Pannon Egyetem
University of Pannonia

A SZENÁTUS ÜGYRENDJE

A Szenátus jóváhagyta: 2025. május 22.

A Szenátusi határozat száma: 94/2025. (V.22.)

A Kuratórium elfogadta: 2025. május 29.

A Kuratóriumi határozat száma: 52/2025. (05.29.)

Hatálybalépés: 2025. június 1.

Verziószám: 00

Az ügyrend karbantartásáért felelős: a Szenátus titkára

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2025.06.02.	2025.06.01.	-	94/2025. (V.22.) szenátusi határozat 52/2025. (05.29.) kuratóriumi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

I. Fejezet 4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. § Az Ügyrend célja 4
2. § A Szenátus létszáma, összetétele, választása 4
II. Fejezet 5
A SZENÁTUS VEZETÉSE 5
3. § A Szenátus elnöke 5
4. § A Szenátus titkára 5
III. Fejezet 6
A SZENÁTUS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 6
5. § A Szenátus működésének szervezési és technikai feltételei 6
6. § A Szenátus munkatervének összeállítása 6
7. § A szenátusi ülések száma, összehívása 7
8. § A szenátusi ülések napirendjének összeállítása 7
9. § A szenátusi előterjesztésekkel kapcsolatos követelmények 7
IV. Fejezet 9
A SZENÁTUSI ÜLÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK MÓDJA 9
10. § Szenátusi ülés lebonyolítása személyes jelenléttel 9
11. § Szenátusi ülés lebonyolítása videokonferencia keretében 9
12. § Szenátusi ülésen kívüli elektronikus szavazás 10
V. Fejezet 11
A SZENÁTUSI ÜLÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK FOLYAMATA 11
13. § Az ülés megnyitása, határozatképesség megállapítása 12
14. § Napirend előtti felszólalások 12
15. § Az egyes napirendi pontok vitája 12
16. § A határozathozatal általános szabályai 13
17. § Kérdés 14
18. § A Szenátus üléseinek dokumentálása 14
VI. Fejezet 15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 15
19. § Hatályba léptető rendelkezések 15

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdés b) pontja alapján a Szenátus az ügyrendjét (a továbbiakban: „Ügyrend”) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az Ügyrend célja

(1) Jelen Ügyrend célja, hogy egységessé, áttekinthetővé tegye a Szenátus működését, s ezáltal előmozdítsa az Egyetem tevékenységének magas színvonalú ellátását.

(2) Jelen Ügyrend tárgyi hatálya az Egyetem Szenátusának működésére terjed ki. Jelen Ügyrend személyi hatálya az Egyetem Szenátusának tagjaira, a tanácskozási joggal résztvevőkre, valamint állandó és eseti meghívottaira terjed ki.

2. § A Szenátus létszáma, összetétele, választása

(1) A Szenátus létszámát és összetételét (tagok, tanácskozási joggal résztvevők, meghívottak) az SzMR rögzíti.

(2) A Szenátus tagjai
   a) hivatalból,
   b) választás útján, vagy
   c) delegálással szerzik meg mandátumukat.

(3) A Szenátus hivatalbóli tagjainak felsorolását az SzMR tartalmazza.

(4) A Szenátus választott tagjai megválasztásának, megbízásának és visszahívásának szabályait, valamint a választási körzeteket és rétegeket az SzMR és a Választási Szabályzat rögzíti.

(5) A Szenátus delegált tagjai esetében a delegálás módjáról a delegáló szervezet, testület (PEHÖK, PEDÖK, reprezentatív szakszervezet) saját hatáskörben rendelkezik.

(6) A Szenátus tagjainak jogait és kötelezettségeit jelen Ügyrend és az SzMR állapítja meg.

II. Fejezet
A SZENÁTUS VEZETÉSE

3. § A Szenátus elnöke

(1) A Szenátus elnöke a rektor.

(2) A Szenátus ülésének napirendjét - a munkaterv figyelembe vételével – a Szenátus elnöke állapítja meg.

(3) A Szenátus elnöke összehívja és vezeti a Szenátus ülését, e hatáskörében eljárva:

a) megnyitja az ülést,

b) ismerteti azon személyek nevét, akik az ülésről távol maradtak, távolmaradásuk kimentéssel történő igazolásának tényét, illetve, hogy – az SzMR vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve – a távolmaradt tagot ki helyettesíti,

c) megállapítja az ülés határozatképességét, és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri azt,

d) javaslatot tesz a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére (a Szenátus egy fő hallgató és egy fő nem hallgató tagjára),

e) előterjeszti az ülés napirendjét,

f) az egyes napirendi pontok tárgyalása során megadja a szót az előterjesztőnek, majd megnyitja, vezeti és lezárja a vitát, ismerteti a határozati javaslatot,

g) indokolt esetben javaslatot tesz a napirendi pont tárgyalásának elnapolására,

h) indokolt esetben javaslatot tesz napirendi pontok összevont tárgyalására,

i) szavazást rendel el, megállapítja a szavazás eredményét, kimondja a határozatot,

j) szükség esetén megvonja a felszólalási jogot, ügyel az ülés rendjének fenntartására,

k) szünetet rendel el, illetve bezárja az ülést.

(4) A Szenátus ülését az elnök akadályoztatása, vagy az adott napirendi pont tárgyalása során személyes érintettsége esetén szavazati joggal az általános rektorhelyettes vezeti. Kivételt képez ez alól a rektorjelölt- választó szenátusi ülés, melyet az SzMR vonatkozó rendelkezései szerint a Szenátus vezető oktató korelnöke vezet. A korelnök érintettsége vagy akadályoztatása esetén a Szenátus korban soron következő vezető oktató tagja jár el.

4. § A Szenátus titkára

(1) A Szenátus titkára a Kancellári Kabinet vezetője.

(2) A Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli és igazgatási feladatok ellátásáról a titkár gondoskodik. Ennek keretében:

a) tervezi és megszervezi a Szenátus működését,
b) közreműködik a Szenátus munkatervének, valamint az ülések napirendjének az összeállításában,
c) gondoskodik arról, hogy a meghívó és a napirenden szereplő előterjesztések az egyetemi polgárok számára az Egyetem honlapján a jelen Ügyrendben előírt időben akadálymentesen elérhetők legyenek,
d) elkészíti az ülések forgatókönyvét,
e) elkészíti a határozati javaslato(ka)t,
f) elkészíti és az Egyetem belső hálózatán akadálymentesen közzéteszi az ülések emlékeztetőjét, valamint a határozatok tárát,
g) az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat vonatkozó előírásait figyelembe véve az Egyetem honlapján akadálymentesen közzéteszi az ülések határozatait,
h) elkészíti, hitelesítteti az ülések jegyzőkönyvét,
i) archiválja az ülések előterjesztéseit, dokumentumait,
j) nyomon követi és dokumentálja a szenátusi határozatok végrehajtását.

III. Fejezet
A SZENÁTUS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5. § A Szenátus működésének szervezési és technikai feltételei

(1) A Szenátus működésének szervezési és technikai feltételeit a kancellári szervezet biztosítja.

6. § A Szenátus munkatervének összeállítása

(1) A Szenátus munkaterv szerint végzi tevékenységét.
(2) A munkatervre a Szenátus titkárának felhívására tanulmányi félévenként a Szenátus tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők, a meghívottak, a szervezeti egységek, valamint a dolgozói érdekképviseleti szervek vezetői és a Fenntartó tehetnek javaslatot.
(3) A munkaterv tartalmazza a feladatok meghatározásához, végrehajtásához szükséges napirendeket, azok ütemezését.
(4) A munkatervet a Szenátus a rektor előterjesztése alapján a tanulmányi félév első ülésén tárgyalja és fogadja el.

7. § A szenátusi ülések száma, összehívása

(1) A Szenátus a tanév során szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal ülésezik.

(2) A rektor a Szenátust rendkívüli ülésre bármikor összehívhatja (a továbbiakban: „rendkívüli ülés”), ha azt rendkívüli, sürgős és halaszthatatlan ügy indokolja. A Szenátust tizenöt napon belül össze kell hívni, ha azt a Fenntartó, vagy a Szenátus tagjainak egyharmada írásban kéri, vagy valamelyik kari tanács, egyetemi központ tanács javasolja az indok és a napirendi pont javaslatának megjelölésével. Az indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és a rendkívüli összehívás indokát. A Szenátus rendkívüli ülésén fő szabály szerint az a napirend tárgyalható, amelyre a rendkívüli ülés tartására irányuló indítvány vonatkozott. A rektor kezdeményezésére ettől a Szenátus eltérhet.

(3) A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ünnepi ülést tarthat, ahol a rektor és a dékánok – az Egyetem hagyományai szerint – tisztségük jelvényeit viselik.

8. § A szenátusi ülések napirendjének összeállítása

(1) A Szenátus ülésének napirendjét – a munkaterv figyelembevételével – a rektor állapítja meg.

(2) A rektor köteles napirendre tűzni mindazokat az ügyeket, amelyekben a Szenátus dönt, javaslatot tesz, vagy véleményt nyilvánít. A napirendre fel kell venni azokat az ügyeket is, amelyeket a Szenátus, a kari tanács, egyetemi központ tanács, a reprezentatív szakszervezetek képviselője, az Üzemi Tanács vagy a PEHÖK, illetve a PEDÖK javasol.

(3) A soron következő szenátusi ülésre kizárólag az ülést legalább 10 nappal megelőzően lehet napirendi pontot javasolni, feltéve, hogy az írásos előterjesztés rendelkezésre áll, és az további ellenőrzést, egyeztetést nem igényel.

(4) Különösen indokolt esetben a Szenátus az ülésen is napirendre vehet valamely kérdést. A napirendre vételhez a rektor támogató előterjesztése és a Szenátus jelen lévő tagjai egyszerű többségének „igen” szavazata szükséges.

9. § A szenátusi előterjesztésekkel kapcsolatos követelmények

(1) Fő szabály szerint a szenátusi előterjesztések írásos előterjesztések. Kivételt képeznek a rektori és kancellári tájékoztatók, amelyek általában szóbeli előterjesztések. Az írásos előterjesztéseket az egyetemi kodifikációs tevékenységet

szabályozó rektori és kancellári közös utasítás 3/a. számú melléklete szerint szükséges előkészíteni.

(2) A személyi ügyek körébe tartozó előterjesztéseket az érintett karok, átfogó szervezeti egységek, szervezeti egységek által megküldött anyagok alapján és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság készíti elő.

(3) A szabályzatok (új szabályzat, szabályzat módosítása, szabályzat hatályon kívül helyezése és törlése) előkészítésével, előterjesztésével kapcsolatos követelményeket az egyetemi kodifikációs tevékenységet szabályozó rektori és kancellári közös utasítás tartalmazza.

(4) A szakindítások, szaklétesítések körébe tartozó előterjesztéseket az Oktatási és Kreditátviteli Bizottság előzetes véleményezését és támogatását követően, *A szaklétesítések és szakindítások rendje* című szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a képzésért felelős kar/egyetemi központ készíti elő és annak dékánja/főigazgatója terjeszti a Szenátus elé. A Szenátus támogató határozatát követően a Fenntartó dönt a szaklétesítésről/szakindításról.

(5) Az előterjesztő az előterjesztést egy eredeti példányban szignózva a Kancellári Kabinetbe, valamint elektronikus formában az igazgatas@uni-pannon.hu címre juttatja el a Szenátus titkára részére. Csak olyan előterjesztés küldhető be a Kancellári Kabinetbe, amelyet már a feladatkörében érintett szervezeti egység, testület, továbbá, ha szükséges vagy szabályzat előírja, a Szenátus illetékes állandó bizottsága, a Pannon Egyetemért Alapítvány operatív igazgatója, valamint az érdekképviseleti szervek előzetesen véleményeztek. A véleményeztetés az előterjesztő feladata.

(6) A szenátusi előterjesztések Kancellári Kabinetbe történő beküldési határideje

a) rendes ülés előtt legalább hat munkanappal,
b) rendkívüli ülés előtt legalább négy munkanappal.

(7) Amennyiben a rendkívüli ülés időpontja az ülés előtt legalább 10 munkanappal kihirdetésre kerül, az előterjesztés Kancellári Kabinetbe történő beküldési határideje megegyezik a rendes ülés esetén előírt beküldési határidővel.

(8) A Szenátus napirendjét és az írásos előterjesztéseket a Szenátus titkárának közzé kell tenni az Egyetem honlapján

a) rendes ülés előtt legalább öt munkanappal,
b) rendkívüli ülés előtt legalább három munkanappal.

(9) Amennyiben a rendkívüli ülés időpontja az ülés előtt legalább 10 munkanappal kihirdetésre kerül, az írásos előterjesztést a Szenátus titkárának a rendes ülés esetén előírt határidőig közzé kell tenni az Egyetem honlapján.

(10) Amennyiben a Szenátus ülésen kívül, elektronikus szavazás útján (a továbbiakban: „Elektronikus Szavazás") hozza meg határozatát, az Elektronikus Szavazás napirendjét, valamint a döntés alapjául szolgáló dokumentációt az Elektronikus Szavazás kezdő időpontját legalább három munkanappal megelőzően az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

IV. Fejezet
A SZENÁTUSI ÜLÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK MÓDJA

10. § Szenátusi ülés lebonyolítása személyes jelenléttel

(1) A Szenátus ülése fő szabály szerint a tagok, tanácskozási joggal résztvevők és meghívottak személyes jelenlétével kerül lebonyolításra.

(2) A Szenátus személyes jelenléttel lebonyolított ülésén a határozathozatalra az ülésen, az adott napirendi pont tárgyalásakor kerül sor.

(3) A Szenátus a személyes jelenléttel lebonyolított ülését általában az erre a célra kialakított, a szükséges technikai feltételekkel rendelkező tanácsteremben tartja. Szükség esetén a Szenátus ülése más helyszínen is lebonyolítható.

11. § Szenátusi ülés lebonyolítása videokonferencia keretében

(1) Indokolt esetben a rektor döntése alapján a Szenátus ülése videokonferencia keretében is lebonyolítható.

(2) A videokonferencia keretében lebonyolított ülésen csak az előterjesztések megvitatására kerül sor, szavazásra nem. Kivételt képez:

a) a jegyzőkönyv hitelesítők személyének a felkérése és elfogadása;
b) a szavazatszámláló bizottság tagjainak a felkérése és elfogadása (amennyiben az ülés napirendjén titkos szavazást igénylő előterjesztés is szerepel);
c) a napirend elfogadása.

(3) A videokonferencia keretében lebonyolított szenátusi ülés esetében a Szenátus titkára az ülés meghívójával és előterjesztéseivel együtt közzéteszi a videokonferencia csatlakozáshoz szükséges, valamint a lebonyolítással kapcsolatos technikai tudnivalókat is. A technikai tudnivalókról szóló tájékoztató levélnek tartalmaznia kell különösen:

a) a videokonferencia üléshez való csatlakozással kapcsolatos technikai feltételeket és teendőket;
b) a szenátusi ülés lezárását követően a nyílt szavazás határozati javaslatainak a Kancellári Kabinet általi megküldési határidejét;
c) a nyílt szavazás kezdésének és befejezésének időpontját,
d) a titkos szavazás helyszínét, kezdésének és befejezésének időpontját.

(4) A videokonferencia keretében lebonyolított ülés szavazásának menete: Személyi ügyek esetében titkosan kell szavazni a technikai tudnivalókban közzétett időben és helyszínen. Minden más, személyi kérdést nem érintő előterjesztés esetében a

Szenátus tagjai elektronikusan szavaznak. A szavazás tárgyát képező határozati javaslatot valamennyi előterjesztés esetében a Kancellári Kabinet vezetője készíti el és a Kancellári Kabinet tölti fel a honlapra a Szenátus anyagai közé. Ennek megtörténtéről a Kancellári Kabinet a szenátusi tagok szenátusi szavazásra bejelentett személyhez kötött egyetemi e-mail címére a szenátusi ülés bezárását követően a technikai tudnivalókban rögzített határidőig a szavazólap egyidejű csatolásával értesítést küld. A számítógépen kitöltött szavazólapot a szenátusi tag a technikai tudnivalókban közzétett időintervallumban küldi meg a szenátusi szavazásra bejelentett személyhez kötött egyetemi e-mail címéről az e-szenatus@uni-pannon.hu címre.

12. § Szenátusi ülésen kívüli elektronikus szavazás

(1) A Szenátus a rektor kezdeményezésére, ülésen kívül, Elektronikus Szavazás útján is szavazhat és hozhat döntést, ha
   a) a döntés meghozatala során a szavazásban résztvevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
   b) az ügy egyszerű megítélésű, és
   c) a Szenátus tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők vagy a Fenntartó képviselője részéről csak olyan kérdés merül fel, melyet a döntéshozatal alapjául szolgáló dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével vagy módosításával kezelni lehet, továbbá
   d) az Elektronikus Szavazás kezdő időpontját megelőzően a Szenátus egyetlen tagja sem kéri az ülés összehívását.

(2) Az Elektronikus Szavazást biztosító rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szavazáson részt vevők személye és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható legyen. A Szenátus tagja az Elektronikus Szavazás során kizárólag a személyhez kötött egyetemi e-mail címét használhatja, melyet a Szenátus titkárának előzetesen, írásban bejelentett. A Szenátus tagja elektronikus szavazatát az erre a célra rendszeresített e-szenatus@uni-pannon.hu e-mail címre küldi meg.

(3) Nem lehet elektronikus úton szavazni személyi kérdésekben.

(4) Elektronikus Szavazás során, a határozatképesség és a szavazati arány megállapításánál jelen lévő képviselőn a szavazatát elektronikus úton leadó képviselőt kell érteni.

(5) Ha a Szenátus nem határozatképes, akkor a szavazás érvénytelen, újabb szavazás a napirendi pont(ok)ról csak ülésen tartható.

(6) Az Elektronikus Szavazás napirendjét, valamint a döntés alapjául szolgáló dokumentációt az Elektronikus Szavazás kezdő időpontját legalább három munkanappal megelőzően az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(7) Amennyiben az Elektronikus szavazásra bocsátott ügyben a Szenátus tagjának vagy a tanácskozási joggal résztvevőnek kérdése merül fel, azt meg kell küldenie az előterjesztőnek, valamint másolatban a rektornak a rektor@uni-pannon.hu és a Szenátus titkárának az e-szenatus@uni-pannon.hu címre. A kérdést az előterjesztő a rektor és a szenátus titkára egyidejű tájékoztatása mellett köteles megválaszolni és indokolt esetben a döntés alapjául szolgáló dokumentációt kiegészíteni, vagy módosítani. A felmerült kérdésről a szenátus titkára haladéktalanul tájékoztatja a Szenátus tagjait és tanácskozási jogú tagjait és a módosított dokumentációt ismételten közzéteszi az Egyetem honlapján.

(8) A Szenátus elnökének az Elektronikus Szavazás időpontját úgy kell megállapítania, hogy az a módosított, vagy kiegészített dokumentáció egyetemi honlapon történő közzétételétől számított három munkanapon túli időpontra essen.

(9) A döntés alapjául szolgáló dokumentáció kiegészítésére vagy módosítására csak egy alkalommal van lehetőség.

(10) Az Elektronikus Szavazásra legalább egy munkanapot kell, legfeljebb három munkanapot lehet biztosítani.

(11) A jelen szakaszban nem szabályozott kérdésekre a Szenátus ülésen hozott szavazására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy

a) a szavazás befejezését követő első munkanapon a szavazás eredményéről értesíteni kell a Szenátus tagjait,

b) az emlékeztető tartalmazza az Elektronikus Szavazás kezdő és befejező időpontját, a szavazatszámlálás helyét, időpontját, a határozatképességre vonatkozó megállapítást, a szavazásban részt vevő személyek nevét, a napirendi pontokat, az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódóan kérdést feltevők, hozzászólók nevét, a napirendi pontokban hozott határozatot a szavazati arányok feltüntetésével,

c) a jegyzőkönyv tartalmazza az Elektronikus Szavazás kezdő és befejező időpontját, a szavazatszámlálás helyét, időpontját, a határozatképességre vonatkozó megállapítást, a szavazásban részt vevő személyek nevét, a napirendi pontokat, a név feltüntetésével az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat, a napirendi pontokban hozott határozatot a szavazati arányok feltüntetésével. A jegyzőkönyvhöz jelenléti ívet nem kell csatolni, a jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leadott elektronikus szavazatok papír alapon archivált példányát.

V. Fejezet
A SZENÁTUSI ÜLÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK FOLYAMATA

13. § Az ülés megnyitása, határozatképesség megállapítása

(1) A Szenátus ülését a rektor nyitja meg, ismerteti a távolmaradók névsorát, bejelenti, akik kimentésüket előzetesen kérték, majd ezt követően megállapítja a Szenátus határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha a mandátummal rendelkező tagjainak legalább 60%-a jelen van.

(2) A határozatképességnek valamennyi határozathozatal során fenn kell állnia.

(3) A határozatképesség és a szavazati arányok megállapításánál a felfelé kerekítést kell alkalmazni minden olyan esetben, amikor a határozat meghozatalához szükséges szavazati arány megállapítása nem egész számot eredményez.

(4) Amennyiben a rektori megbízásra a Szenátus bármely szavazati jogú tagja nyújt be pályázatot, az érintett tag a rektorjelölt-választó szenátusi ülésen nem szavazhat. Az érintett tago(ka)t a határozatképesség és az érvényesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

14. § Napirend előtti felszólalások

(1) Az első napirendi pont megtárgyalása előtt a Fenntartó képviselője, valamint a Szenátus tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők napirend előtti felszólalással élhetnek.

(2) Napirend előtti felszólalásnak akkor van helye, ha annak tárgya az Egyetem egészét vagy több szervezeti egységét érinti.

(3) A napirend előtti felszólalás nem kapcsolódhat napirendi ponthoz, illetve nem befolyásolhatja valamelyik napirendi pont megtárgyalását.

(4) Napirend előtti felszólalás esetén – a személyes érintettség esetét kivéve – nincs helye vitának vagy viszontválasznak, indokolt esetben azonban a rektor az elhangzottakkal kapcsolatban a Szenátust állásfoglalásra kérheti fel.

15. § Az egyes napirendi pontok vitája

(1) A napirendi pont vitája az előterjesztésen alapul, amelyhez az előterjesztő rövid szóbeli kiegészítést fűzhet.

(2) A szóbeli kiegészítés után a Szenátus tagjai először kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz. Érdemi hozzászólásokra csak a kérdések megválaszolása után kerülhet sor. Indokolt esetben a rektor a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. Hosszabb előterjesztések esetében a rektor megjelölheti a vita irányát (általános kérdések, részletkérdések, stb.).

(3) Ügyrendi kérdés minden, az adott napirendi pont előkészítettségével összefüggésben felmerült hozzászólás. Az ügyrendi kérdésben felszólalni kívánó akkor is megelőzi az érdemi hozzászólásra jelentkezőket, ha időben azok után jelentkezett.

(4) A vita végén az előterjesztő köteles válaszolni a hozzászólásokra.

(5) A szavazás megkezdése előtt a rektor ismerteti a határozati javaslatot.

(6) Az előterjesztést az előterjesztő a Szenátus ülését megelőzően a Szenátus titkáránál írásban, a Szenátus ülésén pedig a napirend elfogadását megelőzően vagy a napirend tárgyalása során az indok egyidejű megjelölésével visszavonhatja.

16. § A határozathozatal általános szabályai

(1) A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A helyettesítésre vonatkozó, SzMR-ben rögzített rendelkezések figyelembevételével szavazni csak személyesen lehet.

(2) A Szenátus határozatát általában nyílt szavazással hozza meg, azonban a rektor a jogszabályban előírtakon túl köteles titkos szavazást elrendelni akkor is, ha a Szenátus személyi ügyekkel kapcsolatos javaslatról határoz, nyilvánít véleményt, vagy a titkos szavazást a jelenlévő tagok több mint 50%-a kéri.

(3) A Szenátus a személyes jelenléttel lebonyolított ülésein határozatait számítógéppel segített szavazással hozza, amely a titkos és nyílt szavazások lebonyolítására egyaránt alkalmas.

(4) A rektorválasztás titkos szavazását hivatalos bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólapon, papíralapon kell lebonyolítani.

(5) Az SzMR rendelkezik arról, hogy mely esetekben hozza meg határozatát a Szenátus

a) a jelen lévő tagjai egyszerű többségének egyhangú szavazatával,
b) a jelen lévő tagjai kétharmadának egyhangú szavazatával,
c) tagjai egyszerű többségének egyhangú szavazatával.

(6) Amennyiben az előterjesztés egyes részletei esetében több változat közül kell választani, a napirendi pont tárgyalása során a részszavazás(ok)on túl szükséges az előterjesztés teljes egészének szenátusi elfogadtatása (zárószavazás) is. A részszavazás és zárószavazás eredményének dokumentálása ugyanazon határozatszám alatt történik.

(7) Fő szabály szerint kettő vagy több lehetőség közül való választás esetén a Szenátus minden tagja csak az egyik választási lehetőségre szavazhat igennel. A szavazás ettől eltérő lebonyolítására a rektor tehet javaslatot.

(8) A Szenátus határozatait írásba kell foglalni, és naptári évenként újra kezdődően számozva sorszámmal megjelölni. A határozatszám felépítése: a határozat sorszáma arab számmal/a szenátusi ülés dátuma év, hó, nap. (Pl.: 65/2022.(IV. 21.) szenátusi határozat.)

(9) Videokonferencia keretében lebonyolított szenátusi ülés esetében a határozatszámban a videokonferencia dátumát kell feltüntetni.

(10) Szenátusi ülésen kívüli Elektronikus Szavazás esetén a határozatszámban a szavazásra biztosított időintervallum utolsó napját kell feltüntetni.

17. § Kérdés

(1) Az utolsó napirendi pont tárgyalásának lezárása után a Szenátus bármely tagja kérdést intézhet az Egyetem rektorához, kancellárjához, rektorhelyetteseihez, kancellárhelyetteséhez, a karok, átfogó szervezeti egységek, szervezeti egységek vezetőihez, a dolgozói és hallgatói érdekképviseleti szervek képviselőjéhez.

(2) A kérdés címzettje azonnal, vagy ha a kérdés azonnali megválaszolása nem lehetséges, 15 napon belül írásban köteles válaszolni. Az írásban adott válasz tartalmáról a kérdés címzettje a Szenátust a következő ülésén köteles tájékoztatni.

(3) A Szenátus tagjai a Szenátus ülésén kívül is bármikor tehetnek fel kérdést írásban az (1) bekezdésben felsorolt vezetőknek és a dolgozói és hallgatói érdekképviseleti szervek képviselőinek, akik arra 15 napon belül kötelesek írásban válaszolni.

18. § A Szenátus üléseinek dokumentálása

(1) A Szenátus üléséről hangfelvétel, emlékeztető és jegyzőkönyv készül.

(2) A hangfelvételt öt évig meg kell őrizni, ezt követően a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

(3) Az emlékeztető tartalmazza az ülés időpontját, helyét, a jelenlévők, távolmaradók felsorolását *tag, tanácskozási joggal résztvevő, meghívott* bontásban, a napirendi pontokat, az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó kérdést feltevők, hozzászólók nevét, az egyes napirendi pontokban hozott határozatot a szavazati arány feltüntetésével. Az emlékeztetőt a Szenátus titkára írja alá. Az emlékeztetőt a Szenátus ülését követő 2. munkanap végéig a belső hálózaton elektronikus úton közzé kell tenni.

(4) A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés időpontját, helyét, a jelenlévők, távolmaradók felsorolását *tag, tanácskozási joggal résztvevő, meghívott* bontásban, a napirendi pontokat, a kérdéseket, hozzászólásokat, a napirendi pontonként hozott határozatokat a szavazati arány feltüntetésével. A jegyzőkönyvet a Szenátus elnöke írja alá, s a Szenátus két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyv végén feltüntetésre kerül továbbá, hogy a hanganyag alapján ki jegyezte le, valamint ki ellenőrizte. A jegyzőkönyvet a Szenátus ülését követő 15 napon belül a Kancellári Kabinetben az Egyetem polgárai számára hozzáférhetővé kell tenni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

a) a jelenléti ívet;
b) a napirendi pontokat is tartalmazó meghívót;
c) az írásos előterjesztéseket;
d) a véleményező bizottságok írásos véleményét.

VI. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. § Hatályba léptető rendelkezések

(1) Jelen Ügyrendet a Szenátus a 2025. május 22-i ülésén a 94/2025. (V.22.) számú határozatával jóváhagyta. Jelen Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 222/2023. (XII.07.) számú szenátusi határozattal elfogadott Szenátus Ügyrendje.

(2) Jelen Ügyrend 2025. június 1. napján lép hatályba.

Veszprém 2025. május 22.

Dr. Abonyi János s.k.
rektor

Az Ügyrendet a Pannon Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, az 52/2025. (05.29.) sz. határozatával elfogadta.

Veszprém, 2025. május 29.

Dr. Birkner Zoltán
a Kuratórium elnöke