



**NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM**

A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
EGYETEMI HABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG**

ÜGYREND

2015.

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti Közszerzői Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Habilitációs Bizottsága (a továbbiakban: EHB) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) 32/A. § és az Egyetem Habilitációs Szabályzatának 6. § (6) bekezdése alapján, működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

2. Az Ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy az oktatói és előadói képesség (habilitás), valamint a tudományos teljesítmény egyetemi megítélésére, a habilitációs eljárás lefolytatására létrehozott tudományos testület működését egységessé és áttekinthetővé tegye.

3. Az Ügyrend személyi hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed az EHB tagjaira és a feladataival összefüggésben vele kapcsolatban álló személyekre.

4. Az Ügyrend tárgyi hatálya

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

5. Az EHB feladatai

Az EHB az SzMSz 32/A. § (2) bekezdésében és a Habilitációs Szabályzat 6. § (5) bekezdésben meghatározott feladatokat látja el.

6. Az EHB összetétele

6.1. Az EHB összetételét, megválasztását az Egyetem Habilitációs Szabályzatának 6. § (1) és (2) bekezdései határozzák meg.

6.2. Az EHB tisztségviselői

Az EHB üléseit az elnök, távollétében pedig az EHB tagjai közül az általa előzetesen felkért bizottsági tag 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 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.

6.3. Az EHB titkára a Tudományos Ügyek Irodája (a továbbiakban: TUI) vezetője. Az EHB 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 EHB 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.

6.4. Az EHB tagjai kötelesek az EHB ülésein részt venni, illetőleg akadályoztatásukat a titkár felé legkésőbb az ülést megelőzően két nappal írásban vagy telefonon bejelenteni.

7. Az EHB összehívása

- a) Az EHB szükség szerint, de legalább háromhavonta ülésezik;
- b) az EHB-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 EHB ülései az egyetem polgárai számára nyilvánosak;
- d) az EHB 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 EHB titkára és a jegyzőkönyvvezető lehet jelen. A zárt ülésen résztvevő személyek kötelesek az ott elhangzottakat bizalmasan kezelni;
- e) a TŰI az EHB 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 megjelenti;
- f) az EHB 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 nyolc nappal az EHB ülése előtt kell benyújtani az TŰI részére papír alapon és elektronikus formában.
- b) az ülés napirendjére főszabályként csak azok az előterjesztések vehetők fel, amelyeket az 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, a bizottságnak elegendő időt kell biztosítani az anyag helyszíni tanulmányozásához;
- d) az elnök dönt az előterjesztés kezdeményezések elutasításáról vagy napirendre vételéről;
- e) a bíráló bizottság előterjesztését a bíráló bizottság elnöke, vagy az általa felkért bizottsági tag teszi meg.

9. Az ülések rendje

- a) Az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be;
- b) az elnök a határozatképesség megállapítását követően ismerteti, majd szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét;
- c) az EHB üléseinek első napirendi pontja az előző ülés jegyzőkönyve;
- d) az elnök ezt követően a napirend sorrendjében megadja a szót az előterjesztőnek, akinek lehetősége van szóban is kiegészíteni az írásbeli előterjesztését;
- e) az EHB tagok az előterjesztéshez hozzászólhatnak vagy azzal kapcsolatban kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz;
- f) a felszólalásra jelentkezettek közül a felszólalási jog a korábban jelentkezett képviselőt illeti meg. Az EHB elnöke soron kívüli hozzászólásra jogosult;
- g) az ülés hatékonysága érdekében az elnök a hozzászólások időtartamát korlátozhatja;

- h) 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 EHB vita nélkül határoz;
- i) 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;
- j) ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel, észrevétellel nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.

10. Az EHB döntéshozatala

- a) Az EHB akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést öt napon belül, változatlan napirendi pontokkal, újból össze kell hívni;
- b) az EHB 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 EHB titkára számolja össze;
- c) az EHB titkos szavazással határoz az alábbi kérdésekben:
 - ca) az előterjesztő javaslata alapján az eljárás megindításáról vagy a kérelem elutasításáról;
 - cb) a bírálóbizottság javaslata alapján az eljárás nyilvános részének megindításáról vagy a kérelem elutasításáról;
 - cc) a bírálóbizottság javaslata alapján a habilitált doktor cím odaítéléséről;
 Más kérdésekben akkor kerülhet sor titkos szavazásra, amennyiben az EHB szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele erről nyílt szavazással dönt; 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;
- 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 EHB elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás lebonyolításáról – az erről szóló elnöki döntés alapján – a titkár gondoskodik. Ebben az esetben az EHB tagok 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.

11. EHB határozat, jegyzőkönyv és hangfelvétel

- a) Az EHB üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, továbbá döntéseit határozatba kell foglalni;
- b) az EHB határozatok számozása évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának zárójelben való feltüntetésével történik.
- c) az EHB üléséről egyidejűleg hangfelvétel is készül;
- d) az EHB 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 a határozatok az Egyetem honlapján 15 napon belül közzétételre kerüljenek;
- g) az EHB ülés teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések, azok mellékletei – adott napirend esetében szavazólapok – jegyzőkönyv, hangfelvétel, egyéb) a TŰI dokumentálja és tárolja.


12. Hatályba léptető és záró rendelkezések

- a) Jelen Ügyrendet az EHB a 2015. október 6-i ülésén hozott 27/2015. (X. 6.) számú határozatával fogadta el.
- b) Az Ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2015. október 6.



az EHB titkára



az EHB elnöke