



**NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI  
EGYETEM**

**A HAZA SZOLGÁLATÁBAN**

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM  
EGYETEMI DOKTORI TANÁCS**

**ÜGYREND**

**2015.**

## **1. Általános rendelkezések**

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Doktori Tanácsa (a továbbiakban: EDT) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) 32. § és az Egyetem Doktori Szabályzatának 7. § (1) bekezdése alapján működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

## **2. Az Ügyrend célja**

Az ügyrend célja, hogy a doktori képzés szervezésére, koordinálására, a doktori fokozatszerzési eljárás engedélyezésére és felügyeletére, a doktori fokozat odaítélésére létrehozott tudományos testület működését egységessé és áttekinthetővé tegye.

## **3. Az Ügyrend személyi hatálya**

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed az EDT valamennyi tagjára.<sup>1</sup>

## **4. Az Ügyrend tárgyi hatálya**

Az Ügyrend tárgyi hatálya az EDT által ellátott valamennyi feladatra kiterjed.

## **5. Az EDT feladatai**

Az EDT az SzMSz 32. § (2) bekezdésében és a Doktori Szabályzat 6. § (1) bekezdésben meghatározott feladatokat látja el.

## **6. Az EDT összetétele**

6.1. Az EDT összetételét, megválasztását az Egyetem Doktori Szabályzatának 5. § -a határozza meg.

6.2. Az EDT tisztségviselői

6.2.1. Az EDT üléseit az elnök – aki egyben a mindenkor tudományos rektorhelyettes – távollétében pedig az általa előzetesen felkért elnökhelyettes vezeti. Az elnök hatáskörében eljárva:

- a) megnyitja az ülést;
- b) megállapítja annak határozatképességét;
- c) szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét;
- d) rövid tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű ügyekről, illetve a testület által korábban hozott döntések végrehajtásáról;
- e) vezeti az ülést, ügyel annak rendjének fenntartására;
- f) megadja, illetőleg szükség esetén megvonja a felszólalási jogot;
- g) elrendeli a szavazást;
- h) tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, eseményekről;
- i) bezárja az ülést.

6.2.2. Az EDT titkára a Tudományos Ügyek Irodája (a továbbiakban: TUI) mindenkor vezetője. Az EDT titkára:

- a) tervezi és megszervezi az üléseket, biztosítja azok lebonyolításának technikai feltételeit;
- b) szervezi az előterjesztések egyetemen belüli egyeztetését;

---

<sup>1</sup> Módosította: 104/2015. (IX. 8.) EDT határozat.

- c) gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket a tagok és a meghívottak az ülés előtt legalább öt nappal megismerhessék;
- d) kivételesen, indokolt esetben elektronikus szavazást szervez;
- e) folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét;
- f) ügyel arra, hogy az előterjesztések a vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban legyenek;
- g) ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására;
- h) gondoskodik a határozatok és a jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint azoknak az egyetemi honlapokon való közzétételéről;
- i) ellenőrzi a döntések végrehajtását.

6.3. Az EDT tagjai kötelesek az EDT ülésein részt venni, illetőleg akadályoztatásukat a TŰI vezetője felé legkésőbb az ülést megelőzően két nappal írásban bejelenteni.

## 7. Az EDT összehívása

- a) az EDT szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az EDT elnöke az ülések időpontjainak éves tervét, az év első ülésén előterjeszti, amelyet az EDT fogad el;
- b) az EDT-t 10 napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, amennyiben az elnök vagy a szavazati jogú tagok 1/3-a ezt a napirend feltüntetésével, írásban kéri;
- c) az EDT ülései az egyetem polgárai számára nyilvánosak;
- d) az EDT szavazati joggal rendelkező tagjai több mint felének kérésére – ha azt a személyiségi jogok védelme vagy a minősített adatok kezelése indokolja – zárt ülést kell tartani. A zárt ülésen a szavazati és tanácskozási jogú tagokon kívül csak az EDT titkára és a jegyzőkönyvvezető lehet jelen. A zárt ülésen résztvevő személyek kötelesek az ott elhangzottakat bizalmasan kezelni.
- e) a TŰI az EDT tagjai és meghívottai számára a meghívót, az előterjesztéseket és azok mellékleteit az ülés előtt, legalább 5 nappal elektronikus levélben megküldi.
- f) az EDT ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés pontos időpontját és helyszínét, továbbá az előterjesztések tárgyát, formáját, az előterjesztő nevét és beosztását.

## 8. Az előterjesztések rendje

- a) az aláírt előterjesztés kezdeményezéseket 8 nappal az EDT ülése előtt kell benyújtani a TŰI részére mind papír alapon, mind elektronikus formában;
- b) az ülés napirendjére főszabályként csak azok az előterjesztések vehetők fel, amelyeket a TŰI előzetesen megküldött a tagoknak;
- c) indokolt esetben az ülés elnöke lehetővé teheti a rendkívüli előterjesztést. Ezt írásban kell jelezni az ülés elnöke felé, és az előterjesztést is írásban kell megtenni az ülés előtt legalább egy nappal. Egyéb esetben az előterjesztés nem tárgyalható. Ezt az anyagot a tagok az ülésen kapják meg. Bármely tag igénye esetén, az ülés elnökének elegendő időt kell biztosítani az anyag helyszíni tanulmányozásához;
- d) az elnök dönt az előterjesztés kezdeményezések elutasításáról vagy napirendi pontként történő felvételéről.

## 9. Az ülések rendje

- a) az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be;
- b) napirend előtti hozzászólásra nincs lehetőség;
- c) az elnök a határozatképeség megállapítását követően ismerteti, majd szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét;
- d) az EDT üléseinek első napirendi pontja az előző ülés jegyzőkönyve;
- e) az elnök ezt követően megadja a szót az előterjesztőnek, akinek lehetősége van szóban is kiegészíteni az írásbeli előterjesztését;
- f) terjedelmes vagy kiemelten fontos tartalmú előterjesztés esetén, az elnök javaslatára külön általános és részletes vita is lefolytatható;
- g) az EDT tagok az előterjesztéshez hozzászólhatnak vagy azzal kapcsolatban kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz;
- h) a felszólalásra jelentkezők közül a felszólalási jog a korábban jelentkezett képviselőt illeti meg. Az EDT elnöke soron kívüli hozzászólásra jogosult;
- i) az ülés hatékonysága érdekében, az elnök a hozzászólások időtartamát korlátozhatja;
- j) amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, erre az elnök figyelmeztetheti. Másodszori figyelmeztetést követően az elnök az adott személytől megvonhatja a szót. Amennyiben a vita elhúzódik az elnök, illetve a jelenlévők 1/3-a indítványozhatja a vita lezárását. Erről az EDT vita nélkül határoz;
- k) 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;
- l) ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel, észrevétellel nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.

## 10. Az EDT döntéshozatala

- a) az EDT akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak többsége jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 5 napon belül, változatlan napirendi pontokkal, újból össze kell hívni;
- b) az EDT főszabály szerint nyílt szavazással, egyszerű többséggel (a jelenlévő tagok több mint felének egybehangzó szavazata) dönt. A nyílt szavazás kézfeltartással vagy a szavazatszámoló berendezés használata esetén szavazógomb megnyomásával történhet. Ebben az esetben szavazni igennel, nemmel vagy tartózkodással lehet. A szavazatokat az elnök számolja össze;
- c) az EDT titkos szavazással határoz az alábbi kérdésekben:<sup>2</sup>
  - ca) doktori fokozat odaítélése és visszavonása;
  - cb) doktori fokozat honosítása;
  - cc) tiszteletbeli doktori cím adományozásának véleményezése;
  - cd) hallgatói jogviszony megszüntetése;
  - ce) a DI vezetőjének megválasztása;
  - cf) a DIT tagjainak kinevezése és felmentése;
  - cg) új törzstag jóváhagyása.

Más kérdésekben akkor kerülhet sor titkos szavazásra, amennyiben az EDT szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele erről nyílt szavazással

<sup>2</sup> Módosította: 104/2015. (IX. 8.) EDT határozat.

dönt. Titkos szavazás során csak igennel vagy nemmel lehet szavazni. A titkos szavazásra szavazócédulákon kerülhet sor. Érvénytelen az a szavazat, amely semmilyen jelölést nem tartalmaz, vagy amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának akarata;

- d) távollévő személy szavazatát írásban nem adhatja le (az elektronikus szavazás kivételt képez);
- e) az EDT azon képviselőit, akik hivatalból tagjai a testületnek, távollétükben, írásbeli felhatalmazás alapján, a Doktori Iskola törzstagjai közül megbízott, szavazati és tanácskozási joggal helyettesítheti;
- f) szavazategyenlőség esetében az ülés levezető elnökének szavazata dönt;
- g) kivételesen, indokolt esetben – kizárólag egyszerű többséget igénylő kérdésekben – az EDT elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás lebonyolításáról – az erről szóló elnöki döntés alapján – a titkár gondoskodik. Ebben az esetben az EDT tagok szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító egyetemi e-mail címükről (külső tagok esetében a kizárólagos hozzáférésüket aláírásukkal igazolt és a TÜI titkárának leadott formanyomtatványon feltüntetett e-mail címükről) adhatják le.
- h) az EDT döntése ellen kizárólag jogszabálysértés, illetve a jelen szabályzatban foglaltak megsértése esetén lehet fellebbezéssel élni, amelyet az egyetem rektorához kell benyújtani, a határozat megjelenésétől számított tizenöt napon belül. A fellebbezést a benyújtást követő harminc napon belül kell elbírálni.


#### **11. EDT határozat, jegyzőkönyv és hangfelvétel**

- a) az EDT üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, továbbá döntéseit határozatba kell foglalni;
- b) az EDT határozatok számozása évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának tájékoztató jelben való feltüntetésével történik. Új EDT megválasztását követően a számozás újraindul;
- c) az EDT üléséről egyidejűleg hangfelvétel is készül;
- d) az EDT tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben. Bármelyik tag kérheti továbbá különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását;
- e) a zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe kizárólag a résztvevők tekinthetnek be;
- f) a jegyzőkönyvet és a határozatokat az elnök és a titkár hitelesítik. A titkár gondoskodik arról, hogy azok az Egyetem honlapjain (intranet, illetve web) 15 napon belül közzétételre kerüljenek;
- g) az EDT ülés teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések, azok mellékletei – adott napirend esetében szavazólapok – jegyzőkönyv, hangfelvétel, egyéb) a TÜI dokumentálja és tárolja.

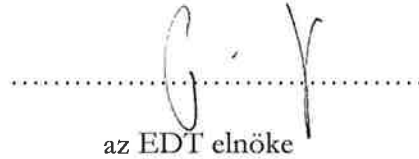
## 12. Hatályba léptető és záró rendelkezések

- a) Jelen Ügyrendet az EDT a 2013. szeptember 3-i alakuló ülésén hozott 1/2013. (IX.3.) számú határozatával fogadta el.
- b) Az Ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2015. november 4.



az EDT titkára



az EDT elnöke