tanács vita nélkül határoz.
- (2) Az elnök, vagy bármely képviselő javasolhatja a vita bezárását. A testület e kérdésben vita nélkül határoz. Részletes tárgyalás esetén ez az indítvány csak a tárgyalás alatt álló résszel kapcsolatos vitára vonatkozhat.
- (3) Az elnök rendreutasíthatja azt, aki az Egyetemi Tanácshoz méltatlan magatartást tanúsít. A már korábban rendreutasított felszólalótól az elnök a szót megvonhatja.

### **Az emlékeztető**

#### **17. §**

- (1) Az Egyetemi Tanács üléseiről hangfelvétel készül. A hangfelvétel alapján emlékeztetőt kell az ülést követő 10 munkanapon belül készíteni. A hangfelvétel megőrzéséről a jegyzőkönyv hitelesítéséig kell gondoskodnia az Egyetemi Tanács titkárnak.
- (2) Az emlékeztető tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, a jelenléti ív szerint jelenlévők nevét, az ülés menetének a leírását, napirendi pontonként a napirendek tárgyát, a felszólalások, hozzászólások, kérdések és válaszok rövid tartalmi összefoglalását, a nyílt és titkos szavazások eredményét, valamint a határozathozatal módját, az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét. Bármely testületi tag kérheti különvéleményének, illetve saját vagy más felszólalásának szó szerinti emlékeztetőbe foglalását. Az emlékeztetőt a testület titkára hagyja jóvá.
- (3) Az ülés határozatainak számozása: ET-tanév, az ülés hónap római számmal, nap, a határozatszám a tanévenként újra kezdődő sorszámmal (ET-évszám/évszám. tanévi (hónap. nap.) sorszám. számú határozat).
- (4) Az Egyetemi Tanács határozatairól határozattárat kell készíteni.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Hatályba léptető rendelkezések**

#### **18. §**

- (1) Az Ügyrend módosításokkal egybefoglalt egységes szövege 2025. november 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2025. október 30.



Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

**Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Egyetemi Tanácsának Ügyrendjét a Szenátus 2025. október 27-i ülésén az SZ-2025/2026. (X.27.) 23. számú határozatával fogadta el. Hatályos 2025. november 1.napjától.

  
Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

## 1. sz. melléklet: Meghatalmazás

Ikt. szám:

### MEGHATALMAZÁS

Alulírott, ..... < születési hely, idő, anyja neve, lakcím> <beosztás>

#### **meghatalmazom**

..... < születési hely, idő, anyja neve, lakcím> <beosztás>, hogy a  
..... napján ..... órára összehívott Egyetemi Tanács ülésén a képviselőmet ellássa,  
nevemben jognyilatkozatot tegyen, és mindazon jogokat gyakorolja, amelyek engem az Egyetem  
szabályzatai alapján megilletnek.

A jelen meghatalmazás érvényessége a fentiekben megjelölt időpontban megtartandó Egyetemi Tanács  
ülésére szól.

Kelt

.....

meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom.

Kelt

meghatalmazott neve, aláírása

## 2. sz. melléklet: Intranet jogosultság igénylő lap

Ikt. szám:

### AZ EGYETEMI TANÁCS INTRANET MAPPÁJÁHOZ JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ

Kérem az alábbi adatok alapján a jogosultság beállítását.

|                                                             |                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Név:                                                        |                                                       |
| Email cím:                                                  |                                                       |
| Tag/állandó meghívott:                                      |                                                       |
| Jogosultság érvényessége:                                   | ____.____.____-tól _____.____.____-ig / visszavonásig |
| Jogosultságot igazoló dokumentum megnevezése és iktatószáma |                                                       |

Kelt

.....  
Név  
az Egyetemi Tanács titkára

---

#### Rektori Hivatal Informatikai Iroda

A jogosultságok beállítása megtörtént.

Kelt:

.....  
Név  
webmester

---

#### Az Egyetemi Tanács tagjának/állandó meghívottjának intranet jogosultsága megvonása

A visszavonás indoka:

Jogosultság visszavonásának dátuma:

Kelt

Név  
az Egyetemi Tanács titkára

---

#### Rektori Hivatal Informatikai Iroda

A jogosultság visszavonása megtörtént.

Kelt

.....  
Név  
webmester

Készült 1 példányban

Kapják: 1. sz. eredeti példány: Rektori Hivatal Informatikai Iroda



**ELŐTERJESZTÉS  
AZ EGYETEMI TANÁCS  
ÉÉÉÉ. HÓNAP NN-I ÜLÉSÉRE/ELEKTRONIKUS DÖNTÉSHOZATALRA<sup>1</sup>**

... napirend

**Tárgy: napirendi pont megnevezése**

**Előterjesztő: név beosztás**

**Készítette: név, beosztás**

**A szabályozó dokumentum gondozója neve, beosztása, szervezeti egysége:<sup>2</sup>**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. Az előterjesztés véleményezése</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>1.1. Raktori Kabinet</b> (a megfelelő aláhúzendó)           | a jogi véleményezés nem indokolt / a jogi véleményezés dátuma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| <b>1.2. A hatáskörrel rendelkező testületek állásfoglalása</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>Testület megnevezése</b>                                    | <b>Testületi ülés dátuma</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Határozatszám</b> |
| Raktori Tanács                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| Egyetemi Tanács                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|                                                                | Határozat:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| Bizottság <sup>13</sup>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|                                                                | Határozat:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| Bizottság <sup>2</sup>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|                                                                | Határozat:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| <b>2. Melléklet(ek)</b>                                        | 1. ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| <b>3. AZ Egyetemi Tanács jogköre</b> (a megfelelő aláhúzendó)  | dönt / véleményez / rangsorol / javaslatot tesz/tudomásul vesz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| <b>4. Szavazás módja</b> (a megfelelő aláhúzendó)              | nyílt / titkos / elektronikus döntéshozatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <b>5. Döntéshozatal feltétele</b>                              | egyszerű többség                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>7. Egyetemi tanácsi határozati javaslat</b>                 | <b>AZ ÓBUDAI EGYETEM EGYETEMI TANÁCSÁNAK 20.../20... TANÉVI (HÓNAP NAP.) SORSZÁM. SZÁMÚ HATÁROZATA</b><br>Az Óbudai Egyetem Egyetemi Tanácsa a/az „.....” tárgyú napirendi pontot megtárgyalta, ... érvényes ... érvénytelen szavazat mellett ... igen ... nem ... tartózkodás szavazattal ..... elfogadta/nem fogadta el/a Szenátusnak elfogadásra javasolta/a Szenátusnak nem javasolta elfogadásra. <sup>4</sup> |                      |
| <b>8. A Szenátus jogköre</b> (a megfelelő aláhúzendó):         | - / a fenntartó egyetértésével dönt / dönt / véleményez / rangsorol / javaslatot tesz/tudomásul vesz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |

<sup>1</sup> A nem megfelelő részt kérjük törölni.

<sup>2</sup> Szabályozó dokumentumok esetében kitöltendő.

<sup>3</sup> A bizottság megnevezése. A sorok bővíthetők, illetve törölhetők.

<sup>4</sup> A nem megfelelő részt kérjük törölni.

|                                                                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                       |
| <b>10. Az előterjesztés kommunikációja</b>                     |                                                       |
| <b>10.1. Külső kommunikáció</b>                                |                                                       |
| Egyetemi közlemény kiadása: igen / nem                         | Egyetem által szervezett sajtótájékoztató: igen / nem |
| Fő üzenet                                                      |                                                       |
| Az előterjesztő részéről nyilatkozó neve és elérhetősége:      |                                                       |
| A kampány célcsoportja                                         |                                                       |
| A kampány tervezett időtartama                                 |                                                       |
| A kampány eszközrendszer                                       |                                                       |
| Anyagi ráfordítás                                              |                                                       |
| <b>10.2. Belső kommunikáció</b>                                |                                                       |
| Munkatársi/Hallgatói tájékoztatás módja, időpontja             |                                                       |
| Egyetemi honlap/egyetemi intranet közzététel időpontja         |                                                       |
| Hírmondó időpontja                                             |                                                       |
| Egyéb kommunikációs eszköz megnevezése az időpont megadásával: |                                                       |

Tisztelt Egyetemi Tanács!

Az előterjesztés célja, előzmények, kapcsolódások, az előterjesztés részletes indoklása.

Kelt

Előterjesztő neve  
beosztása