

**A Szegedi Tudományegyetem**

**Gyógyszerésztudományi Karának**

**Ügyrendje**

**2021.**

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Gyógyszerésztudományi Karának (továbbiakban: Kar) Tanácsa a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZTE SZMSZ) V. fejezetében foglaltak szerint az alábbi Ügyrendet alkotja.

## I. FEJEZET

### 1. Általános rendelkezések

1.1. A Kar neve: Szegedi Tudományegyetem Gyógyszerésztudományi Kar

A Kar rövidített neve: SZTE, GYTK

A Kar székhelye: Szeged, Zrínyi u. 9.

A Kar postacíme: 6720 Szeged, Zrínyi u. 9.

1.2. A Kar megnevezése külföldi kapcsolataiban:

latinul: Universitas Scientiarum Szegediensis Facultas Pharmaciae,

angolul: University of Szeged Faculty of Pharmacy,

németül: Universität Szeged Pharmazeutische Fakultät,

franciául: Université de Szeged Faculté de Pharmacie,

oroszul: Университет Сегед Фармацевтический Факультет.

1.2. A Kar bélyegzője: kör alakú pecsét, amelyen a Magyar Köztársaság címere körül a “Szegedi Tudományegyetem Gyógyszerésztudományi Kar, Szeged” felirat olvasható.

1.4. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Karral munkaviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban, illetve kari tevékenységüket illetően a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyre.

## II. FEJEZET

### 1. A Kar feladatai

1.1. A Kar alapfeladataként, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság 2014/9/X/2/4. sz. jóváhagyása alapján biztosítja a SZTE-n a gyógyszerészképzést. Nevezetesen a mesterképzésben, a doktori képzésben, a szakirányú továbbképzésben, valamint a felsőoktatási szakképzésben. A Kar az intézmény nevében az általa végzett képzési formák eredményéről oklevelet vagy bizonyítványt állít ki. A képzés teljes vagy részidejű nappali tagozaton folyik.

1.2. A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság jóváhagyása alapján a Kar doktori képzést folytat és doktori tanácsot hoz létre. A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken és tudományágakban tudományos kutatási és fejlesztési, valamint tudományszervező tevékenységet végez.

1.3. A Kar mind belföldön, mind külföldön kapcsolatot tart fenn gyógyszerész felsőoktatási intézményekkel, tevékenységéhez kapcsolódóan egyéb szakmai szervezetekkel.

1.4. A Kar oktatási, kutatási tevékenységével szellemi centrumként részt vesz a régió oktatási, kutatási, egyéb szolgáltatási és társadalmi feladatainak ellátásában.

### **III. FEJEZET**

#### **1. A Kar egyetemi polgárai**

##### **1.1. Oktatók és tudományos kutatók**

1.1.1. A Kar egyetemi polgárai:

- munkaviszonyuk alapján a Kar oktatói, kutatói és más (igazgatási, gazdasági, ügyviteli és fizikai állományú) dolgozói,
- hallgatói jogviszonyuk alapján a Kar nappali tagozatos és doktori képzésben résztvevő hallgatói.

1.1.2. A Kar egyetemi polgárainak tekinti meghívott professzorait, a Karon vendégként foglalkoztatott oktatókat és kutatókat, a más munkáltatóhoz tartozó doktori képzésben részt vevő hallgatókat, vendéghallgatókat, meghívott előadókat.

1.1.3. Az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszeréről szóló szabályzata tartalmazza a Karon történő alkalmazás, az előmenetel és a folyamatos alkalmasság követelményeit.

1.1.4. A Kar egyetemi polgárai kötelesek a jogszabályokat, az írott és íratlan, szakmai és erkölcsi normákat, az Egyetem és a Kar szabályzatainak munkakörük szerint rájuk vonatkozó előírásait megtartani, az Egyetem és a Kar hagyományait ápolni, munkaköri feladataiknak legjobb tudásuk szerint eleget tenni. Kötelességük az Egyetem és a Kar jó hírének és vagyonának védelme.

1.1.5. A Kar azon egyetemi polgára, aki a rá vonatkozó kötelezettségét megszegi, etikai, fegyelmi, anyagi felelősséggel tartozik. A etikai, fegyelmi, anyagi felelősség részletes szabályait az Egyetem Kollektív Szerződése, valamint a felelősségre vonandó egyetemi polgár jogállása szerinti, külön szabályzatban írt, etikai, fegyelmi és kártérítési szabályok állapítják meg.

1.1.6. A Kar alkalmazottai esetében a munkáltatói jogok gyakorlását az SZTE Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjére vonatkozó szabályzata határozza meg.

1.1.7. Az oktatói, kutatói állások betöltésének eljárási szabályait a SZTE SZMSZ tartalmazza.

1.1.8. Az oktatói, valamint az előadói és a kutatói képesség (a habilitálás) egyetemi megítélésére a habilitációs eljárás szolgál. Az Egyetem jogosult habilitációs eljárás lefolytatására. A habilitációs eljárás részletes szabályait az Egyetem Habilitációs Szabályzata tartalmazza.

##### **1.2. A Kar hallgatói**

1.2.1. Az egyéni hallgatói jogviszonyon alapuló kollektív jogokat a Hallgatói Önkormányzat gyakorolja. E joggyakorlás módját - az Nftv. és a SZTE SZMSZ rendelkezéseinek figyelembevételével - a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya határozza meg.

1.2.2. Az egyetemi felvétel, valamint a tanulmányi és vizsgarend szabályait a SZTE Felvételi Szabályzata, valamint Tanulmányi és vizsgaszabályzata tartalmazza.

1.2.3. A hallgatói juttatások és kedvezményes szolgáltatások, valamint a hallgatók által fizetendő díjak és egyéb költségtérítések szabályait az Egyetem külön szabályzatban, a hallgatói juttatásokról, térítésekről és támogatásokról szóló szabályzatában állapítja meg.

1.2.4. A kollégiumi felvétel és a kollégiumi rend szabályait az egyetemi Kollégiumi Szabályzat tartalmazza.

1.2.5. A hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtási és elbírálási rendjét az SZTE külön szabályzatban állapítja meg.

### **1.3. A Kar nem oktatói-kutatói besorolású dolgozói**

1.3.1. A Kar nem oktatói-kutatói besorolású (igazgatási, gazdasági, ügyviteli és fizikai állományú) dolgozói tekintetében az alkalmazás, az előmenetel, az illetményrendszer és anyagi felelősség, a munkaviszonyuk megszűnésének szabályait, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának szabályait - a foglalkoztatásra vonatkozó törvények és rendeletek keretei között - a Foglalkoztatási Követelményrendszer és az Egyetem Kollektív Szerződése határozza meg.

1.3.2. A Kar nem oktatói-kutatói besorolású dolgozóit megilletik mindazok a jogok, illetve terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek - a szorosan vett oktatói, tudományos kutatói jogok kivételével - a Kar oktatóit, tudományos kutatóit a jogszabályok, illetve a SZTE SZMSZ szerint megilletik, illetőleg terhelik.

### **1.4. Az oktatói feladatokat ellátó foglalkoztatottak jogai és kötelezései**

*Az Nftv. 35. §-a alapján az oktatói feladatokat ellátó foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei:*

*- Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítne a hallgatót, a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket. Az e bekezdésben foglalt jog megilleti a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat, továbbá az óraadó oktatókat.*

*- Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát.*

*- Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy..*

*- Az oktatói, tudományos kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti.*

## **1.5. A hallgatók jogai és kötelességei**

1.5.1. A hallgatók jogait a vonatkozó jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározott rendelkezések alapján gyakorolhatják.

1.5.2. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjéről az Egyetem az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata rendelkezik.

1.5.3. A doktori képzésben részt vevő hallgató oktatói munkavállalásának feltételeit, az érte járó díjazás szabályait a doktori képzésben részt vevő hallgatók juttatásairól és fizetési kötelezettségeiről szóló szabályzat határozza meg.

1.5.4. A hallgatók által benyújtandó kérelmek beadása a Karon a Modulo rendszeren keresztül történik. A kérelem benyújtásának határidejét - az egyetemi naptárral és az SZTE Oktatási Bizottsága által elfogadott ETR naptárral összhangban - minden félévben a CooSpace rendszeren keresztül hirdetményben teszi közzé.

## **1.6. A hallgatók fegyelmi és kártérítési (anyagi) felelőssége**

1.6.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályait és a kiszabható fegyelmi büntetéseket a Hallgatói Fegyelmi Szabályzat tartalmazza.

1.6.2. A kártérítési (anyagi) felelősségre vonás eljárási szabályait és a kártérítés mértékét az Nftv, valamint a Polgári Törvénykönyv vonatkozó kártérítési szabályai és az SZTE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata határozzák meg.

## **1.7. Fogyatékkal élő hallgatók**

1.7.1. A Karon tanulmányokat végző fogyatékkal élő hallgatókat fogyatékoságukra tekintettel megilletik mindazon jogok, melyek a Szegedi Tudományegyetem Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító feltételeinek Szabályzata meghatároz.

## **1.8. A biztonságos munkavégzés részletes szabályai**

1.8.1. A biztonságos munkavégzés részletes szabályait az Egyetem és Kar munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

## **1.9. Adatkezelés szabályai**

1.9.1. Az adatvédelmi, közérdekű adatmegismerési és közzététel részletes szabályait az Egyetem Adatvédelmi, Közérdekű Adatmegismerési és Közzétételi Szabályzata tartalmazza.

*SZTE ADATVÉDELMI, KÖZÉRDEKŰ ADATMEGISMERÉSI ÉS KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA 28. §  
A szervezeti egységek vezetőinek feladatai*

*(1) Az adott szervezeti egységen belül (tanszék, intézet, egyéb szolgáltató és funkcionális szervezeti egység) az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseink betartásáért a szervezeti egység vezetője a felelős.*

*(2) A szervezeti egység vezetője a tevékenysége során biztosítja:*

*a) az adatvédelmi és adatkezelési előírások szervezeti egység szintű érvényre juttatását,*

b) a szervezeti egységben az adatkezelők tevékenységének folyamatos ellenőrzését,  
c) a szervezeti egységben adatkezelést végzők munkaköri leírásában arra történő kifejezett utalást, hogy az SZTE Adatvédelmi, Közérdekű adat megismerési és Közzétételi szabályzatát megismerték azt magukra kötelező érvényűnek tekintik.

(3) Az adatvédelemhez és adatkezeléshez kapcsolódó kérdésben a szervezeti egység vezetője kérheti a kari adatvédelmi felelős ajánlását, amennyiben indokoltnak tartja - a kari adatvédelmi felelős ajánlását mellékelve - ezt követően fordulhat kérdésével az egyetemi főtitkárhoz.

## **IV. FEJEZET**

### **1. A Kar szervezete**

1.1. A Kar oktatási egységei az Intézetek:

Farmakognóziái Intézet (Institute of Pharmacognosy);  
Gyógyszeranalitikai Intézet (Institute of Pharmaceutical Analysis);  
Gyógyszerhatástani és Biofarmáciai Intézet (Department of Pharmacodynamics and Biopharmacy);  
Gyógyszerkémiai Intézet (Institute of Pharmaceutical Chemistry);  
Gyógyszertechnológiai és Gyógyszerfelügyeleti Intézet (Institute of Pharmaceutical Technology and Regulatory Affairs);  
Klinikai Gyógyszerészeti Intézet (Department of Clinical Pharmacy).

1.2. A Kar egyéb (adminisztrációs és oktatást segítő) egységei:

Dékáni Hivatal,  
Szakképzési és Továbbképzési Iroda,  
Simmelweis Kollégium,  
Külföldi Hallgatók Oktatási Központja (ÁOK-val közösen),  
valamint a mindenkorli Vagyongosztási Megállapodás alapján - az Egyetem más karaival közösen üzemeltetett, fenntartott egységek - a vagyoni hányad mértékéig.

## **V. FEJEZET**

### **1. A Kar működése és vezetése**

1.1. A Karon magasabb vezető beosztású dolgozó a dékán. Vezető beosztású dolgozó a dékánhelyettes, intézetvezető, hivatalvezető, irodavezető.

1.2. A kari vezetés általános feladat- és hatáskörét az SZTE SZMSZ, részletes feladat- és hatáskörét jelen Ügyrend állapítja meg.

1.3. A Kar, vezető testülete a Kari Tanács, egyszemélyi felelős vezetője a dékán.

## 1.1. A Kari Tanács

*SZTE SZMSZ V. fejezet 9.:*

*A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a karhoz tartozó oktatási és kutatási szervezeti egységek tevékenységét, átruházott hatáskörben vezetőinek munkáját, továbbá ezen hatáskörében meghatározza a kar működését.*

*SZTE SZMSZ V. fejezet 15.:*

*A Kari Tanács összetételére a jelen Szabályzat és a kari szabályok az irányadóak. A Kari Tanács tagjainak választása 3-5 évre szól, amely újraválasztással megismételhető. A hallgatók és a doktoranduszok tanácsstagsága legfeljebb 1-3 évre szólhat és delegálással ismétlődhet.*

*SZTE SZMSZ V. fejezet 14.:*

*A Kari Tanács bizottságainak hallgató tagjait - a Kari Ügyrendbe írt létszámnak megfelelően - a kari hallgatói önkormányzat, valamint a doktorandusz önkormányzat delegálja.*

### 1.1.1 A Kari Tanács összetétele:

#### a) Szavazati jogú tagok:

a dékán,

az intézetvezetők (5 fő ha a dékán intézetvezető),

a kari HÖK elnöke,

akiket távollétükben - szavazati joggal - helyetteseik képviselnek.

valamint

a Kar kilenc oktatója,

a ÁOK két oktatója,

a TTIK két oktatója

a kari PhD hallgatók képviselője

a Kar egy nem oktató-kutató dolgozója,

öt hallgatói képviselő, (4 magyar+1 angol képviselő)

akiket távollétük esetén - szavazati joggal - a póttagok helyettesítenek

Összesen: 28 fő.

#### b) Állandó tanácskozási jogú tagok:

a rektor,

a kancellár

a dékánhelyettes/ek,

a dékáni megbízott/ak

az előző dékán a megbízásának megszűnésétől számított egy évig,

a Dékáni Hivatal vezetője,

a Szenátus választott kari képviselője,

az érdekvédelem kari és egyetemi képviselői

a Kari Tanács munkáját segítő állandó bizottságok elnökei

c) A Kari Tanács ülésére a dékán bármely ügy tárgyalásánál - tanácskozási joggal - meghívhat minden olyan személyt, aki az adott ügyben érintett.

*A Kari Tanács dönt (SZTE SZMSZ V. fejezet 11.)*

a) saját működési rendjéről és munkatervéről,

b) a kari ügyrend megalkotásáról,

c) a karon folyó oktatás képzési elveiről, követelményrendszeréről és az értékelésről,

d) a nem Szenátus hatáskörébe tartozó oktatói, kutatói álláshelyekre kiírt pályázatok elbírálásáról,

e) a tantervek kidolgoztatásáról, ideértve a fakultatív és speciális kollégiumokat is,

f) a rektor és a kancellár jóváhagyásával a Szenátus által a kar számára jóváhagyott költségvetési keretek karon belüli felosztásáról, a gazdálkodási joggal felruházott egységek (tanszékek, intézetek, egyéb egységek) között,

- g) a tudományos diákköri tevékenység kari feltételeiről és elveiről,
- h) a rektorral és a kancellárral együttműködve a kari jegyzetkiadási tervekről és a szakirodalmi információs igények kielégítésének módjáról,
- i) dönt a Szenátus, a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörében.

1.1.2. A Kari Tanács - a Szenátus által átruházott hatáskörében - véleményezi és rangsorolja az intézetvezetői és az egyetemi docensi és dékáni hivatalvezetői pályázatokat.

1.1.3. A Kari Tanács véleményezi az egyetemi tanári pályázatokat, és rangsorolásra felterjeszti azokat a Szenátus elé.

*A Kari Tanács javaslattételi és véleményező jogkörében (SZTE SZMSZ V. fejezet 13.)*

- a) véleményt nyilvánít a dékánhelyettesi pályázatokról,
- b) véleményt nyilvánít a kart érintő gazdálkodásirányítási és igazgatási tevékenységről,
- c) javaslatot tesz kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízására,
- d) javaslatot tesz kitüntető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,
- e) javaslatot tesz az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,
- f) véleményt nyilvánít a kar oktatói és kutatói állásaira benyújtott pályázatokról,
- g) véleményt nyilvánít a hallgatóknak az egyetemi szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiről,
- h) véleményt nyilvánít a kar tevékenységéről szóló felettes szervek elé terjesztendő jelentésekről,
- i) véleményt nyilvánít az egyetemi szabályzatok tervezeteiről, ha erre a kart a rektor vagy a kancellár felkéri,
- j) a kari fejlesztési javaslatokról.

1.1.4. A Kari Tanács bizottságainak hallgató tagjait - a Kari Ügyrendben meghatározott létszámnak megfelelően - a kari hallgatói önkormányzat delegálja. A hallgatói képviselői megbízás időtartama 1 év.

1.1.5. A GYTK Kari Tanács tagjainak választása 3 évre szól, amely újraválasztással megismételhető. A Kari Tanács évente beszámoltatja munkájáról a dékánt. (SZTE SZMSZ V. fejezet)

1.1.6. A Kari Tanács elnöke a dékán. A Kari Tanács maga választja meg titkárát. (SZTE SZMSZ V. fejezet)

1.1.7. A Kari Tanács választásának szabályait és működésének rendjét e Szabályzat 1. és 2. számú mellékletei tartalmazzák.

1.1.8. A Kari tanács véleményezi a dékáni és intézetvezetői megbízás lejártakor elkészített dékáni és intézetvezetői beszámolót.

## **2. A dékán**

*SZTE SZMSZ V. fejezet 18-28*

18. A dékánt a karon működő főállású egyetemi, főiskolai tanárok vagy docensek közül kell választani.

19. A rektor a Kari Tanács véleményezése és a Szenátus rangsorolásának figyelembevételével dönt a dékáni megbízás kiadásáról.

20. A dékáni megbízás pályázat alapján határozott időre három évre adható. A dékáni megbízás pályázat alapján, egy alkalommal három évre meghosszabbítható.

21. A Kari Tanács - tagjai kétharmadának írásbeli beadványa alapján - a rektornál kezdeményezheti a dékán visszahívását.

22. A dékán feladata

- a) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben és valamint a rektor és/vagy a



- kancellár által meghatározott körben az Egyetem képviselete, valamint a kar képviselete,
- b) a Kari Tanács üléseinek előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtásának megszervezése,
- c) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben a kari humánpolitikai munka irányítása,
- d) a kari oktatási, kutatási szervezeti egységek, a kari oktatási tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- e) a kancellár által átruházott hatáskörben a kari hivatali szervezet irányítása, felügyelete,
- f) a kari ügyekben a kiadmányozási és a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében a Szenátus által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján kötelezettségvállalási és az utalványozási jog gyakorlása,
- g) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban, utasításokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása.
23. A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni a határozatok végrehajtásáról és a jelentősebb ügyekben tett intézkedésekről. Köteles a Kari Tanácsot azoknak az intézkedéseknek az indokairól is tájékoztatni, amelyekben a tanács javaslatától eltért.
24. A dékán - a Kari Tanács és a karon működő társadalmi, érdekképviselői szervek döntéseinek kivételével - megsemmisíthet a karon hozott minden olyan hatáskörébe tartozó döntést, határozatot és intézkedést, amely jogszabályt vagy valamely egyetemi szabályzatot sért.
25. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a dékán a megsemmisített határozat helyett új határozatot nem hozhat, utasíthatja azonban az intézkedést hozó szervet vagy személyt új eljárás lefolytatására, új határozat hozatalára.
26. A megsemmisítésről szóló határozatot indokolni kell. Az indoklás az új döntésre vonatkozóan szempontokat és ajánlásokat tartalmazhat.
27. Ha a Kari Tanács a dékán intézkedésével nem ért egyet, tagjai egyharmadának írásbeli előterjesztésére, az ok megjelölésével a kérdést a Kari Tanács ülésének napirendjére kell tűzni. Az írásbeli előterjesztést a tanácsülést megelőzően legalább 8 nappal korábban kell benyújtani. Az egyet nem értés kinyilvánításához minősített többség (a határozatképes tanácsülésen jelenlévő tagjai legalább kétharmadának egybehangzó szavazata) szükséges.
- Ha a Kari Tanács kinyilvánítja egyet nem értését és a dékán továbbra is fenntartja intézkedését, az ügyben a rektor dönt. A rektor a kérdésben való döntést a Szenátus elé terjesztheti.
28. A dékán felmentését kezdeményezheti a Kari Tanácsnál a rektor, illetve a Kari Tanács tagjainak legalább egyharmada írásbeli beadványban. A Kari Tanács a visszahívásról minősített többséggel (a jelenlévők legalább kétharmadának egybehangzó szavazatával) dönt.

#### *SZTE Szenátus Választásának Szabályzata II. fejezet*

7. b) A karok saját hatáskörükben megválasztják a két fő kari oktatót, kutatót oly módon, hogy a kari vezető (dékán) személyéről történő határozathozatal alkalmával egyidejűleg a kari vezetőnek a szenátusi taggá választásáról is döntenek.
7. c) Amennyiben a kari vezető (dékán) megbízása a szenátusi mandátumának időtartama előtt lejár, úgy a Rektor által megbízott következő kari vezetőt a kari értekezlet, választással megerősíti.

2.1. A Dékán megbízatásának lejártakor írásos beszámolót készít megbízatásának időtartama alatt a Kart érintő legfontosabb eseményekről és dékáni pályázata célkitűzéseinek megvalósulásáról. A beszámoló a Kar minden munkatársa számára nyilvános.

2.2. A dékáni beszámolót a Kari Tanács véleményezi.

### **3. A dékánhelyettes/ek**

SZTE SZMSZ V. fejezet 29-34.

29. A dékánt munkájában a dékánhelyettesek segítik.

30. A helyetteseket a dékán a Kari Tanács véleményének meghallgatásával az egyetemi/főiskolai tanárok, docensek közül bízta meg a saját megbízásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. A tisztség betöltésére nyilvános pályázati eljárás kiírása kötelező.

31. A dékán e Szabályzatban meghatározott egyes feladatait - azok kivételével, amelyeket a Szenátus, a rektor, a kancellár vagy a Kari Tanács ruházott rá - helyetteseire átruházhatja. A hatáskör átruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.

32. A dékánhelyettesek feladatkörét a dékán, utasításban határozza meg.

33. A dékán a dékánhelyettesek közül - meghatározott időtartamra - általános helyettest bíz meg, aki a dékán távollétében utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dékán számára biztosított jogkörben jár el.

34. A dékán és helyetteseik jogosultak részt venni a kari oktatási szervezeti egységek által tartott tanulmányi foglalkozásokon és vizsgákon, valamint minden olyan rendezvényen, amely a kar működése körébe tartozik.

## **4. Dékáni Hivatal**

4.1. A Dékáni Hivatal - a Kar egészét átfogó - igazgatási, szervezési munkájában a kari vezetés tevékenységét segítő hivatal, melynek élén a hivatalvezető áll. A hivatalvezető a dékáni vezetés közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el feladatait.

4.2. A Dékáni Hivatal keretein belül működik a Tanulmányi Osztály, amely szervezi és bonyolítja a Kar valamennyi hallgatójának tanulmányi adminisztrációját.

## **5. Kari titkár**

5.1. A Kari Tanács hároméves időtartamra választja meg a kari titkárt egyetemi tanár vagy egyetemi docens tagjai közül, megbízólevelét a dékán írja alá és adja ki.

5.2. A kari titkári megbízás újraválasztással többször ismételhető.

5.3. Megszervezi:

- a) a Kari Értekezletet,
- b) a Kari Összoktatói Értekezletet,
- c) a Kari Összdolgozói Értekezletet,
- d) a Kari Összhallgatói Értekezletet,
- e) a intézetvezetői megbízatást tárgyaló Intézeti Tanács üléseket.

5.4. A dékánnal együtt hitelesíti a Kari Tanács üléseinek jegyzőkönyveit. Elkészítetteti és két jelenlevő oktatóval, dolgozóval hitelesítetteti a Kari Összoktatói, Összdolgozói Értekezlet jegyzőkönyvét.

5.5. Felügyeli és segíti a Kari Tanács üléseinek előkészítését.

5.6. A Kari Tanács elé tárja a Kar oktató-kutatóitól és dolgozóitól érkező észrevételeket.

## **6. A Kar vezetését segítő testületek**

6.1. A kari feladatok ellátása érdekében különböző testületek, bizottságok létesíthetők javaslattevő, véleményező joggal.

## **7. A Kari Tanács bizottságai**

7.1. A Kari Tanács saját működésének, a Kar vezetésének elősegítésére, meghatározott oktatási,

tudományos, igazgatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, azok végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a hallgatói ügyeknek és a Karra - felvételre - jelentkezők ügyeinek intézésére, állandó vagy alkalmi bizottságokat hozhat létre.

7.2. Az állandó bizottságok elnökeit - a dékán javaslatára - a Kari Tanács választja..A bizottságok tagjait a bizottság elnökeinek javaslatára a Dékán kéri fel. A bizottságok elnökeinek és tagjainak megbízása a dékán megbízásának időtartamára szól-

7.3. A Kari Tanács bizottságaiban - amennyiben azt jogszabály előírja és/vagy a kérdéses bizottság a hallgatók kompetenciájába tartozó ügyekben hivatott eljárni - biztosítani kell a hallgatók képviselétét oly módon, hogy az állandó bizottságok hallgatói képviselőit Kari Hallgatói Önkormányzat Ügyrendje értelmében delegálja. A bizottságok hallgatói képviselői mandátumairól a Kari Hallgatói Önkormányzat dönt.

7.4. Az egyes bizottságok szervezeti és működési rendjének szabályait a bizottságok maguk alkotják meg és azt a Kari Tanács hagyja jóvá.

7.5. A Kar vezetését segítő testületek: az intézetvezetők és a dékánhelyettesek tanácsadó testülete, a Dékáni Tanács és az összoktatói értekezlet.

## **VI. FEJEZET**

### **1. Az oktatásban és kutatásban részt vevő szervezeti egységek és azok vezetése**

#### **1.1. Az intézet**

*Nftv. 108.§. 9. intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatit ellátó szervezeti egység.*

*SZTE SZMSZ V. fejezet: 37-38.*

*37. Az intézet a kar által folytatott alap és mesterképzés, doktori képzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú képzés keretében, több szakon, több tantárgy oktatási feladatainak ellátására és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatás- és kutatásszervezési önálló szervezeti egység. Gazdálkodási jogkörét a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai határozzák meg.*

*38. Az intézet - a jelen fejezet 37. pontja alapján - a kari tanács által számára meghatározott költségvetési kerettel gazdálkodik.*

*SZTE SZMSZ V. fejezet: 44-50.*

*44. Az intézetvezetői feladattal az Egyetemen teljes közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, főiskolai tanár, egyetemi vagy főiskolai docens bízható meg. Intézetvezetői megbízás, pályázat alapján 65 éves korig tölthető be. Az intézetvezetőre vonatkozó jelen Szabályzatban rögzített rendelkezéseket az intézetigazgatóra is megfelelően alkalmazni kell, amennyiben feladata illetőleg hatásköre azonos az intézetvezetőjével.*

*45. Az intézetvezetőt a Kari Tanács rangsorolásának mérlegelésével a Rektor bízta meg.*

*46. Az intézetvezető megbízása legfeljebb öt évre szólhat. A megbízás pályázati eljárást követően többször is megismételhető.*

*47. Az intézetvezető feladat és hatásköre különösen*

- a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az intézet képviselete,*
- b) az intézeti képzési tevékenység irányítása és ellenőrzése,*
- c) az intézet keretében folytatandó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,*
- d) intézeti ügyekben a hatályos Egyetemi szabályzat, utasítás alapján a kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör gyakorlása,*
- e) a kancellár által átruházott hatáskörben az intézeti adminisztráció irányítása.*

48. *Az intézetvezető szervezi az intézet humánpolitikai munkáját.*

49. *Az intézetvezetőt munkájában a kari ügyrendben meghatározott módon helyettes(ek) segíti(k). Az intézetvezető-helyettesi feladattal az Egyetemmel teljes közalkalmazotti jogviszonyban álló, tudományos fokozattal valamint megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező oktató bízható meg. A helyetteseket a tanszékcsoport-/intézetvezető javaslatára, a tanszékcsoporti/intézeti tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízta meg.*

50. *Az intézetvezető-helyettes, az intézetvezető általános vagy eseti felhatalmazása alapján, az intézetvezető hatáskörében járhat el, az intézetvezető és helyettese közötti munkamegosztást az intézetvezető határozza meg.*

1.1.1. Az intézetvezetőt munkájában helyettes(ek) segíti(k). A helyetteseket az intézetvezető javaslatára, a Kari Tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízta meg.

1.1.2. Az intézetvezető feladatai továbbá:

- Az intézethez tartozó diszciplínák oktatói ellátottságának biztosítása, az oktatással kapcsolatos munkaköri feladatok meghatározása.
- Az intézet szakmai illetékességi körébe tartozó oktatási programok, tantervek meghatározása.
- Oktatók tudományos előmenetelének segítése, rendszeres ellenőrzése, értékelése.
- Docensi, egyetemi tanári előléptetés kezdeményezése.
- A tanársegédi, adjunktusi pályázatok véleményezése a tanszékvezetővel az Intézeti Tanáccsal folytatott konzultáció alapján.
- Az oktatási, kutatási teljesítmény mérésére és az ösztönzésre meghatározott kari módszerek, eszközök alkalmazása.
- Az intézet egészét érintő pályázatok benyújtása, megvalósításuk megszervezése, felügyelete.
- Hazai és nemzetközi oktatási, kutatási kapcsolatok építése.
- A hallgatók szakmai versenyek, a Tudományos Diákköri Tanács munkájának a támogatása.
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének megszervezése és ellenőrzése a Dékáni Hivatal felé.
- Munkaértekezletek rendszeres szervezése.
- Tudományos műhelybeszélgetések szervezése a kutatási eredmények rendszeres bemutatására.
- Kari, egyetemi oktatási jellegű információk rendszeres eljuttatása az oktatókhoz.
- Az intézetet érintő, illetve a GYTK egészével kapcsolatos kari anyagok véleményezése.

1.1.3. Az Intézetvezető megbízatásának lejártakor írásos beszámolót készít megbízatásának időtartama alatt az intézetet érintő legfontosabb eseményekről és intézetvezetői pályázata célkitűzéseinek megvalósulásáról. A beszámoló az intézet minden munkatársa számára nyilvános.

1.1.4. Az intézetvezetői beszámolót a Kari Tanács véleményezi.

## **1.2. Az Intézeti Tanács**

*SZTE SZMSZ V. fejezet 39.*

39. *Az Intézeti Tanács az intézet döntéshozó, javaslattevői, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.*

1.2.1. Az Intézeti Tanács tagjai: az intézet munkaviszonyban álló oktatói, az intézetvezető, mint a tanács elnöke, a Kari HÖK és a DÖK által delegált képviselők. Amennyiben az intézetben PhD hallgatók dolgoznak, a képviselőt ellátó személyt közülük delegálja a DÖK.

Az Intézeti Tanács dönt:

- a) az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,

- b) az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztése irányairól,
- c) az intézet - az SZTE SZMSZ 37. pontja alapján - költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról.

Az Intézeti Tanács javaslattételi és véleményezési jogkörében:

- a) az intézet által gondozott tantárgyak körére, a jelenleg hatályos képzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben,
- b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,
- c) az idegen nyelven történő képzés indítására az alap és továbbképzésben, doktori képzésben,
- d) az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozói álláshely létesítésére,
- e) a kitüntetések adományozására,
- f) a Professor Emerita/Emeritus cím adományozására.

1.2.2. Az Intézeti Tanács véleményt nyilvánít az intézet keretében szervezett doktori képzéssel, általános és szakirányú továbbképzéssel, felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatosan, és az intézetvezetői, intézetvezető-helyettesi pályázatokról.

1.2.3. Az Intézeti Tanács ellenőrzi az oktatói munkatervek végrehajtását, amelynek formája értekezlet keretében tartott beszámoló.

### **1.3. A Hallgatói Önkormányzat**

1.3.1. A Hallgatói Önkormányzat működésére vonatkozó szabályokat az Nftv. a hallgatók részére nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről, az SZTE SZMSZ és az SZTE Hallgatói Önkormányzatának Ügyrendje tartalmazza.

## **VII. FEJEZET**

### **1. Az oktatói munka hallgatói véleményezése**

1.1. A Karon folyó oktatói munka hallgatói véleményezése a hallgatói közösségek joga, amely a hallgatói jogviszony alapján illeti meg őket. Alapvető szabályait a SZTE "Az oktatók hallgatói véleményezésének szabályzata" tartalmazza.

1.2. Az oktatás hallgatói véleményezésének szerepe, hogy elősegítse a Karon a minőségi követelmények érvényesülését, és visszajelzést adjon az oktatók számára tevékenységük hallgatói megítéléséről.

1.3. A Gyógyszerésztudományi Karon a véleményezés papír alapon történik.

A véleményezés kiterjedhet

- az oktatómunka valamennyi lényeges tartalmi elemére és módszerére;
- az oktatásban részt vevők oktatási tevékenységére;
- a hallgatókkal közvetlenül foglalkozó szervezeti egységek munkájára.

1.4. A véleményezést a Kar vezetőivel kialakított és nyilvánosságra hozott módszerrel kell lebonyolítani.

1.5. A véleményezésről és annak eredményéről az oktatókat és a szervezeti egységek vezetőit tájékoztatni kell. A véleményezés alapján tett intézkedések nyilvánosságra hozatala minden esetben a szervezeti egységek vezetőinek a hatásköre.

1.6. A véleményezettnek jogosultak a munkájukról kialakított értékelésre írásbeli észrevételt tenni.

1.7. A véleményezésben részt vevő hallgatókat kifejtett véleményük miatt semmilyen hátrány nem érheti. Az erre vonatkozó panaszokat az érintett szervezeti egységek vezetői haladéktalanul kötelesek kivizsgálni és megállapításukat a panasztevővel írásban közölni.

## **VIII. FEJEZET**

### **1. Az érdekképviselői szervezetek**

1.1. A Karon működő érdekképviselői szervezetek ellátják a dolgozók érdekképviselőit, elősegítik az anyagi, szociális és kulturális igények kielégítésének helyes rendjét, továbbá gyakorolják a törvényekben és más jogszabályokban, egyetemi és egyéb intézményi szabályzatokban az érdekképviselőik részére biztosított jogokat.

1.2. Az érdekképviselői szervezet a vonatkozó jogszabályokban, az egyetemi Kollektív Szerződésben, és az Érdekegyeztető Tanács Szabályzatában meghatározott ügyekben döntési, egyetértési, ellenőrzési, részvételi, véleményezési, kifogásolási jogok és köteleességek illetik.

## **IX. FEJEZET**

### **1. A Kar minőségbiztosítási rendszere**

*Az SZTE SZMSZ XV. fejezet előírja a felsőoktatási intézmények kötelezettségét minőségfejlesztési program készítésére és minőségbiztosítási rendszer működtetésére.*

1.1. A Kar minőségértékelési és minőség alapú irányítási rendszere - az Egyetem céljait is szem előtt tartva - a mindenkor működési, működtetési paraméterekhez igazítva biztosítja a fejlesztési irányok és célok kijelölését, a célok elérésének mérését, és a szükséges kari döntések, folyamatok megtervezését és végrehajtását.

1.2. A Kar minőségbiztosítási rendszerének működését, a felmerülő feladatok, hatáskörök és felelősségek megosztását az Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzata határozza meg.

## **X. Vegyes és záró rendelkezések**

1. Jelen Ügyrend az SZTE Gyógyszerésztudományi Kar Kari Tanácsának 2021. december 16-i ülésén a 2-6-7/2021. (XII.16.) KT számú határozattal került jóváhagyásra és a kari honlapon történő közzététellel lép hatályba.

2. A dékán gondoskodik arról, hogy ezen Ügyrendet az oktatók, kutatók, a más beosztású alkalmazottak és a hallgatók megismerhessék és betartsák. Ezért az Ügyrendet a Kar szervezeti egységeiben érdekelték számára hozzáférhetővé kell tenni.

Szeged, 2021. december 16.

Prof. Dr. Zupkó István s. k.  
dékán

# 1. számú melléklet

## A Kari Tanács választásának szabályai

1.

- a) A választások megszervezése kari feladat.
- b) A Kar minden munkaviszonyban álló dolgozója, aki nem áll fegyelmi vagy közügyektől eltiltó büntetés hatálya alatt, választó és egyben választható.
- c) Választási egységet képeznek a Kar oktatói-kutatói, a Kar nem oktató-kutató dolgozói.
- d) Hallgatói tagok választásáról a SZTE Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya rendelkezik.
- e) A szavazás hivatalos szavazólappal, titkosan történik, a kitöltetlen szavazólapon semmilyen megkülönböztető jelzés nem lehet.
- f) A tanácstagok választásával egyidejűleg póttagokat is választanak. A póttagok behívására a tanácstag előre bejelentett akadályoztatása, vagy a Tanácsba hivatalból történő bekerülése esetén bármikor sor kerülhet. A póttagot a tanácstag jogkör csak a Tanácsba történő behívástól kezdve illeti meg, ezt a jogkört a tanácstag akadályoztatásának megszűnéséig gyakorolhatja.

2.

- a) A választás időpontját a dékán állapítja meg, amit köteles legalább két héttel korábban nyilvánosságra hozni.
- b) A választás lebonyolításáért a dékán a felelős, aki az érdekképviselő közreműködésével és két oktató bevonásával választási bizottságot alakít.

3.

- a) A választás kétfordulós. Minden választásra jogosultnak minden fordulóban egy szavazata van.
- b) A választás mindkét fordulójára - a szavazásban résztvevők számára tekintet nélkül - érvényes.
- c) A szavazás az első fordulóban (jelölés) úgy történik, hogy a szavazásra jogosult a hivatalos szavazólapon megjelölt helyre olvashatóan felírja az általa alkalmasnak tartott legfeljebb annyi személy nevét, amennyit kari tanácstagnak választhat, s ezt a szavazólapot a megfelelő urnába helyezi.
- d) Érvénytelen az a szavazat, amelyet nem a hivatalos szavazólapon adtak le, amelyet nem a megfelelő urnába dobtak, amelyen a 3. c) pontban lehetővé tett több név szerepel, valamint amelyből nem állapítható meg egyértelműen, hogy kire kívánták leadni.

4.

- a) A szavazás három egymást követő munkanapon át tart.
- b) A választási bizottság gondoskodik arról, hogy a szavazólap mindhárom napon munkaidőben átvehető és az urna a szavazó számára hozzáférhető legyen, ugyancsak az gondoskodik az urna őrzéséről és a pecsét sértetlenségéről is.
- c) A választási bizottság gondoskodik arról is, hogy a szavazás megkezdése előtt 3 nappal jól látható és mindenki számára hozzáférhető helyen tájékoztatót helyezzenek el, amely tartalmazza:
  - a szavazás helyét és módját,
  - azt a személyt és helyet, akitől és ahol a szavazólap átvehető,
  - az urna felbontásának idejét és helyét.
- d) A szavazólap átvételéről nyilvántartást kell vezetni.
- e) A szavazás utolsó napján a dékán által kijelölt választási bizottság elnöke az urnát a választási bizottság többi tagjának jelenlétében bontja fel.

5.

- a) A második fordulóban legfeljebb a megválasztható tanácstagok számánál háromszor több fő indul, a jelölésen kapott szavazatok számának csökkenő sorrendje alapján. Ha az induláshoz még szükséges legalacsonyabb számú szavazatot többen is megkapták, valamennyiük jogosult a második fordulóban való részvételre.

- b) A második fordulóban indulni jogosult (és vissza nem lépett) személyek neveit tartalmazó listát jól láthatóan ki kell függeszteni, feltüntetve a jelölés során kapott szavazatok számát is.
- c) A második fordulóba jutott személyek nyilatkozatának beszerzése a választási bizottság feladata.
- d) A második fordulót az előválasztást követő héten, három egymást követő munkanapon kell lebonyolítani.
- e) A szavazólapok átvételére, a szavazásra, az urna lezárására és felnyitására, a szavazatok összeszámlálására az első fordulónál részletezett szabályok az irányadók.
- f) A szavazólapon az összes induló neve szerepel abc-sorrendben, amelyek közül a választásra jogosult azok neve mellé helyez el X-et vagy + jelet, akikre szavazni kíván.
- g) A szavazat akkor érvényes, ha a szavazólapon legfeljebb az adott választási egységben megválasztható tanácsstagok számával megegyező személy neve került megjelölésre.
- h) Szavazni a tanszékvezetőkre is lehet/kell.
- i) A második fordulóban megválasztott tag(ok)nak kell tekinteni az(oka)t, aki(k) a legtöbb érvényes szavazatot kapta (kapták).
- j) Szavazategyenlőség esetén az első fordulóban elért szavazatok száma dönt.
- k) A Kari Tanácsba való bekerülési sorrend utolsó 3 helyén, ill. a póttagok esetében egyértelmű sorrendet kell megállapítani.
- l) Amennyiben az első fordulóban elért szavazatok is azonos számúak, az azonos szavazatot szerzett személyek között újabb szavazással kell dönteni.
- m) Póttagokként azokat kell megválasztottnak tekinteni, akik a választható tagok után a legtöbb szavazatot kapták, minimum 5 főt.

6.

- a) A szavazás végeredményét a szavazást követő napon kell kihirdetni. A választási bizottság köteles minden fordulóról jegyzőkönyvet készíteni, s azt legkésőbb három napon belül a rektornak megküldeni.
- b) A választások végeredményét az Egyetemi Értesítőben közzé kell tenni.



## 2. számú melléklet

### A Kari Tanács működési rendje

#### I. A Kari Tanács ügyrendje

1. A Kari Tanács a hatáskörét a tanácsüléseken gyakorolja, melyet a munkaterve alapján és szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal a dékán hív össze.
2. A tanácsot 15 napon belül össze kell hívni, ha a Kari Tanács tagjainak legalább egyharmada írásban kéri, továbbá, ha a rektor erre a dékánt felhívja.
3. A tanács üléseinek napirendjére a dékán tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról a Kari Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz. Az ülés napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a tanács valamelyik tagja javasol, ha ezek felvételét a tanács megszavazza.
4. A dékán gondoskodik arról, hogy rendes tanácsülés esetén az ülés időpontja előtt legalább 8 nappal, rendkívüli tanácsülés esetén pedig legalább 2 nappal a napirendi pontokat tartalmazó meghívót a tanács minden tagja megkapja. Kivétel ez alól a határozatképtelenség miatt, változatlan napirenddel újra összehívott tanácsülés.
5. A tanács ülésén szereplő valamennyi érdemi kérdésben lehetőleg írásbeli előterjesztést kell készíteni, és azt a tanács tagjainak olyan időpontban kell eljuttatni, hogy azok a vitában felkészülten vehessenek részt.
6. A tanács ülésére készített írásbeli előterjesztést a tanács tagjaival egy időben a Kar oktatói, kutatói, dolgozói és hallgatói számára is hozzáférhetővé kell tenni a Dékáni Hivatalban. A nyilvánosságra hozás kötelezettsége nem vonatkozik a személyzeti, valamint azon ügyekre, amelyekre a titkos ügykezelés szabályai érvényesek.
7. A bejelentések tájékoztatásul szolgálnak. Ezek tárgyában döntésre nem kerülhet sor.

#### II. A határozathozatal (szavazás) rendje

1. A Kari Tanács határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező tagok több mint fele megjelent és szavaz.
2. Ha a Kari Tanács határozatképtelen, 2-8 nappal későbbi időpontra új ülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott ülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes
3. A határozatképes tanács határozatait az ülésen jelenlévő tagok több mint felének egyetértő szavazatával (egyszerű szótöbbség) hozza. Szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt.
4. A határozatképes ülésen jelenlévő tanácsstagok legalább kétharmadának egyetértő szavazata (minősített többség) szükséges:
  - a) a kari szabályzat elfogadásához és módosításához,
  - b) a kari költségvetés elfogadásához, módosításához, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához,
  - c) kari szervezeti egység létesítéséhez és megszüntetéséhez.
5. A tanács általában nyílt szavazással szavaz, kivéve a személyi ügyeket, továbbá azt az esetet, ha a tanács tagjainak legalább egyötöde titkos szavazást kér. Titkos szavazáskor szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
6. Szavazni csak személyesen lehet. Távol lévő személy szavazatát máshol nem adhatja le.
7. Személyi ügyekre vonatkozó külön rendelkezések:
  - a) oktatói és kutatói pályázatok, vezetői megbízások, illetve meghosszabbítások, továbbá kitüntető címek adományozása esetén titkos szavazást kell alkalmazni.
  - b) A titkos szavazás személyenként, "igen, nem, tartózkodom" feliratú szavazólap alkalmazásával történik.
8. A Kari Tanács ülései a Kar polgárai számára nyilvánosak. A Kari Tanács bármely tagja indítványozhatja zárt ülés tartását, ha a tárgyalt ügy jellege ezt indokolja. Az indítványról a tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt. A zárt ülésen, a Tanács tagjain és a jegyzőkönyv vezetőjén

kívül általában más nem lehet jelen. A Tanács ez alól indokolt esetben egyszerű szavazattöbbséggel kivételt tehet.

### III. Kérdések, vélemények

1. A Kari Tanács tagja a tanács ülésén az Egyetem, valamint 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.
2. A választott kari tanács tag bármelyik választója által írásban átadott közérdekű kérdést tartalmazó anyagot köteles megtárgyalásra a tanács elé terjeszteni. A tanács azonban dönthet úgy, hogy az anyagot illetékes bizottság vagy kari tisztségviselő elé utalja.

### IV. Jegyzőkönyvvezetés

1. A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv elektronikus formában készül, tartalmazza az ülések hanganyagát és a szavazati eredményeket.
2. Bármelyik tanács tag és tanácsülésre meghívott személy kérheti álláspontjának, illetve különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
3. A tanácsülésről felvett jegyzőkönyv a Dékáni Hivatalban érhető el; abba az Egyetemmél munkaviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban álló és kari jogállású személyeknek betekintési joguk van. Az ülések jegyzőkönyv emlékeztetőjét a Kar valamennyi munkavállalója emailen megkapja, annak egy nyomtatott példányát a Dékáni Hivatal őrzi.

### V. Záradék

A fentiekben nem részletezett ügyrendi kérdések megítélésében a SZTE Szenátusának ügyrendjében foglaltakhoz kell igazodni.