



**NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM**

A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

KÍSÉRŐLAP

Készítette:

**Besenyei Mónika
Egyetemi Tudományos Tanács
mb. titkár**

Egyetértek:

**Prof. Dr. Padányi József mk. dandártábotnok
Egyetemi Tudományos Tanács
mb. elnök**

2014.





**NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM**

A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
EGYETEMI TUDOMÁNYOS TANÁCS**

ÜGYREND

2014.



1101 Budapest, X. Hungária krt. 9-11. | Tel: (1) 432-9150
Postai cím: 1581 Budapest, Pf.: 15. | Email: nke@uni-nke.hu

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti Közszerológati Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) 33. § (6) bekezdésében fogalt felhatalmazás alapján az Egyetemi Tudományos Tanács (továbbiakban: ETT) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

2. Az Ügyrend célja

Az Ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az ETT, mint az Egyetem Kutatási-, Fejlesztési- és Innovációs Stratégiájának kialakítását, megvalósítását irányító és véleményező testület választásának, feladatkörének és működésének szabályait.

3. Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya az ETT-nek a 101/2013. (VI. 26.) számú szenátusi határozatban megnevezett valamennyi tagjára, tárgyi hatálya pedig az ETT által ellátott valamennyi feladatra terjed ki.

4. Az ETT összetétele, választási szabályai és tisztségviselői

4.1. Az ETT összetételét és megválasztását az NKE SzMSz 33. §- a határozza meg.

4.2. Az ETT tisztségviselői

4.2.1. Az ETT üléseit az elnök – aki egyben a tudományos rektorhelyettes – távollétében pedig a stratégiai és intézményfejlesztési rektorhelyettes 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.

4.2.2. Az ETT titkára, az Egyetemi Tudománysszervező Központ (a továbbiakban: ETK) mindenkori vezetője (aki szavazati és tanácskozási joggal nem rendelkezik, kizárólag adminisztratív feladatok elvégzésével támogatja a tanács munkáját). Az ETT titkára:

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

4.3. Az ETT tagjai kötelesek az ETT ülésein részt venni, illetőleg akadályoztatásukat az ETK vezetője felé legkésőbb az ülést megelőzően két nappal írásban bejelenteni.

5. Az ETT feladatai

5.1. A kutatás-fejlesztés és tudományos stratégia vonatkozásában

a) véleményezi:

- az Egyetem stratégiájának aktualizálását szolgáló javaslatokat;
- a kari tudományos és nemzetközi dékánhelyettesek által a kari tudományos tevékenységet értékelő éves beszámoló jelentést;
- az egyetemi tanári pályázatokat;
- az Egyetem Kiváló Oktatója cím adományozásáról szóló javaslatot – az Egyetem által adományozható címek, kitüntetések és adományozásuk rendjéről szóló szabályzat alapján.

b) javaslatot tesz:

- a kiemelkedő tudományos tevékenység elismerését célzó Professor Emeritus cím odaítélésére;
- tudományos együttműködés kezdeményezésére.

5.2. A tudományos kutatás terén:

- a) irányelvek, prioritások megfogalmazása az egyetem stratégiájának kialakításához;
- b) az egyetem kutatási programjainak, témáinak véleményezése, javaslattevés azok módosítására;
- c) az egyetemen folyó kutatás-fejlesztés és innovációs tevékenység időszakonkénti értékelése, az elért eredmények véleményezése;
- d) elemzi, értékeli a tudományos kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit és ezek alapján - szükség esetén - javaslatokat fogalmaz meg;
- e) tudományos naptár véleményezése.

5.3. A pályázati tevékenység terén:

- a) a kutatási tevékenységet érintő valamennyi, az egyetem által finanszírozott pályázat feltételeinek és végrehajtásának véleményezése;
- b) az egyetem egészét érintő (összegyetemi) kutatási pályázatok véleményezése.

5.4. A tudományos publikálás terén:

elemzi, értékeli a tudományos művek kiadásának feltételeit és ezek alapján - szükség esetén - javaslatokat fogalmaz meg.

6. Az ETT működése

6.1. Az ETT összehívása

- a) Az ETT szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik;
- b) Az ETT-t tíz napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, amennyiben ezt az elnök, illetve a tanács tagjainak 1/3-a a napirend feltüntetésével, írásban kéri;
- c) az ETT 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 ETT titkára és a jegyzőkönyvvezető lehet jelen. A zárt ülésen résztvevő személyek kötelesek az ott elhangzottakat bizalmasan kezelni;
- d) az ETK az ETT tagjai és meghívottai számára a meghívót, az előterjesztéseket és azok mellékleteit az ülés előtt, legalább 5 nappal elektronikus levélben megküldi;
- e) az ETT ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés pontos időpontját és helyszínét, továbbá az előterjesztések tárgyát, formáját, az előterjesztő nevét és beosztását.

6.2. Az előterjesztések rendje

- a) az aláírt előterjesztés kezdeményezéseket 8 nappal az ETT ülése előtt kell benyújtani az ETK részére mind papír alapon, mind elektronikus formában;
- b) az ülés napirendjére főszabályként csak azok az előterjesztések vehetők fel, amelyeket az ETK 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.

6.3. Az ülések rendje

- a) az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be;
- b) napirend előtti hozzászólásra nincs lehetőség;
- c) az elnök a határozatképesség megállapítását követően ismerteti, majd szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét;
- d) az elnök ezt követően megadja a szót az előterjesztőnek, akinek lehetősége van szóban is kiegészíteni az írásbeli előterjesztését;
- e) terjedelmes vagy kiemelten fontos tartalmú előterjesztés esetén, az elnök javaslatára külön általános és részletes vita is lefolytatható;
- f) az ETT tagok az előterjesztéshez hozzászólhatnak vagy azzal kapcsolatban kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz;
- g) a felszólalásra jelentkezők közül a felszólalási jog a korábban jelentkezett képviselőt illeti meg. Az ETT elnöke soron kívüli hozzászólásra jogosult;

- h) az ülés hatékonysága érdekében, az elnök a hozzászólások időtartamát korlátozhatja;
- i) 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 ETT vita nélkül határoz;
- j) 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;
- k) ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel, észrevétellel nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.

6.4. Az ETT döntéshozatala

- a) Az ETT határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább 60%-a jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 5 napon belül, változatlan napirendi pontokkal, újból össze kell hívni;
- b) az ETT főszabály szerint nyílt szavazással, egyszerű többséggel (a jelenlévő tagok több mint felének egybehangzó szavazata) dönt. A nyílt szavazás kézfeltartással vagy a szavazatszámláló berendezés használata esetén szavazógomb megnyomásával történhet. Ebben az esetben szavazni igennel, nemmel vagy tartózkodással lehet. A szavazatokat az elnök számolja össze;
- c) az ETT titkos szavazással határoz személyi kérdésekben. Más kérdésekben akkor kerülhet sor titkos szavazásra, amennyiben az ETT szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele erről nyílt szavazással 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) szavazategyenlőség esetében az ülés levezető elnökének szavazata dönt;
- f) kivételesen, indokolt esetben – a titkos szavazást igénylő döntések kivételével – az ETT elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás lebonyolításáról, az erről szóló elnöki döntés alapján, a titkár gondoskodik. Ebben az esetben az ETT tagok szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító egyetemi e-mail címükről (külső tagok esetében a kizárólagos hozzáférésüket aláírásukkal igazolt és az ETK titkárának leadott formanyomtatványon feltüntetett e-mail címükről) adhatják le.


7. ETT határozat, jegyzőkönyv és hangfelvétel

- a) az ETT üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, továbbá döntéseit határozatba kell foglalni;
- b) az ETT határozatok számozása évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának zárójelben való feltüntetésével történik. Új ETT megválasztását követően a számozás újraindul;


- c) az ETT üléséről egyidejűleg hangfelvétel is készül;
- d) az ETT tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben, továbbá bármelyik tag kérheti 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 a határozatok az Egyetem honlapjain (intranet, illetve web) 15 napon belül közzétételre kerüljenek;
- g) az ETT ülés teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések, azok mellékletei – adott napirend esetében szavazólapok – jegyzőkönyv, hangfelvétel, egyéb) az ETK dokumentálja és tárolja.

8. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen Ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2014. március 

Jóváhagyom:



Prof. Dr. Patyi András
rektor

