

Útmutató a Kari Tanács működéséhez

Eljárásrendről, szabályokról, Mikrovoks és Mikrodat
rendszerek használatáról

Dr. Balogh Emese Celeszta
Dékáni Hivatalvezető



Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai

A Kari Tanács tagjai **hivatalból**:

- Dékán – a Kari Tanács elnöke – Dr. Tenk Miklósné Dr. Zsebe Andrea
- Konduktív Pedagógiai Központ igazgatója – Feketéné Dr. Szabó Éva
- Tudományos Dékánhelyettes – Dr. Túri Ibolya
- Oktatási Dékánhelyettes – Dr. Matos László
- Konduktív Pedagógiai Intézet igazgatója – Dr. Földesi Renáta
- Humántudományi Intézet Igazgatója – Dr. Mascher Róbert

Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai

A Kari Tanács tagjai **választás útján** 2024. szeptemberétől:

- Konduktív Pedagógiai Intézet oktatója – Dr. Kállay Zsófia
 - Konduktív Pedagógiai Intézet oktatója – Dr. Fogarasi András
 - Humántudományi Intézet oktatója – Dr. Pintér Henriett
 - Humántudományi Intézet oktatója – Dr. Csikós Gábor
 - Konduktorok képviselőjében EKPMI részéről – Zimonyi Nóra
 - Konduktorok képviselőjében Óvoda részéről – Uri Anna
 - Egyéb dolgozók által választott – Csizy Csilla
-
- A Kari Tanács Tagjainak megbízása 4 évre szól.

Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai

A Kari Tanács tagjai **delegálás** útján 2024. szeptemberétől:

- Szakszervezet által delegált tag – Csuka Pál

Hallgatói Önkormányzat által delegált tagok:

- Vas Eszter
- Szvitek Eszter
- Masri Jaffar János
- Balogh Eszter
- Neuberger Jázmin

A Kari Tanács hatásköre, feladatai

A Kari Tanács dönt:

- Szervezeti és Működési Rendjének elfogadásáról,
- A dékánhelyettesek számáról
- A Szenátus által átadott hatáskörben a kari bizottságok vezetőinek és tagjainak személyéről
- Tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelező és a választható tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,
- Kari oktatói-nevelői munka elvi kérdéseiről
- Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, valamint a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott hatáskörökről
- A Kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól
- Kari szintű díjak és kitüntetések odaítéléséről
- Azokban a kérdésekben melyeket az egyetemi SZMSZ a hatáskörébe utal.

A Kari Tanács hatásköre, feladatai

A Kari Tanács véleményt nyilvánít:

- A kar hallgatóit érintő – a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott – tanulmányi ügyekben
- A Kar munkájáról a Szenátusnak küldendő beszámolókról, jelentésekről.
- Dékáni pályázatokról, igazgatói és intézetigazgatói munkakör betöltéséről
- Oktatási-kutatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről
- Tudományos programok meghatározásáról, kutatási eredmények értékeléséről
- Az egyetemi/főiskolai tanárok és docensek foglalkoztatásáról
- Egyetemi szintű kitüntetések, díjak adományozásáról
- Mindazokban az ügyekben amelyeket a Dékán előterjeszt, valamint azokban amelyekkel kapcsolatban az egyetemi SZMSZ elrendeli a Kari Tanács véleményének kikérését.

A Kari Tanács hatásköre, feladatai

A Kari Tanács javaslattételi joga kiterjed:

- A Kari Tanács a Kar és az Egyetem életét érintő bármely kérdésben javaslattal fordulhat a Szenátushoz, a Rektorhoz és a Kancellárhoz.

Javaslatot tesz a Szenátus döntéséhez:

- Az Egyetemi tanárok munkaviszonya létrehozásának és megszüntetésének előterjesztésére
- A Szenátus által az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére.
- Az Alapképzési, illetve mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőfokú szakképzési szakok alapítására, indítására.
- A Kar képzési programjára.

Kari Tanács ülések összehívása

- Az üléseket a kar Dékánja – aki egyben a Kari Tanács elnöke is – hívja össze és vezeti.
- Az egyetemi SZMSZ rögzíti, hogy a Kari Tanács a tanév során legalább kéthavonta ülésezik.
- A PAK gyakorlata szerint a tanév során **az ülésekre havi rendszerességgel kerül sor.** Szorgalmi időszakban az ülések a hónap közepén, szerdai napon, 16:30-kor, míg vizsgaidőszakban szerdai napon, 14:00-kor kezdődnek.
- A félév első ülésén a Kari Tanács üléseinek adott félévre vonatkozó időpontjai előre meghatározásra kerülnek.
- **A Kari Tanács határozatképes amennyiben a szavazati joggal rendelkező tagok 60 %-a jelen van. (12 fő)**

Az ülés helyszíne és résztvevői

- Az ülésre a Kútvölgyi út 8. szám alatti Kari Tanácsteremben kerül sor.
- Az üléseken a szavazati joggal rendelkező tagok személyesen vesznek részt, az állandó meghívottak részére online, **ZOOM rendszeren keresztül bekapcsolódási lehetőség biztosított.** A ZOOM bejelentkezéshez szükséges linket és Meeting ID-t az ülést megelőző hét szerdáján kiküldött meghívó tartalmazza.
- A Kari Tanács ülése a Kar polgárai számára nyilvános, azonban a jelenlévő tagok több mint 50%-ának kérésére zárt ülést kell tartani.

Kari Tanács ütemterv

- Az ülést megelőzően legalább két héttel a Kari Tanács tagok, Kari és KPK vezetők részére **javaslattételi felhívás** érkezik (e-mail). Napirendre olyan kérdés javasolható, amely a Kari Tanács hatáskörébe tartozik.
- A beérkezett javaslatok összesítése után **a Kari Tanács elnöke dönt a napirendről**, melyet a Felsővezetői Értekezleten is egyeztet.
- A Kari Tanács ülésére csak megfelelően előkészített, az előterjesztés tárgya szerint **hatáskörrel rendelkező személyekkel, szervezetekkel egyeztetett előterjesztés** kerülhet. Az egyeztetés lefolytatása és az érkező észrevételek feldolgozása az előterjesztő feladata.
- Az ülésen megtárgyalni javasolt előterjesztéseket a **jogi és egyéb szempontok szerinti véleményezés** érdekében az előterjesztő megküldi a Dékáni Hivatalvezetőnek.
- A véleményezett előterjesztések **az ülést megelőzően feltöltésre kerülnek a Mikrodat felületre**. A feltöltésről a Dékáni Hivatal gondoskodik.

A napirend megállapítása

- A Kari Tanács titkára az ülést megelőzően legalább két héttel javaslattételre hívja fel a Kari Tanács tagokat illetve Kari és KPK vezetőket. A javaslatokat a megadott határidőig összesíti és továbbítja a Dékán részére.
- **A rendes ülés napirendjére a Dékán tesz javaslatot.** A Kari Tanács ülését megelőzően a Dékán a felsővezetői értekezleten egyezteteti a napirendi javaslatokat.
- Előterjesztést a Kari Tanács napirendjére felvenni csak a Dékán előzetes egyetértésével lehet.

Előterjesztésre vonatkozó rendelkezések

A Kari Tanács ülések napirendjére kerülő előterjesztések **írásbeli** vagy **szóbeli előterjesztések** lehetnek. Az előterjesztés célja, tartalma szerint lehet:

- **Döntéshozatal**
- **Véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés**
- **Tájékoztatás**

A Dékán felkérheti az egyes napirendi pontok előkészítésére:

- A Bizottságokat
- A Kari Tanács tagjait
- A Dékáni Hivatalvezetőt
- Szakértőként bárkit, aki az adott ügyben releváns szakértelemmel bír.

Az előterjesztés tartalma

- **Vezetői összefoglaló** – amely meghatározza az előterjesztés célját, tartalmát, indokait, és szükség esetén tartalmazza a lényeges jogszabályi és az egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezéseket.
- Az **előterjesztés költségvetési hatásainak bemutatása** (költségvetési kiadás vagy bevétel meghatározása, pénzügyi fedezet forrása)
- Az előterjesztő nyilatkozata arról, hogy szükséges-e az előterjesztés elfogadásához a HÖK egyetértése
- **Határozati javaslat** – amely tartalmazza a határozat hatályba lépésére vonatkozó javaslatot, amennyiben szükséges és releváns: döntési alternatívákat, határozat végrehajtásának határidejét és felelősét.
- Belső szabályzat kiadása, módosítása esetében az előterjesztés melléklete az elfogadandó szabályzat.
- Kancellár hatáskörét érintő kérdésben – szükséges a kancellár előzetes pénzügyi ellenjegyzése.

Előterjesztés minták

- A Kari Tanács döntése esetén az alábbi linken elérhető minta használható:

https://unisemmelweis-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/levcsenko_ludmilla_semmelweis_hu/EVTN52FwacNIjxN2x4QkMeMBYt-vJWeeE3k8L4GfaquKNw?e=ixa6mX

- A Kari Tanács véleménynyilvánítása, állásfoglalása esetén, amennyiben a Szenátus dönt, az előterjesztéshez az alábbi minta használható:

https://unisemmelweis-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/levcsenko_ludmilla_semmelweis_hu/ETarz0FZHyNJmNh1G5EQwB4BU6joKlx6y7n5qc8sldAHMQ?e=wh9sC7

Mikrodat rendszer használata

A Kari Tanács tagjainak és az állandó meghívottaknak van hozzáférése a **Mikrodat döntéselőkészítő és döntéstámogató rendszer**hez, melyet az alábbi linken érhetnek el:

<https://pak.semmelweis.hu/>

A felületre feltöltésre kerülnek a Kari Tanács ülését megelőzően az előterjesztések, az ülést követően a jegyzőkönyv és Kari Tanács határozatai.

A felületen 2021. évig visszakereshetők az előterjesztések, jegyzőkönyvek.

Szavazás

- A Kari Tanács tagjai véleménynyilvánítási jogukat csak személyesen gyakorolhatják.
- Szavazást elrendelni csak az előzetesen kiküldött és a Kari Tanács által elfogadott napirenden szereplő kérdésekben lehet.
- **Titkos szavazást** kell elrendelni **személyi ügyekkel kapcsolatos döntések**, állásfoglalások esetén, vagy bármely ügyben ha azt a Kari Tanács jelenlévő tagjainak 50%-a kéri.
- Nyílt szavazásnál, szavazategyenlőség esetén a Kari Tanács elnökének szavazata dönt.

Elektronikus szavazás:

- Két Kari Tanács ülés közötti időszakban a Kari Tanács az elnök arra irányuló döntése esetén elektronikus úton is hozhat döntést. Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben.

Mikrovoks szavazórendszer

A szavazópultokba **négyjegyű kód** megadásával lehet bejelentkezni.

A szavazópulton keresztül:

- megtekintheti az előterjesztéseket és azok mellékleteit
- Jelezheti hozzászólási szándékát. A szót a tagoknak az ülést levezető elnök adja meg.
- Leadhatja szavazatát (nyílt / titkos).

Felszólalás esetén a pulton a mikrofon jelzésre koppintson (zöldre vált).

Az ülésről hangfelvétel készül, így kérjük a Kari Tanács tagokat, hogy a felszólalás ideje alatt a pulthoz tartozó mikrofonba beszéljenek.

Kapcsolat

Kérdés esetén bizalommal forduljon a Dékáni Hivatal munkatársaihoz az alábbi elérhetőségeken:

Email:

pak_dekan@semmelweis.hu

levcsenko.ludmilla@semmelweis.hu

A tárgyban szíveskedjen feltüntetni:
„Kari Tanács”

Telefon:

62575 belső mellék





Dr. Balogh Emese Celeszta

