



**NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM**
LUDOVIKA

**HADTUDOMÁNYI ÉS
HONVÉDTISZTKÉPZŐ KAR**
KATONAI MŰSZAKI DOKTORI ISKOLA

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
KATONAI MŰSZAKI TUDOMÁNYÁGI DOKTORI TANÁCS**

ÜGYREND

2021.



1. Általános rendelkezések

A Nemzeti Közzszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Doktori és Habilitációs Szabályzatának (a továbbiakban: DHSZ) 12. § (1) bekezdése alapján az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (a továbbiakban: EDHT) a Katonai Műszaki Tudományági Doktori Tanács (a továbbiakban: TDT) működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

2. Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy a TDT működésének egységességét, szabályozottságát és áttekinthetőségét biztosítsa.

3. Az ügyrend személyi hatálya

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a TDT tagjaira és a feladataival összefüggésben vele kapcsolatban álló személyekre.

4. Az ügyrend tárgyi hatálya

Az ügyrend tárgyi hatálya a TDT által ellátott valamennyi feladatra kiterjed.

5. A TDT feladatai

A TDT a DHSZ 12. § (8) bekezdésében meghatározott feladatokat látja el.

6. A TDT összetétele

6.1. Az TDT összetételét, megválasztását a DHSZ 12. § (1)–(2) bekezdései határozzák meg.

6.2. A TDT üléseit az elnök vezeti. Az elnök hatáskörében eljárva:

- a) megnyitja az ülést;
- b) megállapítja annak határozatképességét;
- c) szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét, továbbá jogosult bármely ügyet az ülés napirendjére venni vagy a napirendről levenni;
- d) tájékoztatja a testületet a kiemelt jelentőségű ügyekről, illetve korábban hozott döntések végrehajtásáról;
- e) vezeti az ülést, ügyel rendjének fenntartására;
- f) megadja, illetőleg szükség esetén megvonja a hozzászólás, észrevételtétel, javaslat- és kérdésfelvetés jogát;
- g) elrendeli a szavazást;
- h) dönt a határozathozatal elhalasztásáról;



- i) szünetet rendel el;
- j) tájékoztatást ad az aktuális feladatokról, eseményekről;
- k) bezárja az ülést;

6.3. Az elnök távolléte esetén szavazati jogát írásbeli meghatalmazással a KMDI valamely tagjára, a tanácsülés levezetését pedig EDHSZ 12. § (4) bekezdése szerint az iskolavezető helyettesre, ill. annak akadályoztatása esetén a DI valamely törzs-tagjára átruházhatja.

6.4. A TDT a DHSZ 12. § (3) bekezdése alapján tudományos titkárt kérhet fel. A TDT 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 TDT 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.

6.5. A TDT tagjai kötelesek a TDT ülésein részt venni, illetőleg akadályoztatásukat a titkár felé legkésőbb az ülést megelőzően két nappal írásban vagy telefonon bejelenteni.

7. A TDT összehívása

- a) A TDT szükség szerint ülésezik. A TDT elnöke az ülések időpontjainak éves tervét az év első ülésén előterjeszti, amelyet a TDT fogad el;
- b) a TDT-t 10 napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, amennyiben az elnök vagy a szavazati jogú tagok 1/3-a ezt a napirend feltüntetésével, indokolással, írásban kéri;
- c) A TDT ülései az egyetem polgárai számára nyilvánosak;



- d) A TDT szavazati joggal rendelkező tagjai több mint felének kérésére – vagy ha azt minősített adatok kezelése indokolja – zárt ülést kell tartani. A zárt ülésen a szavazati és tanácskozási jogú tagokon kívül csak a TDT titkára, a jegyzőkönyvvezető és az érintettek lehetnek jelen. A zárt ülésen résztvevő személyek kötelesek az ott elhangzottakat bizalmasan kezelni;
- e) a TDT titkára a TDT tagjai és meghívottai számára a meghívót, az előterjesztéseket és azok mellékleteit az ülés előtt, legalább öt nappal elektronikus levélben megküldi;
- f) a TDT 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 a TDT ülése előtt kell benyújtani a TDT titkára részére papír alapon és elektronikus formában;
- b) az ülés napirendjére – ha a jelen ügyrend eltérően nem rendelkezik – csak azok az előterjesztések vehetők fel, amelyeket a TDT titkára előzetesen megküldött a tagoknak;
- c) indokolt esetben az ülés elnöke lehetővé teheti a rendkívüli előterjesztést. Ezt indokolással ellátva, 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 testületnek elegendő időt kell biztosítani az anyag helyszíni tanulmányozásához. Ennek érdekében az elnök szünetet rendelhet el;
- d) a testület dönt az előterjesztés kezdeményezések elutasításáról vagy napirendre vételéről;

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) a TDT üléseinek első napirendi pontja mindig 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) a TDT tagok az előterjesztéshez hozzászólhatnak, észrevételt, javaslatot tehetnek, vagy azzal kapcsolatban kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz;



- f) a felszólalásra jelentkezettek közül a felszólalási jog a korábban jelentkezett tagot illeti meg. A TDT elnöke soron kívüli hozzászólásra jogosult;
- g) az ülés hatékonysága érdekében az elnök – a testület egyetértésével – 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 szünetet rendelhet el, és az elnök, illetve a jelenlévők 1/3-a indítványozhatja a vita lezárását;
- i) az ülés rendjének megzavarása esetén az elnök a hallgatóság tagjait az ülés-teremből 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. A TDT döntéshozatala

- a) A TDT határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak többsége jelen van. Határozatképtelenség esetén a TDT elnöke ugyanarra a napra megismételt ülést hívhat össze, változatlan napirendi pontokkal. Ebben az esetben a TDT a résztvevők létszámától függetlenül határozatképes. Ennek tényét a meghívóban rögzíteni kell;
- b) A TDT főszabály szerint nyílt szavazással, egyszerű többséggel (a jelenlévő tagok több mint felének egybehangzó szavazatával) dönt. A nyílt szavazás kézfeltartással vagy a szavazatszámológó berendezés használata esetén szavazógomb megnyomásával történhet. Ebben az esetben szavazni igennel, nemmel vagy tartózkodással lehet. A szavazatokat az elnök számolja össze;
- c) titkos szavazásra személyi kérdésekben, ill. akkor kerülhet sor, amennyiben a TDT szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele erről nyílt szavazással dönt. Titkos szavazás során csak igennel vagy nemmel lehet szavazni. A titkos szavazásra szavazócédulákon kerülhet 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 elnök szavazata dönt; titkos szavazást igénylő ügyben kialakult szavazategyenlőség esetén az elnök a határozathozatalt az TDT következő ülésére halasztja;



- f) indokolt esetben a TDT online szavazás útján is dönthet. Az online szavazás lebonyolításáról – az erről szóló elnöki döntés alapján – a titkár gondoskodik. Ebben az esetben a TDT tagok – a szavazás jellegétől függően titkos, illetve nyílt – szavazatukat az egyetem doktori döntéstámogató rendszerében adhatják le.

11. TDT határozat, jegyzőkönyv és hangfelvétel

- a) A TDT üléseiről kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni, továbbá döntéseit határozatba kell foglalni;
- b) a TDT határozatok számozása évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának zárójelben való feltüntetésével történik;
- c) a kivonatos jegyzőkönyv az ülésen elhangzottaknak csak a lényegét tartalmazza, azonban ha a TDT tag ezt kéri, akkor hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben. Bármelyik tag kérheti továbbá különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását;
- d) az ülésről készült jegyzőkönyvbe kizárólag a résztvevők és az érintettek tekinthetnek be;
- e) a kivonatos 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;
- f) a TDT ülés teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések, azok mellékletei – adott napirend esetében szavazólapok – jegyzőkönyv, egyéb) a Katonai Műszaki Doktori Iskola dokumentálja és tárolja.

12. Hatályba léptető és záró rendelkezések

- a) Jelen ügyrendet az EDHT a 2021. 01. 25-ei ülésén hozott 8/2021. (I. 25.) számú határozatával fogadta el.
- b) Az ügyrend az elfogadásával lép hatályba.

Budapest, 2021. 01. 25.

Görbe Attiláné Dr. Zán Krisztina r. ezds.
az EDHT titkára s.k.

Dr. Papp Tekla
az EDHT elnöke s.k.