



**SZENT ISTVÁN  
EGYETEM**



**YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR, BUDAPEST**

**Szent István Egyetem**  
**Ybl Miklós Építéstudományi Kar**

**Kari Tanácsának**

**Ügyrendje**

2016. november 10.

A SZIE YBL Miklós Építéstudományi Kar Kari Tanácsa a Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I/1. rész: Szervezeti és Működési Rend és annak 12. számú melléklete az Ybl Miklós Építéstudományi Kar kari kiegészítésének (továbbiakban KSZMSZ) 12. § (5) bekezdése lapján az alábbi ügyrendet alkotja:

### **Az ügyrend hatálya**

#### **1. §**

- (1) Jelen ügyrend hatálya a SZIE Ybl Miklós Építéstudományi Kar Kari Tanácsa (a továbbiakban: Kari Tanács) működésére terjed ki.
- (2) A Kari Tanács működésével kapcsolatos kérdésekben, melyet a jelen ügyrend nem szabályoz, a Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I/1. rész: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: ESZMSZ) és annak 12. számú melléklete, a KSZMSZ vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **A Kari Tanács elnöke**

#### **2. §**

- (1) A Kari Tanács elnöke a dékán. A Kari Tanács elnöki tisztsége összeférhetetlen a jegyzőkönyvvezető, a jegyzőkönyv hitelesítője a szavazatszámoló bizottság elnöke vagy tagja tisztségekkel.
- (2) A Kari Tanács elnöke hívja össze és vezeti a Kari Tanács ülést. E hatáskörében eljárva:
  - a) megnyitja az ülést és felkéri a tanácsülés jegyzőkönyv-hitelesítőjét a feladat ellátására;
  - b) megállapítja a határozatképességet a jelenlévő tagok létszámának kihirdetésével, az ülés kezdetekor vagy a tanácsülés folyamán beálló határozatképtelenség esetén az ülést azonnal berekeszti;
  - c) ismerteti a Kari Tanács ülést megelőzően kimentésüket írásban kérő tanácstagok névsorát;
  - d) ismerteti az ülés napirendi pontjait, szükség esetén annak módosítását és kiegészítését azzal, hogy a javasolt módosításokról és a kiegészítések napirendre tűzéséről a Kari Tanács nyílt szavazással dönt;
  - e) A Kari Tanács jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagjai közül – a jelen ügyrend szabályai szerint – kijelöli a szavazatszámoló bizottság elnökét és két tagját;
  - f) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, felkéri az előadót a napirendi pont előterjesztésére, illetőleg – a Kari Tanács eltérő határozata hiányában – az előadó távollétében maga terjeszt elő;
  - g) felhívhatja a hozzászóló figyelmét arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól alapvetően eltér, vagy időtartama a Kari Tanács ülésének eredményességét veszélyezteti;
  - h) a vita lezárása után felkéri a napirend előterjesztőjét, hogy válaszoljon a hozzászólásokra;
  - i) szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és a hozzákapcsolódó módosító javaslatokat a jelen ügyrendben meghatározott módon;
  - j) tárgyalási szünetet rendelhet el;
  - k) berekeszti a tanácsülést.
- (3) Az elnököt akadályoztatása esetén az általa megbízott dékánhelyettes helyettesíti, és gyakorolja az elnök hatáskörét.

## A KARI TANÁCS VÁLASZTOTT ÉS EGYÉB TAGJAI

### A Kari Tanács tagjai

#### 3. §

- (1) A Kari Tanács összetételét, továbbá a tanácstagok megválasztására, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket az ESZMSZ és a KSZMSZ határozza meg.
- (2) A Kari Tanács tagjának tanácstagsági jogviszonya megszűnik:
  - a) a KSZMSZ-ben meghatározott, a Kari Tanács tagjának kinevezésére vonatkozó idő elteltével,
  - b) a tagnak az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyának, vagy a Karon történő teljes idejű foglalkoztatásának megszűnésével;
  - c) az elnökhöz benyújtott írásbeli nyilatkozattal történő lemondással,
  - d) tisztség alapján történő tagság esetén az erre feljogosító megbízás megszűnésével;
  - e) ha a Kari Tanács tagjává választott vezető oktató kinevezése oly módon szűnik meg vagy módosul, hogy a megszűnést vagy módosulást követően választott tag vezető oktatói beosztást nem tölt be a továbbiakban;
  - f) ha a Kari Tanács tagjává választott nem vezető oktatói kinevezése oly módon szűnik meg vagy módosul, hogy a megszűnést vagy módosulást követően választott tag nem vezető oktatói beosztást nem tölt be a továbbiakban;
  - g) ha a Kari Tanács tagjává választott közalkalmazott kinevezése oly módon módosul, hogy a módosulást követően a választott tag oktatói beosztást tölt be a továbbiakban;
  - h) a Kari Tanács tagjává választott hallgató hallgatói jogviszonyának megszűnésével vagy szüneteltetésével.

### A Kari Tanács tagjának kötelességei és jogai

#### 4. §

- (1) A Kari Tanács tagjának joga és kötelessége, hogy részt vegyen a Kari Tanács munkájában, javaslataival, véleményével segítse annak eredményes munkáját.
- (2) A Kari Tanács tagjának kötelessége továbbá, hogy
  - a) kari tanácsi tagságából fakadó jogainak gyakorlása és kötelességei teljesítése során betartsa a jogszabályokat, valamint az egyetemi és kari szabályzatokat;
  - b) megőrizze az állami, szolgálati és hivatali titkot,
  - c) ha a Kari Tanács választott tagja a Kari Tanács ülésén akadályoztatása miatt nem tud részt venni, távolmaradását és annak indokát köteles írásban bejelenteni a dékánnak, mint a Kari Tanács elnökének, vagy a Kari Tanács titkárának, legkésőbb a Kari Tanács tervezett időpontját megelőző napon;
  - d) a választói érdekeit megfelelően képviselje és tájékoztassa őket a Kari Tanács tevékenységéről.
- (1) A Kari Tanács tagjának joga továbbá, hogy
  - e) a Kari Tanács ülésén a dékánhoz és a dékánhelyettesekhez a Kar tevékenységét érintő kérdésben kérdést intézzon;
  - f) a Kari Tanács ülésén a Kari Tanács hatáskörébe tartozó bármely kérdésben intézkedést kezdeményezzen;
  - g) tudomására jusson minden olyan adat, tény, felvilágosítás és információ, amely kari tanácsi tagságából eredő feladatai ellátáshoz szükséges;
  - h) jogszabályi keretek között, az egyetemi és kari szabályzatok feltételei szerint, a dékán előzetes,

írásbeli engedélye alapján betekintszen minden olyan dokumentumba, amelynek ismerete kari tanácsi tagságából eredő feladatai ellátáshoz szükséges, kivéve, ha a tanácstagot az irat betekintési jog, mint a Kar oktatóját, tudományos kutatóját, hallgatóját vagy más dolgozóját jogszabályi rendelkezés alapján illeti meg;

- i) kari tanácsi tagságából adódó feladatának ellátásához igénybe vegye a Dékáni Hivatal és a kari adminisztráció segítségét, ideértve a technikai segítséget is.
- (2) A Kari Tanács tagja a (3) bek. d) pontban körülírt irat betekintési jogát a dékán előzetes, írásbeli engedélye alapján, az ott leírt feltételek szerint gyakorolhatja. Az engedély megadására irányuló, írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell azon okiratok felsorolását, amelybe a tanácstag betekinteni kíván, továbbá az iratbetekintés indoklását, különösen annak célját. Ha a dékán az iratbetekintésre irányuló kérelmet elutasítja, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt és határozatát köteles indokolni.
- (3) A Kari Tanács tagjának hozzászólási joga a Kari Tanács ülésén napirendi pontonként 3 percre korlátozható.
- (4) A Kari Tanács tagját e megbízatása teljesítéséből és a tanácstagsági tagsághoz kapcsolódó tevékenységéből eredően semmilyen hátrány nem érheti. Ha a Kari Tanács tagját álláspontja szerint ebbe a tilalomba ütköző hátrány érte, kérheti a Kari Tanács intézkedését.

#### **A Kari Tanácson részt vevő állandó és alkalmankénti meghívottak**

##### **5. §**

- (1) A Kari Tanácsra meghívott, tanácskozási joggal rendelkező állandó és eseti meghívottakat az KSZMSZ tartalmazza.
- (2) Az állandó és alkalmanként meghívott tagok szavazati joggal nem rendelkeznek, tanácskozási joguk napirendi pontonként 2 percre korlátozható.

### **A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **A Kari Tanács összehívása**

##### **6. §**

- (1) Az újonnan megválasztott Kari Tanács első ülését a megválasztását követő 30 napon belül a dékán, mint a Kari Tanács elnöke, akadályoztatása esetén a Kari Tanács titkára hívja össze.
- (2) A Kari Tanácsot az elnök, - ha a Kari Tanács napirendjén dékánválasztás is szerepel a korelnök – hívja össze szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés pontos időpontját, helyszínét, a napirendi pontokat az előterjesztő(k) feltüntetésével, valamint az üléssel kapcsolatos további lényeges információkat.
- (4) Össze kell hívni a Kari Tanács rendkívüli ülését
  - a) 15 napon belül, ha annak összehívását a tanácstagok legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
  - b) ha a Kar dékánját, mint a Kari Tanács elnökét a rektor erre utasítja,
  - c) kivételes esetben, az azt megalapozó ok megadásával, az elnök kezdeményezésére.

#### **A tanácsülés általános szabályai**

##### **7. §**

- (1) A Kari Tanács ülései a rendelkezésre álló technikai lehetőségek keretei között (így különösen a Kari Tanács helyszínéül szolgáló terem befogadóképességének határáig) nyilvánosak a Karral közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók, oktatói, és a Kar hallgatói részére. A Kari Tanács helyszínéül szolgáló terem befogadóképességének korlátozottságára tekintettel legkésőbb a Kari Tanács ülését megelőző napon kell a részvételi szándékot írásban a Kari Tanács titkárának bejelenteni, a jelentkezők a bejelentkezési sorrend alapján vehetnek részt az ülésen.
- (2) A személyi tárgyú előterjesztéseket kivéve a Kari Tanács ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a Kar valamennyi oktatója, hallgatója és más dolgozója számára nyilvánosak a vonatkozó jogszabályi és szabályzati előírások szerint. A nyilvánosság biztosításáról a Kari Tanács titkára gondoskodik.
- (3) A Kari Tanács – a Kari Tanács bármely, tanácskozási joggal rendelkező jelenlévő javaslatára, nyílt szavazás útján, egyszerű szótöbbséggel, a Kari Tanács valamely ülése vagy annak egy része vonatkozásában – zárt ülést rendelhet el. A zárt ülésen a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai lehetnek jelen, továbbá azok a személyek, akik részére a zárt ülést elrendelő határozat ezt kifejezetten megengedi. A zárt ülésről külön íven szövegezett jegyzőkönyvet készül akkor is, ha a nyilvánosságot csak a Kari Tanács ülésének egy részről zárták ki.
- (4) A zárt ülésen elhangzottakat köteles minden jelenlévő bizalmasan és a vonatkozó titoktartási szabályok szerint kezelni, az ülésről készült jegyzőkönyv és hangfelvétel csak a zárt ülésen részt vevők számára nyilvános.

## 8. §

- (1) A Kari Tanácshoz benyújtott írásos előterjesztésnek határozati javaslatot is kell tartalmaznia, amennyiben az előterjesztésről a Kari Tanács határozatot hoz. Előterjesztő lehet a dékán, a dékánhelyettesek, az intézetigazgatók és a Kari Tanács titkára. Az előterjesztést a Kari Tanács tervezett ülésének időpontját legalább 7 nappal megelőzően kell elektronikus és nyomtatott formában megküldeni a Dékáni Hivatalnak. A nyomtatott előterjesztést az előterjesztőnek alá kell írnia.
- (2) A meghívót és az írásos előterjesztéseket a Kari Tanács tervezett ülésének időpontját legalább 5 nappal (rendkívül kari tanács esetén, illetve személyi tárgyú előterjesztések esetén 3 nappal) megelőzően a Dékán Hivatal elektronikus formában megküldi a Kari Tanács tagjai és az adott Kari Tanács ülésre meghívottak részére.
- (3) Azt követően, hogy megkapták az érintettek az előterjesztést, módosítási javaslatot tehetnek írásban, amit indoklással kell megküldeni a Kari Tanács titkárának, legkésőbb a Kari Tanács összehívott tanácsülése előtt 3 nappal. A határidőt követően, a Kari Tanács ülésén módosítási javaslat nem terjeszthető elő.
- (4) A módosító javaslat elfogadásáról – a határozathozatalt megelőzően, előzetesen vagy az írásos előterjesztésről szóló határozathozatal során – a Kari Tanács dönt. A Kari Tanács jogosult úgy dönteni, hogy a Kari Tanács ülésén benyújtott valamely módosító javaslatot nem tárgyalja és annak figyelembe vétele nélkül határoz az írásos előterjesztésről.
- (5) A Kari Tanács tagjai rendkívüli előterjesztésüket a Kari Tanács ülésének tervezett időpontja előtt 3 nappal írásban nyújthatják be a Kari Tanács titkárának, aki azt haladéktalanul, de legközelebb a következő munkanapom megküldi a Kari Tanács tagjainak és a tanácsülésre meghívottaknak. Az előterjesztőnek a Kari Tanácson joga van előterjesztését szóban indokolni, az előterjesztés napirendre tűzéséről és annak időpontjáról a Kari Tanács dönt.
- (6) A Kar működését érintő kérdésben a Kari Tanács tagja jogosult a dékánhoz interpellációt intézni. Az interpellációt legkésőbb a Kari Tanács tervezett ülését megelőző 3. napon kell a dékánhoz írásban benyújtani. Az interpellációra a dékán vagy az általa felkért dékánhelyettes a Kari Tanács ülésén válaszol, ezt követően az interpelláló viszontválaszra jogosult. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról vagy elutasításáról az interpelláló a viszontválasz keretében nyilatkozik, a Kari Tanács

tanácsulése pedig nyílt szavazással, vita nélkül határoz annak elfogadásáról. Ha a választ a Kari Tanács nem fogadja el, az ügy megvizsgálására, illetve a szükséges javaslatok megtételére kari bizottságot kell alakítani, amely a Kari Tanács soron következő ülésén beszámol munkájáról.

- (7) Valamely napirendi pont tárgyalása során a Kari Tanács tagjai kérdést intézhetnek a napirend előterjesztőjéhez, az előterjesztő a kérdésre – lehetőség szerint – a tanácsülésen válaszol. Az előterjesztő – alapos okkal – a válaszadásra haladékot kérhet és kaphat a Kari Tanács soron következő üléséig. Ebben az esetben a Kari Tanács soron következő tanácsülésen a válaszadásra a napirendi pontok tárgyalása előtt, az elnök tájékoztatója után kerül sor.

## A határozathozatal

### 9. §

- (1) A határozathozatal során a Kari Tanács valamennyi szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazásra csak a Kari Tanács választott tagjai és azok jogosultak, akik a Kari Tanácsnak hivatalból tagjai. A Kari Tanács választott tagjait helyettesíteni nem lehet. A dékán távollétében a helyettesítő dékánhelyettes hatásköre a szavazásra is kiterjed. A Kar hallgatói önkormányzata elnökének a tanácskozásban és a szavazásban való helyettesítését a kari Hallgatói Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- (2) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha a tanácsülés megnyitásakor és szavazáskor a szavazati joggal rendelkező tagoknak legalább 60%-a jelen van.  
A Kari Tanács egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, kézfeltartás útján hozza határozatait. Ennek értelmében a szavazásra bocsátott javaslat csak akkor nyer elfogadást, ha a jelenlévő tanácstagok több mint fele elfogadta, minden egyéb esetben a határozati javaslatot elutasítottnak kell tekinteni. A szavazásra jogosult dönthet úgy, hogy tartózkodik a szavazás során.
- (3) A Kari Tanács jelenlévő tagjai kétharmadának támogatásával kell a határozatot hozni azokban az ügyekben, amelyekben egyetemi vagy kari szabályzat, továbbá jogszabály ezt előírja.
- (4) Személyi ügyben csak „igen” vagy „nem” szavazattal lehet szavazni.
- (5) Ha valamely előterjesztéshez módosító javaslat érkezik, azt a vita során is ismertetni kell. Valamennyi módosító javaslatot külön-külön kell szavazásra bocsátani, a szavazásra bocsátás sorrendjéről a Kari Tanács elnöke dönt. A módosító javaslat elfogadásához minden esetben olyan mértékű szavazati többség szükséges, amelyet az ügyben alkalmazni rendelt jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat az adott ügyre előír. Ha valamely módosító javaslatot az ügyben a Kari Tanács már elfogadott és az elfogadott módosító javaslat más módosító javaslat elfogadását tartalmilag kizárja, az elnök a további módosító javaslatot nem bocsátja szavazásra.
- (6) A Kari Tanács elnöke név szerinti szavazást rendel el, ha azt a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok legalább egynegyede kéri. Ilyen esetben a Kari Tanács titkára a jelenléti ívben meghatározott sorrendben felolvassa a szavazásra jogosultak nevét, akik nevük elhangzását követően bemondják szavazatukat („igen”, „nem”, „tartózkodom”).
- (7) A Kari Tanács elnöke vagy a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tanácstagok egynegyede bármely ügyben indítványozhatja, hogy az adott ügyről vagy kérdéstről a Kari Tanács titkos szavazással döntsön. A Kari Tanács az indítványról nyílt szavazással határoz.
- (8) A titkos szavazás lebonyolítása szavazólapon történik, a szavazólapot a Dékáni Hivatal elkészíti és lepecsételi. A szavazatokat a szavazatszámlláló bizottság elnöke és tagjai gyűjtik össze. Érvényes az a szavazat, amelyen a szavazásra jogosult a szavazásra irányadó szabályok szerint választott az „igen”, „nem” és tartózkodik lehetőségek között.
- (9) Titkos szavazás során érvénytelen a szavazat:  
a) ha nem a szavazólapon előírt módon történt a szavazat megjelölése,  
b) ha az összes vagy egyik választ sem jelölték be,

- c) ha a lehetségesnél több jelöltre szavaztak,
- d) ha a vélemény-nyilvánítás nem egyértelmű.

Arról, hogy valamely szavazat érvénytelen-e a szavazatszámoló bizottság határoz nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

- (10) A szavazatok értékelésénél az érvénytelen szavazato(ka)t figyelmen kívül kell hagyni. Ha a leadott szavazatok több mint 20%-a érvénytelen, a szavazást meg kell ismételni.
- (11) A szavazatszámoló bizottság a titkos szavazás eredményét az erre a célra elkészített ellenőrzőlapon rögzíti és összesíti. Az ellenőrzőlapot a bizottság valamennyi tagja aláírja. A bizottság elnöke megsemmisíti a fel nem használt szavazólapokat, a szavazás során leadott szavazólapokat pedig hátoldalukon saját kezű szignójával látja el. A bizottság elnöke az aláírt ellenőrzőlapot, valamint a leadott, szignált szavazólapokat a szavazás eredményének ismertetését követően átadja a kari tanács titkárának.
- (12) Személyi előterjesztés esetén titkos szavazás útján történik határozathozatal. A szavazólapra az előterjesztésben javasolt személyek kerülnek fel. Ha a rendelkezésre álló határidőben módosító javaslat érkezett, a módosító javaslatról a Kari Tanács nyílt szavazással dönt, majd a szavazólapokat ennek megfelelően módosítják.
- (13) Titkos szavazás és írásbeli szavazás esetén a szavazó lapokat a szavazást követő 90. napon meg kell semmisíteni, az ezt megelőző időszakban zárt, lepecsételt borítékban a Kari Tanács jegyzőkönyvéhez kell csatolni, írásbeli szavazás esetén ugyanígy elkülönítve tárolni. E feladatok ellátásáért a Kari Tanács titkára felel. A szavazatok esetleges újraszámolása érdekében a szavazólapok megsemmisítéséig a Kari Tanács elnöke vagy a tanácstagok legalább 50 %-a írásban tehet indítványt, indokolva az újraszámolás szükségességét. Az indítványról a Kari Tanács minősített többséggel, név szerinti szavazással határoz.

### **Ülés tartása nélküli döntéshozatal**

#### **10. §**

- (1) Amennyiben jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat másként nem rendelkezik a Kari Tanács testülete ülés tartása nélkül is hozhat határozatot. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal szabályai személyügyi előterjesztés esetén nem alkalmazhatók.
- (2) A testületi ülés tartása nélküli döntésre bocsátott kérdés írásos előterjesztését a döntés határidejét megelőzően legalább három munkanappal korábban kell a Kari Tanács tagjainak elektronikus úton megküldeni.
- (3) A határozathozatal során a Kari Tanács szavazati jogú tagjainak személyazonosságát az elektronikus út igénybevétele során megfelelően igazolnia kell, ezért elektronikus út igénybevételére csak az egyetem belső levelezési rendszere használható. Ha a szavazat nem a belső levelezési rendszer igénybevételével kerül leadásra azt érvénytelennek kell tekinteni. A belső levelezési rendszer használatának szükségességére az döntéshozatalról szóló értesítőben a Kari Tanács titkárának fel kell hívni a Kari Tanács tagjainak figyelmét.
- (4) A döntéshozatal során a Kari Tanács tagjai a határozati javaslatot elfogadhatják vagy elutasíthatják. A határozatot a döntéshozatalról szóló értesítőben megadott, óra perc pontosságú határidő lejártát követően kell meghozottnak tekinteni. A szavazatokat a Kari Tanács titkára gyűjti és összesíti, illetve azokról kimutatást vezet, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. Titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv e bekezdés szerinti melléklete nem nyilvános, az abba történő betekintésre a jelen ügyrend ülés tartásával történő döntéshozatal szabályai irányadóak..
- (5) Amennyiben az ülés tartása nélküli döntéshozatal érvénytelen vagy eredménytelen lett a döntéshozatalra beterjesztett kérdésekről – a Kari Tanács elnökének döntését követően – soron kívüli ülés tartását rendelheti el a Kari Tanács titkára.

- (6) A testületi ülés tartása nélküli döntéshozatalra is irányadóak a jelen ügyrendben, a határozatképességre és az ülés jegyzőkönyvezésére meghatározott szabályok.

### A tanácsülések dokumentálása

#### 11. §

- (1) A Kari Tanács üléséről hangfelvétel készül, amely a tanácsülés betűszerinti jegyzőkönyve. A hangfelvétel nem nyilvános, azt csak a Kari Tanács elnökének előzetes hozzájárulása alapján lehet visszahallgatni, kivéve a jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyv-hitelesítőt, akik a hangfelvétel visszahallgatására mindenkor jogosultak. A hangfelvételt a tanácsülést követő 90. napon meg kell semmisíteni, ha a tanácsülésről a Kari Tanács döntése szerint szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni és a jegyzőkönyv elkészült, azt a Kari Tanács erre a tanácsülésen felkért tagja hitelesítette, a Kari Tanács elnöke és titkára aláírta. Ha az ülésről csak kivonatos jegyzőkönyv készül a hanganyagot a vonatkozó jogszabályi, egyetemi és kari szabályzatok irattározásra vonatkozó szabályai szerint kell megőrizni, de legalább 5 évig.
- (2) A Kari Tanács üléséről kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a tanácsülés legfontosabb adatait, így különösen: a határozatképesség megállapítását, a Kari Tanács ülését megelőzően a kimentésüket írásban kérő tanácsstagok névsorát, az elhangzott fontosabb tájékoztatásokat és bejelentéseket, a javasolt és az elfogadott napirendet, és a Kari Tanács határozatait, továbbá azt, hogy a Kari Tanács az egyes határozatokat milyen szavazati arányban fogadta el.
- (3) Ha a Kari Tanács ilyen tartalmú határozatot hoz, a tanácsülésről szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben az esetben valamennyi hozzászólást szó szerint kell jegyzőkönyvbe venni.
- (5) A Kari Tanács üléséről készített jegyzőkönyvet a Kari Tanács elnöke, a jegyzőkönyv készítője és a jegyzőkönyv hitelesítője, a Kari Tanács titkára írja alá.
- (6) Az elfogadott kari szabályzatokat jóváhagyó záradékkal kell ellátni, mely tartalmazza az elfogadás dátumát, a határozat számát, az elnök és a Kari Tanács titkárának aláírását.

### Ünnepi tanácsülés


#### 12. §

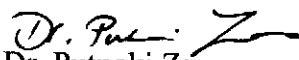
- (1) A Kari Tanács ünnepi ülést tart a tanév megnyitása és a diplomaosztás alkalmából és mindazokban az esetekben, amikor erről a testület munkaterve, illetve a Kari Tanács vagy annak elnöke, rendelkezik. Az ünnepi Kari Tanácsülést a dékán hívja össze. Az ünnepi tanácsülésen a dékán és a dékánhelyettesek tisztségeik jelvényeit viseli.

### Vegyes, átmeneti és záró rendelkezések

#### 13. §

- (1) A jelen ügyrend a KSZMSZ függeléke.
- (2) A jelen ügyrendet a SZIE Ybl Miklós Építéstudományi Karának Tanácsa 2016. november 10-i ülésén hozott /2016/2017. számú határozatával elfogadta. Az Ügyrend a Kari Tanács döntését követő munkanapon lép hatályba. A Kari Tanács titkára intézkedik az Ügyrend közzétételéről a Kar honlapján.

  
Dr. Markó Balázs  
dékán, a Kari Tanács elnöke

  
Dr. Putnoki Zsuzsanna  
a Kari Tanács titkára