



# **AZ ÓBUDAI EGYETEM EGYETEMI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE**

**BUDAPEST, 2018.**

*(2018. március 26. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)*

## TARTALOM

PREAMBULUM .....	3
I. RÉSZ.....	3
Általános rendelkezések .....	3
Az Ügyrend hatálya .....	3
Az Egyetemi Tanács összetétele.....	3
II. RÉSZ.....	3
Az Egyetemi Tanács feladat- és hatásköre.....	3
III. RÉSZ.....	3
Az Egyetemi Tanács működése.....	3
Az Egyetemi Tanács munkaprogramja .....	3
Az Egyetemi Tanács ülései.....	4
Az Egyetemi Tanács tisztségviselői.....	4
Az Egyetemi Tanács elnöke, társelnöke.....	4
Az Egyetemi Tanács titkára .....	4
Az ülések előkészítése .....	5
A határozatképesség megállapítása, határozathozatal .....	6
Az előterjesztések tárgyalása .....	8
Az Egyetemi Tanács ülésének időkerete, nyilvánossága .....	8
Az emlékeztető .....	8
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....	9
1. sz. melléklet.....	10
2. sz. melléklet.....	11
3. sz. melléklet.....	12

## **PREAMBULUM**

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Tanácsa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) és az Egyetem Szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzatának 48. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján az Egyetemi Tanácsa működésének rendjét az alábbiakban határozza meg.

### **I. RÉSZ**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **Az Ügyrend hatálya**

- 1. §** (1) Jelen ügyrend személyi hatálya az Egyetemi Tanács tagjaira, valamint állandó és eseti meghívottaira, tárgyi hatálya az Egyetemi Tanács működési rendjére terjed ki.

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

- 2. §** (1) Az Egyetemi Tanács a rektor és a kancellár munkáját segítő, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, és a Szervezeti és működési rendben meghatározott ügykörben döntéshozó testület.
- 3. §** (1) Az Egyetemi Tanács az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendje 48. §-ában rögzített összetételben működik.

### **II. RÉSZ**

#### **AZ EGYETEMI TANÁCS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

- 4. §** (1) Az Egyetemi Tanács feladat- és hatáskörét az SZMR 50. §-a határozza meg.

### **III. RÉSZ**

#### **AZ EGYETEMI TANÁCS MŰKÖDÉSE**

##### **Az Egyetemi Tanács munkaprogramja**

- 5. §** (1) Az Egyetemi Tanács féléves munkaprogram alapján ülésezik (rendes ülés), amely a tanév és a Szenátus üléseinek időbeosztásához igazodik. A munkaprogramot félévenként előre, legkésőbb a félév második ülésén kell elfogadni.
  - (2) A munkaprogramot a Rektori Tanács, a szervezeti egységek és az érdekképviseltek vezetőinek javaslata, továbbá a Szenátus féléves munkaprogramja alapján a rektor és a kancellár közösen terjeszti elő és az Egyetemi Tanács fogadja el.
  - (3) A munkaprogram összeállításánál figyelemmel kell lenni a rendszeresen visszatérő napirendek tanéven belüli megfelelő ütemezésére.
  - (4) A munkaprogramnak tartalmaznia kell az egyes ülések várható időpontját, az egyes ülésekre tervezett napirendi pontok felsorolását és az előterjesztőket.

## **Az Egyetemi Tanács ülései**

- 6. §** (1) Az Egyetemi Tanács hatáskörét – kivéve a 13. § (3) bekezdésében meghatározott esetet – ülésein gyakorolhatja. Az Egyetemi Tanács rendes ülést és rendkívüli ülést tarthat.
- (2) Az Egyetemi Tanács rendes ülését a rektor és a kancellár közösen, szükség szerint, de félévente legalább 3 alkalommal hívja össze, az időpont megjelölésével. Az Egyetemi Tanács ülésének időpontjait a Szenátus által elfogadott tanév rendje tartalmazza. A rektor és a kancellár az Egyetemi Tanács ülését önállóan is összehívhatja a másik vezető előzetes tájékoztatását követően.
- (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 három 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 a rektor, vagy a kancellár, 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, társelnöke**

- 8. §** (1) Az Egyetemi Tanács elnöke a rektor, társelnöke a kancellár.
- (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 társelnöke az elnök távollétében ellátja az e § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat.

### **Az Egyetemi Tanács titkára**

- 9. §** (1) Az Egyetemi Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli és igazgatási feladatok ellátásáról a titkár gondoskodik. Az Egyetemi Tanács titkára a tanácskozási joggal rendelkező rektori hivatalvezető.
- (2) Az Egyetemi Tanács titkára:
- a) gondoskodik a testület tagjainak, állandó meghívottjainak nyilvántartásáról, a kimentések, képviselőre 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 3 munkanappal megismerhessék,
  - f) gondoskodik az esetei meghívottaknak az ülés előtt legalább 3 munkanappal történő meghívásáról,
  - g) gondoskodik a 13.§ (3) bekezdésben jelölt elektronikus szavazás lebonyolításáról,
  - h) folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét,
  - j) ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására,
  - k) gondoskodik az Egyetemi Tanács határozatai, határozattára, 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,
  - l) a Jogi Osztály vezetőjével együtt hitelesíti a testületi ülés határozattárát.

(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, hangfelvétel) a Rectori Hivatal dokumentálja és ellátja az irattározási feladatokat.

### **Az ülések előkészítése**

**10. §** (1) A munkaprogram alapján az egyes ülések napirendjét a rektor és a kancellár együttesen határozza meg.

- (2) Az Egyetemi Tanács napirendjére javaslatot tehet:
- a) a testület tagja,
  - b) a testület állandó meghívottja,
  - c) az SZMR-ben meghatározott bizottságok elnökei.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott személyek által írásban, indokolással előterjesztett javaslatot 30 napon belül, de legkésőbb annak beérkezését követő második egyetemi tanácsi ülésen 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,
- c) az Egyetem Szervezeti és működési rendje 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, hatályok 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) a konzisztórium jóváhagyás esetén, egyetértés és elfogadás szükségességét: szükséges / nem szükséges
  - l) 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 csak a határozati javaslatot is tartalmazó írásbeli előterjesztés szerepelhet, a rektor azonban ez alól kivételt tehet. A rektor vagy a kancellár – 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 alapos 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 (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezet, Egyetemi Hallgatói Önkormányzat) a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban rögzített jogaikat gyakorolni tudják.

### **A határozatképeség 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 határozatképeségét.

(2) Az ülés 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 határozatképeségéhez a tanácstagok legalább ötven százalékának + 1 főnek a jelenléte szükséges.

(4) A Testület tagját – kivéve a rektor, rektorhelyettesek, illetve a kancellár, kancellárhelyettes – 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 – a (3) bekezdésben meghatározott eset kivételével – csak személyesen lehet.

(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-mailben ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát, mellékeli 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 – a személyi kérdéseket kivéve – a rektor kezdeményezésére az Egyetemi Tanács ülésen kívül elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül szavazhat és 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 egyszerűtöbbségének 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 a rektor, a kancellár, vagy az Egyetemi Tanács jelenlévő tagjainak több mint ötven százaléka kéri, titkos, egyébként nyílt. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, a titkos szavazás szavazólappal történik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, az elnök köteles a szavazást megisméltetni. Nyílt szavazás során fellépő szavazategyenlőség esetén a rektor 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 feltünteteti, 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 nyíltan szavaz.

(8) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke az SZMR 50. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott kérdés eldöntése tekintetében szavazati joggal nem rendelkezik.

**14. §** (1) Titkos szavazás esetén az Egyetemi Tanács tagjai hivatali pecséttel 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, tollal írt, két egymást keresztező vonallal lehet.

(2) Érvénytelen az a szavazólappal, vagy szavazóív, amely nincs ellátva hivatalos bélyegzőlenyomattal, illetve az a szavazólappal, 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 szavazatszedő 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 a titkos szavazás lebonyolításához 3 tagból álló szavazatszámiláló 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 határozathozattal 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 betervező 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, betervezhetik 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 betervezett 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 három óra, amely alatt legalább 90 perc elteltét követően legalább egy szünetet kell tartani. Rendkívül indokolt esetben az Egyetemi Tanács három 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 7 munkanapon belül készíteni. A hangfelvétel megőrzésével, megsemmisítésével kapcsolatban az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény rendelkezései irányadók.

(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 tartalmi összefoglalását, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, 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 elfogadott emlékeztetőt a testület titkára és a Jogi Osztály vezetője hagyja jóvá.

(3) Az ülés határozatainak számozása: tanév, az ülés hónap római számmal, nap, a határozatszám a tanévenként újra kezdődő sorszámmal (évszám/évszám. tanévi (hónap. nap.) sorszám. számú határozat).

(4) Az Egyetemi Tanács határozatairól határozattárat kell készíteni.

### HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

18. § (1) Az ügyrend 2018. március 26. napján lép hatályba.

#### Záradék:

Az Óbudai Egyetem Egyetemi Tanácsának ügyrendjét az Egyetemi Tanács 2018. március 12-ei ülésén 2017/2018. tanévi (III.12.) 221. számú határozatával fogadta el. Hatályos 2018. március 26. napjától.

Budapest, 2018. március 12.

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor  


  
Szigeti Ádám  
kancellár





lkt. 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.

Budapest, 2018. ....

.....

meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom.

Kelt

meghatalmazott neve, aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. .... (név)  
.....(cím)  
.....(aláírás)
  
2. .... (név)  
.....(cím)  
.....(aláírás)

lkt. szám:

**AZ EGYETEMI TANÁCS INTRANET MAPPÁJÁHOZ JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ**

Kérem az alábbi adatok alapján a jogosultság beállítását.

<b>Név:</b>	
<b>Email cím:</b>	
<b>Tag/állandó meghívott:</b>	
<b>Jogosultság érvényessége:</b>	_____._____._____-tól _____._____._____-ig / visszavonásig
<b>Jogosultság indoklása:</b>	

Kelt

.....  
Név  
az Egyetemi Tanács titkára

**Műszaki Igazgatóság Informatikai Osztály**

A jogosultságok beállítása megtörtént.

Dátum:

.....  
Név  
webmester

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

A visszavonás indoka:

Jogosultság visszavonásának dátuma:

Kelt

Név  
az Egyetemi Tanács titkára

**Műszaki Igazgatóság Informatikai Osztály**

A jogosultság visszavonása megtörtént.

Kelt

.....  
Név  
webmester

Készült 2 példányban

- Kapják: 1. sz. eredeti példány: Kancellária Informatikai Osztály  
2. sz. másolati példány: Rektori Hivatal Irattára



**ELŐTERJESZTÉS  
AZ EGYETEMI TANÁCS  
ÉÉÉÉ. HÓNAP NN-I ÜLÉSÉRE/ELEKTRONIKUS DÖNTÉSHOZATALRA**

... napirend

**Tárgy: napirendi pont megnevezése**

**Előterjesztő: név beosztás**

**Készítette: név, beosztás**

**A szabályozó dokumentum gondozója neve, beosztása, szervezeti egysége:**

<b>1. Az előterjesztés véleményezése</b>		
<b>1.1. Jogi Osztály</b> (a megfelelő aláhúzendő)	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>
Rektori Tanács		
	Határozat:	
Egyetemi Tanács		
	Határozat:	
Bizottság1		
	Határozat:	
Bizottság2		
	Határozat:	
<b>2. Melléklet(ek)</b>	1. ...	
<b>3. AZ Egyetemi Tanács jogköre</b> (a megfelelő aláhúzendő)	dönt / véleményez / rangsorol / javaslatot tesz/tudomásul vesz	
<b>4. Szavazás módja</b> (a megfelelő aláhúzendő)	nyílt / titkos / elektronikus döntéshozatal	
<b>5. Döntéshozatal feltétele</b> (a megfelelő aláhúzendő)	egyszerű többség	
<b>6. Konzisztórium előzetes egyetértése</b> (a megfelelő aláhúzendő)	szükséges / nem szükséges	
<b>7. Egyetemi tanácsi határozati javaslat</b>	<b>AZ ÓBUDAI EGYETEM EGYETEMI TANÁCSÁNAK 20.../20... TANÉVI (HÓNAP NAP.) SORSZÁM. SZÁMÚ HATÁROZATA</b> Az Óbudai Egyetem Egyetemi Tanácsa az „.....” tárgyú napirendi pontot megtárgyalta, ... érvényes ... érvénytelen szavazat mellett ... igen ... nem ... tartózkodás szavazattal .....	
<b>8. A Szenátus jogköre</b> (a megfelelő aláhúzendő):	- / a fenntartó egyetértésével dönt / dönt / véleményez / rangsorol / javaslatot tesz/tudomásul vesz	
<b>9. Konzisztórium előzetes egyetértése</b> (a megfelelő aláhúzendő)	szükséges / nem szükséges	

<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