



A HAZA SZERÓGÁLATÁBAN

**NEMZETI KÖZSZERÓGÁLATI EGYETEM  
EGYETEMI DOKTORI ÉS HABILITÁCIÓS TANÁCS**

**ÜGYREND**

**2021.**

## **Általános rendelkezések**

### **1. §**

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanácsa (a továbbiakban: EDHT) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) kötete 35. §-a és az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzatának (a továbbiakban: EDHSZ) 9. § (1) bekezdése alapján, működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

### **Az ügyrend célja**

#### **2. §**

Az ügyrend célja, hogy a doktori képzés szervezésére, koordinálására, a doktori eljárás engedélyezésére és felügyeletére, a doktori fokozat odaítélésére, valamint a habilitációs eljárás lefolytatására és a habilitált doktor cím odaítélésére létrehozott tudományos testület működésének egységességét, szabályozottságát és áttekinthetőségét biztosítsa.

### **Az ügyrend hatálya**

#### **3. §**

(1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az EDHT tagjaira és a feladataival összefüggésben vele kapcsolatban álló személyekre.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya az EDHT által ellátott valamennyi feladatra kiterjed.

### **Az EDHT feladatai**

#### **4. §**

Az EDHT az SZMR 35. § (1) bekezdésében és az EDHSZ 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat látja el.

### **Az EDHT összetétele**

#### **5. §**

Az EDHT összetételét, megválasztását az EDHSZ 6. § (2)-(7) bekezdései határozzák meg.

### **Az EDHT tisztségviselői**

#### **6. §**

(1) Az EDHT üléseit az elnök vezeti. Az elnök hatáskörében eljárva:

- a) megnyitja az ülést;
- b) megállapítja annak határozatképességét;
- c) szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét, továbbá jogosult bármely ügyet az ülés napirendjére venni vagy a napirendről levenni;

- d) dönt a rendkívüli előterjesztés befogadásáról vagy elutasításáról;
- e) tájékoztatja a testületet a kiemelt jelentőségű ügyekről, illetve korábban hozott döntések végrehajtásáról;
- f) vezeti az ülést, ügyel rendjének fenntartására;
- g) megadja, illetőleg szükség esetén megvonja a hozzászólás, észrevétel, javaslat- és kérdésfelvetés jogát;
- h) soron kívüli hozzászólásra jogosult;
- i) elrendeli a szavazást;
- j) kivételesen, indokolt esetben elektronikus szavazást rendel el;
- k) dönt a határozathozatal elhalasztásáról;
- l) szünetet rendel el;
- m) tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, eseményekről;
- n) lezárja az ülést;
- o) szükség esetén rendkívüli ülés összehívását kezdeményezi;
- p) jogosult a Tudományági Doktori Tanács (a továbbiakban: TDT) ülésének meghívóját, napirendjét és mellékleteit (előterjesztéseit) a TDT elnökétől rendszeresen megkapni. A TDT elnöke köteles ezen dokumentumokat külön felszólítás nélkül is megküldeni az EDHT elnöke részére;
- q) a doktori fokozatszerzés érdemére tartozó, EDHT ülésen emelt kifogás esetén a TDT elnökétől az ügygel kapcsolatban írásbeli állásfoglalást kér az EDHT következő üléséig és a fokozatszerzésről szóló döntést a következő ülésre elnapolja;
- r) képviseli az EDHT-t az ünnepi szenátusi üléseken és más fórumokon.

(2) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa előzetesen felkért, írásban meghatalmazott elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Az EDHT titkára a Tudományos Ügyek Iroda (a továbbiakban: TUI) vezetője. Az EDHT titkára:

- a) tervezi és megszervezi az üléseket, biztosítja azok lebonyolításának technikai feltételeit;
- b) szervezi az előterjesztések egyetemen belüli egyeztetését;
- c) gondoskodik a napirend és az előterjesztések EDHT tagoknak és meghívottaknak történő megküldéséről;
- 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, nyilvántartásáról és közzétételéről;
- i) ellenőrzi a döntések végrehajtását.

(4) Az EDHT tagjai kötelesek az EDHT ülésein részt venni, illetőleg akadályoztatásukat a titkár felé legkésőbb az ülést megelőzően két nappal írásban vagy telefonon bejelenteni.

## **Az EDHT összehívása**

### **7. §**

- (1) Az EDHT elnöke az ülések időpontjainak éves tervét, az év első ülésén előterjeszti, amelyet az EDHT fogad el.
- (2) Az EDHT-t 10 napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, amennyiben az elnök vagy a szavazati jogú tagok 1/3-a ezt a napirend feltüntetésével, indokolással, írásban kéri.
- (3) A TÜI az EDHT tagjai és meghívottai számára a meghívót, az előterjesztéseket és azok mellékleteit az ülés előtt legalább öt nappal elektronikus levélben megküldi, a napirendet az egyetemi honlapon megjelenteti.
- (4) Az EDHT ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés pontos időpontját és helyszínét, továbbá az előterjesztések tárgyát, formáját, az előterjesztő nevét és beosztását.
- (5) Amennyiben a habilitációs eljárásban részt vevő jelölttel szemben az Etikai Bizottság etikai vétség elkövetését állapította meg, az elnök rendkívüli ülést hív össze, melyen az EDHT az EDHSZ 5. §-ának és 76. §-ának alkalmazásával és értelmezésével dönt az eljárás folytatásáról vagy a kérelem elutasításáról.

## **Az előterjesztések rendje**

### **8. §**

- (1) Az aláírt előterjesztés kezdeményezéseket nyolc nappal az EDHT ülése előtt kell benyújtani a TÜI részére papír alapon és elektronikus formában;
- (2) Az ülés napirendjére – ha a jelen ügyrend eltérően nem rendelkezik – csak azok az előterjesztések vehetők fel, amelyeket a TÜI előzetesen megküldött a tagoknak.
- (3) Indokolt esetben az ülés elnöke napirendre tűzi a rendkívüli előterjesztést. Ezt indokolással ellátva, írásban kell jelezni az ülés elnöke felé, és az előterjesztést is írásban kell megtenni az ülés előtt legalább három nappal, munkaidő végéig. A doktori fokozatszerzés odaítélésére irányuló, EDHSZ 53. § (1) bekezdése szerinti érdemi kifogásokat a rendkívüli előterjesztésekre vonatkozó szabályok szerint kell benyújtani az EDHT elnökénél. Egyéb esetben az előterjesztés nem tárgyalható. Ezt az anyagot a tagok az ülésen kapják meg. Bármely tag igénye esetén a testületnek elegendő időt kell biztosítani az anyag helyszíni tanulmányozásához. Ennek érdekében az elnök szünetet vagy halasztást rendelhet el.
- (4) A testület dönt az előterjesztés kezdeményezések elutasításáról vagy napirendre vételéről.
- (5) A habilitációs eljárás keretében a habilitációs bírálóbizottság előterjesztését a bírálóbizottság elnöke, vagy az általa felkért bizottsági tag teszi meg.

## **Az ülések rendje**

### **9. §**

- (1) Az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
- (2) Az elnök a határozatképeség megállapítását követően ismerteti, majd szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét.
- (3) Az EDHT üléseinek első napirendi pontja mindig az előző ülés jegyzőkönyve.
- (4) Az elnök ezt követően a napirend sorrendjében megadja a szót az előterjesztőnek, akinek lehetősége van szóban is kiegészíteni az írásbeli előterjesztését.
- (5) Az EDHT tagok az előterjesztéshez hozzászólhatnak, észrevételt, javaslatot tehetnek, vagy azzal kapcsolatban kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz.
- (6) A felszólalásra jelentkezők közül a felszólalási jog a korábban jelentkező tagot illeti meg. Az EDHT elnöke soron kívüli hozzászólásra jogosult.
- (7) Az ülés hatékonysága érdekében az elnök – a testület egyetértésével – a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.
- (8) 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 szünetet rendelhet el, és az elnök, illetve a jelenlévők 1/3-a indítványozhatja a vita lezárását.
- (9) 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.
- (10) Ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel, észrevétellel nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.

## **Az EDHT döntéshozatala**

### **10. §**

- (1) Az EDHT döntéshozatalának alapvető szabályairól az EDHSZ 9. § (4)-(7) bekezdései rendelkeznek.
- (2) Határozatképtelenség esetén az ülést hét napon belül, változatlan napirendi pontokkal, újból össze kell hívni.
- (3) Titkos szavazás során csak igennel vagy nemmel lehet szavazni. A titkos szavazásra szavazócédulákon kerül sor; érvénytelen az a szavazat, amely semmilyen jelölést nem tartalmaz, vagy amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának akarata.
- (4) Távollévő személy szavazatát írásban nem adhatja le (az elektronikus szavazás kivételt képez).
- (5) Szavazategyenlőség esetében az elnök szavazata dönt; titkos szavazást igénylő ügyben kialakult szavazategyenlőség esetén az elnök a határozathozatalt az EDHT következő ülésére halasztja.

(6) Indokolt esetben az EDHT elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás lebonyolításáról – az erről szóló elnöki döntés alapján – a titkár gondoskodik.

(7) Az elektronikus szavazás módjai:

- a) e-mailes szavazás: ebben az esetben az EDHT tagjai szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító egyetemi e-mail címükről (külső tagok esetében a kizárólagos hozzáférésüket aláírásukkal igazolt és a TŰI titkárának leadott formanyomtatványon feltüntetett e-mail címükről) adhatják le;
- b) Testületi Döntéstámogató Rendszeren történő szavazás azzal, hogy a jelen ügyrendben nem szabályozott kérdések tekintetében az SZMR rendelkezései az irányadóak.
- c) Elektronikus szavazás esetén igennel, nemmel vagy tartózkodással lehet szavazni.

## **EDHT határozat, jegyzőkönyv és hangfelvétel**

### **11. §**

(1) Az EDHT üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, továbbá döntéseit határozatba kell foglalni.

(2) Az EDHT határozatok számozása évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának zárójelben való feltüntetésével történik.

(3) Az EDHT üléséről kizárólag belső használatra a jegyzőkönyv elkészítéséhez hangfelvétel is készül.

(4) Az EDHT tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben. Bármelyik tag kérheti továbbá különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.

(5) Az ülésről készült jegyzőkönyvbe kizárólag a résztvevők és az érintettek tekinthetnek be.

(6) A jegyzőkönyvet és a határozatokat az elnök és a titkár hitelesítik. A titkár gondoskodik arról, hogy azon határozatok, amelyek személyes adatot nem tartalmaznak, az Egyetem honlapján 15 napon belül közzétételre kerüljenek. A személyes adatot is tartalmazó határozatot a TŰI e-mailben küldi meg az érintett részére, valamint azok a TŰI által kezelt Határozatok Tárából kikérhetőek az Egyetem adatvédelmi tisztviselőjének küldött kérelem alapján.

(7) Az EDHT ülés teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések, azok mellékletei – adott napirend esetében szavazólapok – jegyzőkönyv, hangfelvétel, egyéb) a TŰI dokumentálja és tárolja.

**Hatályba léptető és záró rendelkezések**  
**12. §**

- (1) Jelen ügyrendet az EDHT 19/2021. (III. 01.) számú határozatával fogadta el.
- (2) Az ügyrend az elfogadását követő napon lép hatályba ezzel egyidejűleg hatályát veszti az EDHT 2019. július 9. napján elfogadott ügyrendje.

Budapest, 2021. 03.31.

*Görbe Attiláné*  
**Görbe Attiláné dr. Zán Krisztina**  
r. ezredes  
az EDHT titkára



*Papp Tekla*  
**Dr. Papp Tekla**  
az EDHT elnöke

**Jóváhagyom:**

*Dr. Koltay András*  
**Dr. Koltay András**  
Nemzetközi Közzolgálati Egyetem  
rektor