

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR

KARI ÜGYREND 3. SZ. FÜGGELÉKE

A Kari Tanács Működési Rendje (Kari Tanácsi Ügyrend)



A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma: 2007. március hó 14. nap

A határozat száma: **9/2007.(03.14.) ETSZK TH.**

Hatálybalépés dátuma: 2007. március hó 14. nap

Módosítás: 2017. február 01.

A határozat száma: 18/2017. (02.01.) ETSZK TH.

Hatálybalépés: 2017. 02. 01.

I.	Általános rendelkezések	3
1.	§ Az Ügyrend hatálya	3
2.	§ A tanácsülés összehívása	3
3.	§ A Tanács napirendje	3
4.	§ A tanácsülési előterjesztés tartalmi követelményei	4
5.	§ A tanácsülési előterjesztés formai követelményei	4
6.	§ A tanácsülés előkészítése	4
II.	A tanácsülés lebonyolítása	5
7.	§ A tanácsülés elnöke	5
8.	§ A tanácsülés nyilvánossága	5
9.	§ A tanácsülés határozatképessége	6
10.	§ A tanácsülés menete	6
III.	Határozathozatal	7
11.	§ Egyszerű többség	7
12.	§ Minősített többség	7
13.	§ Szavazás	7
14.	§ Határozatok jelölése	8
15.	§ Határozatok kihirdetése	8
IV.	A tanácsülés dokumentálása	8
16.	§ Jegyzőkönyv/hangfelvétel	8
V.	Záró rendelkezések	9
	1. sz. melléklet: A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa tagjainak esküje	10
	2. sz. melléklet: A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa 2007. évi I. félévi munkaterve és az ülések ütemezése	11

I. Általános rendelkezések

1. § Az Ügyrend hatálya

1. Jelen szabályozás az SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsának működésére terjed ki. Egyes rendelkezéseit – a Kari Ügyrend felhatalmazása alapján – alkalmazni kell a Dékáni Tanács, a kari értekezlet és a tanszéki/szakcsoporti értekezlet működésekor is.
2. Ünnepeles Kari Tanács ülések alkalmával az Ügyrend rendelkezéseitől el lehet térni, azonban ilyen esetben a Kari Tanács határozathozatalra nem jogosult.

2. § A tanácsülés összehívása

1. A Tanács hatáskörét kizárólag az ülésein gyakorolja.
2. A Kari Tanács alakuló ülését a tagválasztást követő 15 napon belül a dékán köteles összehívni.
3. Kari Tanácsot tanulmányi félévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal kötelező tartani.
4. A Kari Tanács indokolt esetben rendkívüli vagy ünnepeles ülést is tarthat.
5. A Tanácsot 15 napon belül össze kell hívni - a napirend megjelölésével - ha a Tanács tagjainak 1/3-a írásban kéri, továbbá ha ezt a Rektor vagy a Szenátus elrendeli.
6. A dékán gondoskodik arról, hogy a Tanács rendes ülése esetén, az ülés időpontja előtt legalább 8 nappal, rendkívüli tanácsülés esetén pedig legalább 2 nappal, a napirendi javaslatot is tartalmazó meghívót a Tanács minden tagja megkapja.
7. A Kari Tanács ülésére a Kari Tanács tagjain kívül meg kell hívni állandó jelleggel, tanácskozási joggal:
 - a. az egyetem rektorát,
 - b. a kari dékán-helyettes(ek)e)t,
 - c. a felsőoktatási szakképzések szakmai felelőseit,
 - d. a kari állandó bizottságok elnökeit,
 - e. irodavezetőket, titkárságvezetőt.
8. Az adott ülésre meghívandó a napirendi pont előterjesztésére felkért személy, továbbá mindazok, akiknek a jelenlétét a napirendek szempontjából a dékán szükségesnek tartja.
9. A meghívók és előterjesztések kiküldése elektronikus formában történik. A kiküldést követő 2. munkanapon a kiküldött anyagokat kézbesítettnek kell tekinteni.

3. § A Tanács napirendje

1. Az alakuló ülésen a Tanács tagjai ünnepeles esküt tesznek (1. sz. melléklet az eskü szövege). Megválasztják azokat a bizottsági elnököket, tagokat és kari képviselőket, akiknek a választását a kari Ügyrend vagy az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat a Tanács hatáskörébe utalta.
2. A naptári félév első ülésén a dékán tájékoztatja a Tanácsot a félévi munkatervről és az ülések várható ütemezéséről (2. sz. melléklet).
3. A tanácsülések napirendjére a dékán tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról a Tanács egyszerű többséggel határoz.
4. Az ülés napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a Tanács valamely tagja javasol, és felvételét a Tanács megszavazza.
5. A Tanács napirendjére kell tűzni - szavazás nélkül - azokat a témákat, amelyeket a Szenátus illetve a Rektor határoz meg.

6. A választott kari tanács tag bármelyik választója által írásban átadott kari közérdekű témát köteles megtárgyalásra a Tanács elé terjeszteni. A Tanács azonban dönthet úgy, hogy az anyagot illetékes kari bizottság vagy kari vezető hatáskörébe utalja.
7. A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni a Szenátus kart érintő döntéseiről.
8. Az „Egyéb bejelentések” napirend tájékoztatást, tudomásulvételt szolgál, közötte szavazást igénylő ügy nem lehet.

4. § A tanácsülési előterjesztés tartalmi követelményei

1. Kari tanácsi előterjesztések - szabály szerint - írásban nyújthatók be, a szükséges előzetes véleményezések lefolytatásának igazolásával. Szavazást nem igénylő témában, a tájékoztatás szóban is történhet.
2. Kari szabályozási körben a Kar szervezeti felépítésére és belső működési rendjére vonatkozóan ügyrend illetve dékáni rendelkezés, egyéb szabályozást igénylő kérdésekben, a Szenátus által kiadott szabályzatok felhatalmazása alapján, kari kiegészítő szabályozás kiadására kerülhet sor.
3. Az írásos előterjesztésnek tartalmazni kell:
 - a. az előterjesztés előzményeit,
 - b. az előterjesztés célját,
 - c. az előterjesztés kari költségvetésre gyakorolt hatását,
 - d. más döntésekhez való kapcsolódását,
 - e. amennyiben több alternatíva lehetséges, ezek bemutatását,
 - f. az előírt előzetes egyeztetések eredményének dokumentálását,
 - g. az adott tárgyban hatályos rendelkezésekkel kapcsolatos intézkedéseket, hatálybalépés időpontját,
 - h. ha szükséges, átmeneti szabályokat, intézkedéseket,
 - i. Kari Tanácsi határozat szövegjavaslatát.

5. § A tanácsülési előterjesztés formai követelményei

1. Az előterjesztést fedőlappal kell ellátni, amelyen fel kell tüntetni:
 - a. a Kar nevét,
 - b. a tanácsülés időpontját (év, hó, nap),
 - c. az előterjesztés címét,
 - d. az előterjesztő nevét és munkakörét,
 - e. az ülés meghívója szerinti napirend sorszámát.
2. Az előterjesztéshez csatolni kell a szükséges mellékleteket (pl. előzetes véleményezések dokumentálása stb.)

6. § A tanácsülés előkészítése

1. Az előterjesztések elkészítésére, az előterjesztés tárgya szerint, a dékán jelöli ki a felelőst. Az előterjesztések előkészítésébe – szükség esetén - be kell vonni az érintett szervezeti egységek, testületek vezetőjét.
2. ¹Az előterjesztőnek az elkészített előterjesztést elektronikusan a Kari Tanács ülése előtt legalább 15 nappal korábban kell benyújtani a Dékáni Hivatalba.
3. Mind a munkatervben szereplő, mind a munkatervben nem szereplő előterjesztéseket véleményeztetni kell a Kari Tanács illetékes bizottságával és a Dékáni Tanáccsal. Az előterjesztést az előterjesztő köteles egyeztetni.

^{1 1} Módosította a Kari Tanács 2017. február 01 -jén a 18/2017 (02.01.) ETSZK TH sz. határozatával

4. Az előterjesztések bizottsági véleményeztetési kötelezettsége alól – a dékán adhat felmentést.
5. A személyi ügyek előterjesztése a külön egyetemi szabályzatokban foglalt eljárásrend szerint történik.
6. A határidőben benyújtott előterjesztéseket véleményezi a Dékáni Tanács. Ennek keretében állást foglal az előterjesztések döntésre alkalmasságáról, napirendre vételéről, illetőleg a további egyeztetések, valamint az előterjesztés átdolgozásának, kiegészítésének szükségességéről. Ha a Dékáni Tanács ülésén az előterjesztéssel kapcsolatban – előkészítési vagy egyeztetési hiányosságokból adódóan – jelentősebb új elem merülne fel, a Dékáni Tanács leveheti az előterjesztést a napirendről.
7. Az előterjesztésekhez kapcsolódó írásos, szövegszerű módosító javaslatokat legalább 3 nappal a Kari Tanács ülése előtt, elektronikus formában meg kell küldeni a Dékáni Titkárságra, amely megküldi a Tanács tagjainak. Ennek hiányában a módosító indítvány betérjesztője köteles a Kari Tanács ülés kezdetekor a javaslatát kinyomtatott formában kiosztani a jelen lévő tanácsstagoknak.
8. A Kari Tanács ülésén szóbeli módosító javaslatokat csak a Tanács egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni.

II. A tanácsülés lebonyolítása

7. § A tanácsülés elnöke

1. Az ülés elnöke a dékán.
2. Az ülés elnöke
 - a. megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet,
 - b. javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - c. javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítő személyére,
 - d. vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
 - e. ügyel az ülés rendjére,
 - f. javaslatot tesz a döntéshozatal előtt az előterjesztés napirendről történő levételére,
 - g. elrendeli a szavazást és kihirdeti annak eredményét,
 - h. szükség esetén az ülést elhalasztja, vagy azt berekeszti.
3. Az elnök részt vesz a döntéshozatalban, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
4. A Kari Tanács titkára a dékáni tevékenységről szóló beszámolókor, a dékáni pályázatok rangsorolásakor, a dékán felmentésére vonatkozó javaslat tárgyalásakor ellátja az elnöki feladatokat. A Kari Tanács üléséről készülő jegyzőkönyvet – az egyik hitelesítőként – aláírásával hitelesíti. Távolléte esetén a Kari Tanácsnak két jegyzőkönyv hitelesítőt kell választani.

8. § A tanácsülés nyilvánossága

1. A tanácsülések általában nyilvánosak a Kar oktatói, tanárai, egyéb munkakört ellátó dolgozói és hallgatói számára.
2. A nyilvánosság biztosítása érdekében a Kari Tanácsra szóló meghívót a Dékáni Titkárság hirdetőtábláján közzé kell tenni.
3. A Kari Tanács, szavazással, zárt ülést rendelhet el, ha azt a Kar oktatási, tudományos, gazdasági érdeke, a személyiségi jogok védelme vagy a szolgálati titok megőrzése indokolja. Ebben az esetben az ülésről készült jegyzőkönyv vonatkozó részét a bizalmas ügykezelés szabályai szerint kell megőrizni.

4. A zárt ülésen, a Tanács tagjain, az állandó meghívottakon és a jegyzőkönyvvezetőn kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól – indítvány esetén – a Tanács külön határozattal kivételt tehet.

9. § A tanácsülés határozatképessége

1. A Tanács határozatképes, ha ülésén tagjainak legalább 2/3-a jelen van.
2. A tanácsstag akadályoztatása esetén köteles helyettesítése érdekében megfelelő időben eljárni.
3. A Kari tanácsstagságot hivatalból gyakorló személyeket – akadályoztatásuk esetén – kijelölt helyettesük, a választott tanácsstagokat pedig a póttagok a választáson elért eredmény sorrendjében teljes jogkörrel képviselik a Tanács ülésén.
4. A Kari Tanács tagja az akadályoztatását – a póttag egyidejű értesítése illetve a helyettes kijelölése mellett – köteles a Dékáni Titkárságon bejelenteni. Amennyiben önhibáján kívül a Kari tanácsstagnak erre nincs módja, akkor a helyettes jelenti be az akadályoztatás és a helyettesítés tényét.
5. A Dékáni Titkárság intézkedik az írásbeli előterjesztéseknek a helyettes részére történő megküldése iránt.
6. Ha a Kari Tanács határozatképtelen, 3 nappal későbbi, de legfeljebb 8 napon belüli időpontra új tanácsülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott tanácsülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

10.§ A tanácsülés menete

1. Az ülést az elnök nyitja meg.
2. Az ülés megnyitását követően meg kell választani a jegyzőkönyv hitelesítő(ke)t, erről a jelenlévők egyszerű többséggel határoznak.
3. Ezt követően az elnök bejelenti azok nevét, akik az ülésről távol maradtak, kimentették-e magukat, és azt, hogy a távolmaradt tanácsstagokat ki helyettesíti, majd ellenőrzi a létszámot és megállapítja, hogy a tanács határozatképes-e.
4. Az elnök előterjeszti a tanácsülés napirendjére szóló javaslatot. A napirend előterjesztője kérheti a téma napirendről történő levételét.
5. A tanácsstagok – a többség támogatásával - javaslatot tehetnek a napirend kiegészítésére.
6. A napirend elfogadásáról a Tanács egyszerű többséggel nyílt szavazással dönt.
7. Az elnök a napirendi pontok tárgyalását megnyitja.
8. Az előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehet.
9. Ezt követően az elnök megnyitja a napirendi ponton szereplő kérdésben a vitát. Köteles minden tanácsstagnak a hozzászólás jogát megadni. Dönthet azonban úgy, hogy előbb a kérdések, utóbb a hozzászólások hangozzanak el. A felszólalásra jelentkezettek közül a felszólalási jog az előbb jelentkezettet illeti meg.
10. Ha a Tanács egyetlen tagja sem emel kifogást, az elnök felszólalási jogot adhat szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlevőnek is. Kifogás esetén a Tanács nyílt szavazással dönt.
11. A Tanács – bármely tag indítványára – a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. Az indítványról, a Tanács, szavazással dönt.

12. Amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, erre az elnök figyelmeztetheti, ismételt felszólítást követően, újabb felszólítás helyett az elnök az adott személytől megvonhatja a szót.
13. Bármely szavazást igénylő kérdésben a Tanács jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára, az elnök köteles legalább tíz, legfeljebb harmincperces tanácskozási szünetet elrendelni.
14. 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.
15. Ha az előterjesztéshez, indítványhoz további felszólaló nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja, és szavazást rendel el. Amennyiben a vita elhúzódik, parttalanná válik, az elnök, illetve a jelenlévők egyharmada indítványozhatja a vita lezárását. Erről a Tanács szavazással dönt.
16. A Tanács tagja a tanácsülésen a Kar vezetőihez a Kar életét érintő bármely kérdésben, írásban vagy szóban kérdést intézhet. A kérdésre az annak tárgya szerint illetékes vezető lehetőleg még a tanácsülésen szóban, de legkésőbb 30 napon belül írásban köteles választ adni, amelyet a Tanács minden tagjának meg kell küldeni.

III. Határozathozatal

11.§ Egyszerű többség

A Tanács a határozatait általában az ülésen jelen lévő tagok több mint felének (50%+1 fő) egyetértő szavazatával (egyszerű többség) hozza.

12.§ Minősített többség

A Tanács a határozatot a határozatképes tanácson jelenlévő tagok legalább 2/3-ának egybehangzó szavazatával hozza (minősített többség) az alábbi ügyekben:

- a. a dékán visszahívásának kezdeményezése a rektornál,
- b. a Kari Ügyrend elfogadása, módosítása,
- c. a kari költségvetés és a végrehajtásról szóló beszámoló elfogadása,
- d. név szerinti szavazás elrendelése,
- e. titkos szavazás elrendelése.

13.§ Szavazás

1. A Kari Tanács általában nyílt szavazással szavaz, kivéve a személyi ügyeket, továbbá, ha a Tanács tagjai minősített többséggel titkos szavazást kérnek.
2. A **nyílt szavazás**: kézfeltartással történik, a szavazatokat az elnök számolja össze, és a jegyzőkönyv számára összefoglaló megállapítást hirdet ki.
3. **Titkos szavazás**: szavazólapon történik, ebben az esetben az elnök háromtagú szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
 - a. Személyi kérdésekben csak „igen” vagy „nem” lehet szavazni.
 - b. Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának véleménye az adott kérdésben.
 - c. Amennyiben valamely tanács tag ezt a helyszínen kéri, a szavazatokat másik bizottsággal újra össze kell számoltatni.
 - d. A szavazócédulákat a választás eredményének kihirdetése után meg kell semmisíteni.
 - e. Választás során, a Tanács ülésein csoportos szavazólapon nem alkalmazható.

- f. Ha választás során az egyszerű többséget egyik jelölt sem nyeri el, a két legtöbb szavazatot kapott jelölt között új választást kell elrendelni.
4. **Név szerinti szavazás** is elrendelhető, ha azt a Tanács bármely tagjának indítványára, a Tanács minősített többségű szavazással támogatja.
- Név szerinti szavazás csak nyílt szavazással eldöntendő kérdésben indítványozható.
 - Ekkor a Tanács tagjai abc sorrendben, nevük elhangzása után "igen", "nem", "tartózkodom" kijelentéssel szavaznak.
 - Név szerinti szavazásnál a szavazatokat külön névsoron kell feltüntetni. A hitelesített ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
5. A szavazástól lehet tartózkodni, kivéve személyi kérdésben (a 3.a pontban meghatározott eset).
6. Szavazni csak személyesen lehet. Távollévő személy szavazatát írásban nem adhatja le.
7. Amennyiben az eredeti indítványhoz képest módosító indítvány érkezik, először az eredeti indítványt kell szavazásra feltenni. Amennyiben az eredeti indítvány a szükséges többséget megkapta, a módosító indítványt nem kell szavazásra feltenni.
8. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti szavazás sorrendjét az elnök határozza meg. Több módosító indítvány esetén a szavazást addig kell folytatni, amíg valamelyik a szükséges többséget meg nem kapta, vagy valamennyi módosító indítványról nem szavaztak.

14.§ Határozatok jelölése

- A Kari Tanács határozatait évenként újra kezdett, folyamatos arab számozással kell ellátni. A jelölés tartalmazza a határozathozatal dátumát és a Kari Tanács megnevezésének rövidítését.
- Minta: 1/2007. (01.31.)-ETSZK.TH.

15.§ Határozatok kihirdetése

- A Kari Tanács határozatai, a szavazati arányok feltüntetésével, a Dékáni Titkárság hirdetőtáblájára kifüggesztéssel kerülnek hivatalosan kihirdetésre.
- A határozatokat elérhetővé kell tenni elektronikus formában a kari informatikai hálózaton (közös-'Server' (R:)/Kari tanácsi határozatok könyvtárban).
- A kari ügyrendeket, dékáni rendelkezéseket, egyéb kari szabályozásokat elektronikus formában a kari informatikai hálózaton (közös-'Server' (R:)/Szabályzatok könyvtárban) elérhetővé kell tenni.
- A hallgatókra előírásokat tartalmazó szabályozásoknak a kari honlapon történő közzé tétele iránt a Dékáni Titkárság intézkedik.

IV. A tanácsülés dokumentálása

16.§ Jegyzőkönyv/hangfelvétel

- A Kari Tanács üléséről egyidejűleg hangfelvétel és/vagy összefoglaló írásos jegyzőkönyv készül. A Kari Tanács ülésein a jegyzőkönyvvezetői feladatokat a Dékáni Titkárság vezetője, akadályoztatása esetén a Titkárság adminisztrátora vagy a dékán által felkért személy látja el.
- A tanácstag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben. Bármelyik tanácstag kérheti különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását. A Kari

Tanács ülésére meghívott személy is kérheti álláspontjának és indoklásának jegyzőkönyvi rögzítését.

7. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásbeli előterjesztést, a hozzá kapcsolódó írásos kiegészítést, módosítást és az esetleges különvéleményt.
8. A jegyzőkönyvet öt munkanapon belül el kell készíteni, és hitelesíteni kell.
9. Amennyiben a hitelesítők a jegyzőkönyv hitelesítését az anyag ellenőrizhetlensége miatt megtagadják, a vitatott részt a következő ülésen újra kell tárgyalni, illetve rendkívüli, hitelesítő ülést kell összehívni.
10. A jegyzőkönyvet a Kari Tanács tagjai számára a Kar elektronikus hálózatán keresztül elérhetővé kell tenni, vagy részükre meg kell küldeni.
11. A jegyzőkönyv elfogadottnak tekintendő, ha:
 - a. az elnök és a két hitelesítő kézjeggyel látta el, és
 - b. az írásba foglalási határidő leteltét követő egy héten belül az ülésen részt vevők részéről írásos kifogás nem érkezett.
12. A jegyzőkönyv egy példányát a kari irattárban kell elhelyezni, nem selejtezhető. A jegyzőkönyvbe - kivéve a titkos ügykezelés szerint kezelendő részeket - a karral közalkalmazotti és hallgatói jogviszonyban álló személyeknek betekintési joguk van.
13. A Kari Tanácsi hangfelvételt egy évig kell megőrizni.

V. Záró rendelkezések

A jelen ügyrendet a Kari Tanács 2007. március 14-i ülésén hozott 9/2007. (03.14.)-ETSZK TH. határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szegedi Tudományegyetem Egészségügyi Főiskolai Kar Tanácsának a 2003. október 8-án, 29/2003-EFK.TH. határozattal elfogadott ügyrendje.

Szeged, 2007. 03. 14.

Dr. Pogány Magdolna
dékán

**1. sz. melléklet: A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális
Képzési Kar Tanácsa tagjainak esküje**

Én mint az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa tagja esküszöm, hogy a rámruházott jogokkal a Testülethez méltóan, a veritas, a libertas és a virtus szellemében élek, állásponantom kialakításánál és döntéseimben mindenkor az általam képviselt közösség hasznát és a Kar érdekét tartom szem előtt. A Tanácsban végzett munkám során tudomásomra jutó információkat minősítésüknek megfelelően kezelem, azokat illetéktelenek előtt fel nem fedem. A Magyar Köztársaság Alkotmányában, törvényeiben és egyéb jogszabályi rendelkezéseiben,, az Egyetem Alapító Okiratában,, Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint más belső szabályzataiban rögzített rendelkezéseket betartom,. Minden erőmmel arra törekszem,, hogy Karunk,, a Szegedi Tudományegyetem, Karaként, az egyetem küldetésnyilatkozatában lefektetett erkölcsi értékek, és alapelvek szellemében,, az oktatás és a kutatás szabadságának, a hallgatók tanszabadságának biztosításával működjön és fejlődjön.

Kelt, Szegeden, 2007. március 14. napján

**2. sz. melléklet: A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális
Képzési Kar Tanácsa 2007. évi I. félévi munkaterve és az ülések ütemezése**

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR
TANÁCSÁNAK**

**2007. NAPTÁRI ÉV I. FÉLÉVI
(2006/2007. TANÉV II. FÉLÉV)**

**ÜLÉSEK ÜTEMEZÉSE
A TANÁCS MUNKATERVE**

ÜLÉSEK ÜTEMEZÉSE

Kari Tanácsülések (szerdai napokon 14 órai kezdettel 215-ös tanácsterem)

- 1. 2007. március 14. (alakuló ülés)**
- 2. 2007. május 02.**
- 3. 2007. május 30.**
- 4. 2007. június 29. (ünnepélyes oklevél átadó péntek, 15 óra)**

Dékáni Tanács (szerdai napokon 14 órai kezdettel dékáni iroda)

- 1. 2007. március 7.**
- 2. 2007. április 18.**
- 3. 2007. május 16.**
- 4. 2007. június 13.**

A TANÁCS MUNKATERVE

1. ülés: 2007. március 14. (alakuló ülés)

1. A Kari Tanács ünnepélyes eskütétele
Az eskü szövegét előmondja: dékán
2. A Kari Tanács titkárának megválasztása
Előterjesztő: dékán
3. A dékáni pályázatok véleményezése (titkos szavazás)
Előterjesztő: rektor vagy megbízottja
4. Kari állandó bizottságok Kari Tanácsi hatáskörbe tartozó elnökeinek, tagjainak, megválasztása (titkos szavazás). Az egyetemi bizottságok kari delegáltjainak megerősítése.
Előterjesztő: dékán
5. A Kari Tanács ügyrendjének és a félévi munkatervének elfogadása
Előterjesztő: dékán
6. Beszámoló a 2006. évi költségvetés végrehajtásáról (minősített többségi döntés)
Előterjesztő: Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda vezetője
7. Kari HÖK ügyrendje
Előterjesztő: HÖK elnök
8. Tájékoztató Szenátus Kart érintő határozatairól.
Előterjesztő: dékán
9. Egyetemi kitüntetési javaslatok véleményezése (zárt ülésen szóbeli előterjesztés, titkos szavazás)
Előterjesztő: dékán, HÖK elnök
10. Egyéb bejelentések

2. ülés: 2007. május 2.

1. Kari kitüntetési javaslatok (titkos szavazás)
Előterjesztő: Kitüntetési Bizottság elnöke
2. 2007. évi kari költségvetés elfogadása (minősített többségi döntés)
Előterjesztő: Gazdálkodási, Szolgáltatási és Üzemeltetési Iroda vezetője
3. A Kari Ügyrend 11. § 1) d) pont, 25. § 3) f) pont, 25. § 7) pont első mondat szövegjavaslata (minősített többségi döntés)
Előterjesztő: dékán
4. SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat kari kiegészítő szabályai
Előterjesztő: oktatási-dékanhelyettes
5. Kari Tanácsi hatáskörbe sorolt kari ügyrend függelékek felülvizsgálata
 - 5.1. Kari kitüntetési szabályzat
Előterjesztő: dékán
 - 5.2. Kari könyvtár működési rendje
Előterjesztő: kari könyvtáros
 - 5.3. Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda ügyrendje
Előterjesztő: általános dékán-helyettes

6. Tájékoztató a Szenátus Kart érintő határozatairól.
Előterjesztő: dékán
7. Egyéb bejelentések

3. ülés: 2007. május 30.

1. A karon fizetendő költségterítések és díjak felülvizsgálata (kari HÖK egyetértésével lehet döntés)
Előterjesztő: kari HÖK elnök
2. Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda ügyrendje
Előterjesztő: irodavezető
3. Következő tanév előkészítése
Előterjesztő: dékán
4. Tájékoztató a Szenátus Kart érintő határozatairól.
Előterjesztő: dékán
5. Egyéb bejelentések

4. ülés: 2007. június 29. (péntek)

Ünnepélyes Oklevélátadó Kari Tanács.

Helye: József Attila Tanulmányi és Információs Központ (Szeged, Ady tér 10.)

Kezdési időpont: 15 óra

A napirendi pontokat kiegészítik a Dékáni Tanács által előkészített előterjesztések, a Szenátus vagy a Rektor által, továbbá a Kari Tanács tagjai által kezdeményezett egyéb előterjesztések.

Szeged, 2007. március 14.

Dr. Pogány Magdolna
dékán