



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

*Egyetemi Tanácsának Ügyrendje*

A large, light blue, stylized illustration of the Eszterházy Károly University building facade. The building is symmetrical, with a central entrance featuring a pediment and columns. Above the entrance is a large, rounded dome. The building has multiple stories with arched windows and doorways. The illustration is rendered in a simple, geometric style with no shading.

2021.

- (1) Az Egyetemi Tanács az egyetemen működő döntés-előkészítő, véleményező, operatív feladatokat ellátó, operatív kérdésekben döntést hozó testület. A testület feladata az egyetem zavartalan működtetésével kapcsolatos döntések előkészítése, az oktató-, nevelő- és tudományos kutatómunka koordinálása, az egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolása.
- (2) A tanács szavazati jogú tagjai a rektor, kancellár, a rektorhelyettesek, a dékánok, a campusok főigazgatói, a Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója, a Humánerőforrás Központ igazgatója, valamint a Projekt Osztály vezetője.
- (3) A testület üléseinek állandó meghívottjai az igazgatók, a belső ellenőrzési vezető, a Kommunikációs Osztály vezetője, az egyetem jogtanácsosa, a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője. A tanács üléseire az előterjesztésekhez kapcsolódóan további személyeket és külső személyeket is meg lehet hívni.
- (4) Az Egyetemi Tanács havonta legalább egyszer, illetve szükség esetén a tagok által jelzett témákhoz igazodva a rektor által meghatározott időközönként tartja ülését.  
Az Egyetemi Tanács ülésének időpontja: csütörtök 10-12-ig, helye az A/206. terem.  
Az ülések kivételesen indokolt esetekben megtartásra kerülhetnek bizonyos online platformokon (pl. ZOOM).
- (5) Az Egyetemi Tanács üléseit a rektor, vagy a megbízásából eljárva a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője elektronikus úton hívja össze.

## LEVELEZŐLISTA

- (6) az Egyetemi Tanács levelező listája a következő címen érhető el: egyetemi-tanacs@lists.uni-eszterhazy.hu. A levelező lista aktualitásáról a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője gondoskodik. A rektor a Hivatalvezetőn vagy a Rektori Titkárságon keresztül a levelező listára küldi meg az Egyetemi Tanács tagjai számára fontos információkat, tájékoztatókat, összefoglalókat. A levelező listán keresztül bármely Egyetemi Tanács tag kérdést, javaslatot, az intézmény szempontjából fontos információt megoszthat a tanács többi tagjával.
  - a listán nem csak a tanács tagjai szerepelnek, hanem a dékánhelyettesek is;
  - a levelező lista üzeneteit prioritásos levélként kell kezelni
  - a levelező lista zárt, a tagok és állandó meghívottak számára nem moderált, de felkérésre az eseti meghívottak is küldhetnek beszámolót, összefoglalót akár a szóbeli napirendekhez kapcsolódóan is
  - a levelező listán takarékosági és áttekinthetőségi okok miatt kerülni kell a mellékletek csatolását, a lista elsősorban fájlok küldését támogatja.
  - A dokumentáció megosztására az IO fájlküldő felületét kell használni

## NAPIRENDEK ÉS MUNKASZERVEZÉS

- (7) Az Egyetemi Tanács felé napirendi javaslatokat az Egyetemi Tanács tagjai fogalmazhatnak meg, melyet írásban küldenek meg a hivatal@uni-eszterhazy címre a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjének az Egyetemi Tanács soron következő ülésére. Szóbeli előterjesztésnek rendkívüli esetben van helye, ha a felvetés, javaslat az ET előtt nem volt ismert. Szóbeli előterjesztést tehet továbbá a Rektor és a Kancellár, vagy az általuk megbízott személyek, akik előzetes jelzés nélkül is kezdeményezhetnek napirendet
- (8) A normál napirendek jelzésére minden héten szerda 10:00 óráig van lehetőség a hivatal@uni-eszterhazy.hu címre küldött elektronikus levélben.
- (9) A napirendek listáját, illetve a hozzájuk kapcsolódó dokumentációt minden héten szerda 16:00-ig küldi meg a Rektori-Kancellári Hivatal az Egyetemi Tanács tagjainak.
- (10) A napirendek mellett (gyakrabban helyette) az Egyetemi Tanács tagjai egy-egy témában egymástól, praktikusán a levelező listán keresztül kérhetnek összefoglalókat, beszámolókat is "online napirend" formájában.
- (11) A napirendi pontok megtárgyalásáról emlékeztető készül, melyről a Rektori-Kancellári Hivatal gondoskodik. Ezek az OwnCloud Egyetemi Tanács mappájába (<https://xdepot.uni-eszterhazy.hu/index.php/apps/files/?dir=/Egyetemi%20Tan%C3%A1cs&fileid=3411045>) való feltöltés útján kerülnek közzétételre. A közzétételről szintén a Hivatal gondoskodik.
- (12) A napirendi pontok megtárgyalásakor mind a szavazati jogú tagok, mind a tanácskozási jogú tagok hozzászólással, javaslattétellel élhetnek.
- (13) A napirendi pontokról, amennyiben azok eldöntéséhez szavazás szükséges, a szavazati jogú tagok többségi szavazattal határoznak.
- (14) Az ET határozatainak írásba foglalásáról és egyetemi honlapon közzétételéről a Rektori-Kancellári Hivatal gondoskodik.
- (15) Javaslatra az Egyetemi Tanács tagjai szűkebb körben is tanácskozhatnak, amennyiben egy-egy téma megvitatása nem igényli valamennyi tanácsstag jelenlétét, úgy a területet érintő valamennyi tanácsstag meghívásával kezdeményezhető ilyen tanácskozás. Erről a Rektori-Kancellári Hivatal minden esetben értesíteni szükséges és a Hivatal gondoskodik a témában érintettek meghívásáról.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen ügyrendet az Eszterházy Károly Egyetem Egyetemi Tanácsa a 2021. április 29-i ülésén 5/2021. (IV.29.) sz. határozatával fogadta el.

Eger, 2021. április 29.

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona sk.  
rektor