



**Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I.kötet**

**Szervezeti és Működés Rend**

**2. számú melléklete**

**MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM**

**SZENÁTUSÁNAK**

**ÜGYRENDJE**

2021. február 01.

## **Általános rendelkezések**

### **1.§**

- (1) A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) vezető testülete a Szenátus.
- (2) A Szenátus tevékenysége során a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban Nftv.), egyéb jogszabályok és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR) alapján hozza döntéseit.
- (3) A Szenátus működésével kapcsolatos minden kérdést jelen ügyrend rögzít.

## **A Szenátus összetétele, működése**

### **2.§**

- (1) A Szenátus összetételére, hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat az SZMR 6-7. §-a tartalmazza.
- (2) A Szenátus a hatásköreit ülésein gyakorolja, elnöke a rektor [SZMR 6.§ (1) bekezdés], titkárát maga választja meg [SZMR 7.§ (7) bekezdés].
- (3) A Szenátus üléseinek időpontját a tanulmányi félév elején az elnök határozza meg és küldi meg az érdekelteknek. Tanévenként legalább négy alkalommal az elnök köteles összehívni az ülést. Amennyiben a Szenátus tagjainak legalább egyharmada – a napirend pont megjelölésével – írásban kéri, a rektor 15 napon belül köteles összehívni a testületet.
- (4) A Szenátus üléséről az időpontjának és a napirendjének megküldésével a fenntartó képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.
- (5) A Szenátus ülései nyilvánosak az Egyetem alkalmazottai, hallgatói számára, e nyilvánosság azonban a személyiségi jogokat nem sértheti.
- (6) Zárt ülést kell tartani:
  - a) jogszabály alapján,
  - b) a jelenlévő szenátorok több mint felének írásbeli kérelmére.
- (7) A Szenátus egyes napirendi pontok tárgyalása vonatkozásában zárt ülést rendelhet el, ha azt oktatási, tudományos kutatási, gazdasági érdek, a személyiségi jogok védelme vagy a szolgálati, üzleti titok megőrzése indokolja, illetve ha azt az előterjesztő kifejezetten kéri és arról a testület egyszerű többséggel döntött.
- (8) A zárt ülésről külön íven szövegezett jegyzőkönyv készül, melyet zárt borítékban kell a dokumentumokhoz csatolni és a bizalmas ügykezelés szabályai szerint kell megőrizni. A zárt ülésen a Szenátus tagjain, a titkáron és a jegyzőkönyvvezetőn kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól – erre vonatkozó indítvány esetén – a Szenátus külön határozattal kivételt tehet. Zárt ülésen készült hangfelvétel külön hanghordozón kerül rögzítésre.

## **A szenátus tagjainak jogállására vonatkozó rendelkezések**

### **3.§**

- (1) A szenátus tagjainak (a továbbiakban: Szenátorok) jogállására vonatkozó rendelkezéseket az SZMR 6. §-a tartalmazza.

(2) Amennyiben a Szenátor az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását és annak indokát köteles írásban bejelenteni a rektornak és a Szenátus titkárnak legkésőbb az ülést megelőző napig.

(3) A Szenátor hozzászólási joga napirendi pontonként első alkalommal 5 percre, azonos napirendi pontnál további maximum 2 alkalommal 3 percre korlátozható. Az elnök további hozzászólást engedélyezhet, illetve megvonhatja a szót. Az elnök a napirendi ponthoz nem tartozó hozzászólás esetén is megvonhatja a szót.

## **Az előterjesztések tárgyalásának menete**

### **4.§**

(1) A Szenátus ülését az elnök vezeti, melynek keretében:

- a) tájékoztatást ad a Szenátus aktuális és előző ülése között történt Egyetemet érintő eseményekről, intézkedésekről, közérdekű információkról,
- b) megnyitja az ülést és megállapítja a határozatképességet a jelenlévő tagok létszámának kihirdetésével,
- c) az ülés kezdetén vagy az ülés folyamán beálló határozatképtelenség esetén az ülést azonnal felfüggeszti vagy berekeszti,
- d) 2 szenátort felkér az ülés jegyzőkönyv hitelesítői feladatainak ellátására, melyek közül az egyiket az EHÖK vagy az EDÖK által delegált tagok közül kell választani,
- e) ismerteti az ülés napirendi pontjait, melyről a Szenátus nyílt szavazással dönt;
- f) amennyiben a titkos szavazás papír alapon kerül lebonyolításra a jelenlévő Szenátorok közül kijelöli a szavazatszámoló bizottság elnökét és két tagját, utóbbiak közül az egyiket a hallgatói önkormányzatok által delegált tagok közül kell választani; a jelöltekről a Szenátus nyílt szavazással dönt,
- g) napirendi pontonként felkéri az előterjesztőt vagy képviselőjét a napirendi pont előadására,
- h) megnyitja, vezeti és lezárja a napirendi pontok vitáit,
- i) felhívhatja a hozzászóló figyelmét arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól eltér, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti,
- j) a vita során felkéri a napirend előterjesztőjét, hogy válaszoljon a hozzászólásokra, módosító javaslatokra,
- k) szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és a hozzá kapcsolódó módosító javaslatokat a jelen ügyrendben meghatározott módon,
- l) a papír alapon történt titkos szavazás esetét kivéve megállapítja és kihirdeti a szavazás eredményét,
- m) az elnök tárgyalási szünetet rendelhet el,
- n) berekeszti az ülést.

(2) Az előre kiküldött napirendet az elnök az esetleges módosításokkal együtt szavazásra bocsátja az (1) e) pont szerint. Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását vagy az előterjesztés levételét a napirendről. Erről a Szenátus vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Rendkívüli napirendi pontot kizárólag a rektor terjeszthet elő az ülést megelőző 3 munkanapon belül, különösen indokolt esetben az ülés kezdetekor. A rendkívüli napirendi pontot az előre kiküldött napirendi javaslattal együtt kell szavazásra bocsátani.

(4) Az elnök az elfogadott napirendnek megfelelően adja meg a szót az előterjesztőnek. Az elnök valamennyi napirenden szereplő kérdésben köteles a hozzászólás jogát megadni. Az elnök dönthet úgy, hogy előbb a kérdések, utóbb a hozzászólások hangozzanak el.

- (5) A felszólalásra jelentkezettek közül a felszólalási jog az előbb jelentkezőt illeti meg, kivéve ügyrendi szókérelmet, melynek jelzésére a szavazórendszer lehetőséget biztosít. Ügyrendi szókérelmeknek minősül különösen, de nem kizárólagosan az adott napirendi pont vonatkozásában tárgyalási szünet elrendelése, vagy tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat, utóbbi indokolni szükséges.
- (6) Ha a Szenátus egyetlen tagja sem emel kifogást, az elnök felszólalási jogot adhat szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévőnek is. Kifogás esetén a Szenátus nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt a felszólalási jogról.
- (7) Bármely szavazást igénylő kérdésben a Szenátus jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára az elnök köteles legalább tíz, legfeljebb harminc perces tanácskozási szünetet elrendelni.
- (8) Amennyiben az eredeti indítványhoz képest módosító indítvány érkezik az ülésen, a módosítást kell először tárgyalni és szavazásra bocsátani, majd ha a szükséges többséget megkapta, akkor a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt előterjesztést kell tárgyalni és szavazásra feltenni.
- (9) Ha a határozati javaslatához vagy a módosító indítványhoz nem jelentkezik további felszólaló, az elnök a vitát lezárja, és szavazást rendel el. Szavazás előtt a módosított határozati javaslat szövegét felolvassa, a szavazást követően kihirdeti a szavazás eredményét.
- (10) Az elnök akadályoztatása esetén az ülést a legidősebb vezető oktató szenátusi tag vezeti le.
- (11) A jegyzőkönyv hitelesítési és a szavazat számlálási bizottsági feladatokat a Szenátus tagok rotációs rendszerben látják el.
- (12) A Szenátus ülésén állandó meghívottként tanácskozási joggal vesznek részt az SZMR 6.§ (4) bekezdésében felsoroltak.
- (13) A tárgyalt napirendi ponttól függően a Szenátus ülésére meg kell hívni a kérdésben érdekelt szervek képviselőit. A rektor a Szenátus ülésére a fenti bekezdésekben említettekén kívül más is meghívhat, ha részvételét a napirendi pont megvitatásában szükségesnek tartja.
- (14) A (12) és (13) bekezdésben felsorolt személyek szavazati joggal nem rendelkeznek – kivéve, ha választott tagok –, tanácskozási joguk keretében a felszólalásuk napirendi pontonként 2 percre korlátozható.

### **A Szenátus határozatképessége, szavazás módja**

#### **5.§**

- (1) A szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit - ha törvény, a szervezeti és működési szabályzat vagy a saját ügyrendje magasabb szavazati arányt nem ír elő - jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza.
- (2) A Szenátus nyílt szavazással hozza határozatait, kivéve
- a személyi ügyeket,
  - azt az esetet, ha a Szenátus jelenlévő tagjainak több mint fele titkos szavazást kér.
- (3) A szavazás főszabály szerint szavazatszámoló gép alkalmazásával történik.
- (4) A nyílt szavazás a technikai feltételek hiányában és a Szenátus kihelyezett ülése során kézfelemeléssel történik, a szavazatokat az elnök számolja össze és a titkár rögzíti a jegyzőkönyvben.

(5) A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik, szavazni csak személyesen, az ülésen lehet, az ülésről távollévő tag nem szavazhat.

(6) A személyi ügyekre vonatkozó külön rendelkezések:

- a) személyi ügyben a Szenátus titkosan szavaz, amennyiben adottak a technikai feltételek, akkor szavazatszámoló gép alkalmazásával titkos szavazás módban, amennyiben a technikai feltételek nem állnak rendelkezésre, akkor papír alapú szavazást kell lebonyolítani;
- b) amennyiben a személyi ügyekre vonatkozó titkos szavazás során a szükséges többséget egyik jelölt sem nyeri el, a két legtöbb szavazatot kapott jelölt között új szavazást kell elrendelni;
- c) az újabb szavazategyenlőség esetén az elnök újra megnyithatja a vitát; az eljárást addig kell folytatni, amíg valamelyik jelölt a szükséges többséget megkapja.

(7) A papír alapú szavazás szavazócédulák alkalmazásával történik, az elnök 3 tagú szavazatszámoló bizottságot jelöl ki, amely a szavazó lapokat összegyűjti és a szavazatokat összeszámolja. A szavazólapokat és az ellenőrzőlapot az titkár készíti elő, melyen egyértelműen eldönthető formában kell megjelölni a kérdést és a szavazás módját (pl.: „igen-nem”, több lehetőség esetén maximum hány jelölés, stb.).

(8) A papír alapú szavazás során érvénytelen a szavazat:

- a) ha nem a szavazólapon megjelölt módon történt a szavazás,
- b) ha mindkét vagy egyik választ sem jelölték be,
- c) ha a lehetségesnél több jelöltre szavaztak,
- d) ha a véleménynyilvánítás nem egyértelmű.

(9) Elektronikus szavazásra az Nftv. 12.§ (7) bekezdés k) pontban írtaknak megfelelően kerülhet sor. A rektor kezdeményezésére a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton (EHHO rendszer) szavazhat és hozhat döntést, ha:

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
- c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani.
- d) a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője - legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően - nem javasolja a szenátus ülésének összehívását, valamint
- e) a szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.

Személyi kérdésekben ülésen kívül elektronikus úton szavazni nem lehet.

Az elektronikus szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról – beleértve a szavazatok összesítését és dokumentálását – a Szenátus titkára gondoskodik. Ebben az esetben a Szenátusi tagok szavazatukat a nyilatkozatuk szerint kizárólagos hozzáférésüket biztosító e-mail címükről adhatják le.

(10) Amennyiben a körülmények nem teszik lehetővé személyes szenátus tartását (Pl.: vis maior helyzet, különösen járvány stb.) a rektor kezdeményezésére a személyi kérdésekben a Szenátus ülésen kívül, szavazó urnákba leadott papír alapú szavazatokkal is hozhat döntést. Ezen esetben az Egyetem Szent István és Kaposvári Campusán kell felállítani a

szavazóhelyiségeket (szavazóurnákat) és a titkos és demokratikus választás biztosításáról gondoskodni kell.

## A Szenátus ülésének adminisztrációja

### 6.§

- (1) A szenátusi ülés előkészítése és lebonyolításának szervezése a Szenátus titkárának a feladata, működési feltételeit a Rektori Kabinet és a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság Igazgatási és Oktatási Jogi Osztály biztosítja.
- (2) A meghívó megküldéséről a Szenátus rendes ülése esetén valamennyi tag és meghívott részére a rektor gondoskodik a Rektori Kabinet útján az ülés időpontját megelőző legalább öt munkanappal.
- (3) A Szenátus ülésén szereplő valamennyi érdemi napirendi ponthoz írásbeli előterjesztést kell készíteni és a tagoknak megküldeni.
- (4) Javaslattevő lehet a fenntartó Kuratórium elnöke vagy az általa megbízott személy, továbbá az Egyetem bármely alkalmazottja, aki javaslatát a szervezeti egység vezetőjén keresztül juttatja el a Szenátus titkárhoz a [szenatus@uni-mate.hu](mailto:szenatus@uni-mate.hu) e-mail címre az ülés időpontját megelőző 10 munkanappal. A Kuratórium képviselője vagy az általa megbízott személy is nyújthat be javaslatot
- (5) A javaslatok beérkezése után a Szenátus titkár a rektorral egyeztetve összeállítja a soron következő ülés napirendi pontjait.
- (6) Előterjesztő lehet a fenntartó Kuratórium elnöke vagy az általa megbízott személy, a rektor, rektorhelyettes, gazdasági főigazgató, koordinációs főigazgató, Doktori és Habilitációs Központ főigazgató, campus-főigazgató, intézetigazgató, szenátor. Az előterjesztő felelős:
  - a) a napirendi pont szakmai tartalmának összeállításáért,
  - b) a formai és tartalmi követelményeknek való megfeleléséért,
  - c) az előzetes egyeztetések lefolytatásáért.
  - d) a határidőben történő megküldéséért.
- (7) A Szenátus által tárgyalandó témaköröket az előterjesztő az ülés időpontját megelőző 7 munkanappal köteles megküldeni a titkárnak, hogy az ülést legalább három munkanappal megelőzően a határozati javaslatot is tartalmazó, ellenőrzött, esetleges mellékletekkel ellátott előterjesztés feltölthető legyen a tagok számára az erre a célra rendszeresített tárhelyre.
- (8) A Szenátus rendkívüli ülése esetén a meghívó megküldéséről az ülés időpontját megelőző három munkanappal kell gondoskodni.
- (9) A Szenátorok az ülést megelőzően írásban, indokolással ellátott módosító javaslatot tehetnek, amit a titkárnak kell megküldeni. A módosító javaslatot a napirend tárgyalása során kell ismertetni.
- (10) A „Egyebek” napirendi pontban szavazást igénylő ügy nem szerepelhet.
- (11) A Szenátus ülésén készült hangfelvétel alapján összefoglaló, írásos jegyzőkönyv készül.
- (12) A Szenátus üléséről készült jegyzőkönyvet, hangfelvételt, előterjesztéseket, határozatokat és kivonatokat iktatni kell. Megőrzésükre az Iratkezelési szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (13) A Szenátus iktatott anyagaiba – a zárt ülés anyaga és a személyi kérdést tartalmazó előterjesztés kivételével – az Egyetem alkalmazottainak és hallgatóinak betekintési joguk van.

(14) Bármelyik Szenátus tag vagy meghívott kérheti különvéleményének, álláspontjának és indoklásának jegyzőkönyvben történő rögzítését. Ebben az esetben a jegyzőkönyvhöz melléleként csatolni kell az előterjesztést, a hozzá kapcsolódó írásos kiegészítést, módosítást és az esetleges különvéleményt.

(15) A jegyzőkönyvet az adott ülést követő szenátusi ülés időpontjáig kell elkészíteni és hitelesíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők írják alá.

(16) A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni és az Egyetem honlapján, az intraneten kell közzétenni. A nyilvánosság biztosítására az SZMR 7.§ (9) bekezdésben foglaltak vonatkoznak.

(17) A Szenátus határozatait évenként újra kezdett folyamatos sorszámozással kell ellátni, mely tartalmazza az elfogadás dátumát is, a határozatokról készült kivonaton fel kell tüntetni a szavazati arányokat is.

(18) A Szenátus határozatait az elnök és a titkár írja alá. A határozatokról készült kivonatot a titkár írja alá.

### **Záró rendelkezések**

#### **7.§**

(1) Jelen szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa 2021. február 01-jén véleményezte és annak tartalmával a 4/2021 (II.01.) számú határozatával 21 igen 0 nem szavazati arányban egyetértett.

(2) Jelen szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. február 01-jén 19/2021 (II.01.) számú határozatával elfogadta.

(3) A szabályzat és függeléke az elfogadással egyidejűleg hatályba lépnek, ezzel egyidejűleg a 3/2020/2021 (VIII.03.) számú Szenátus határozattal elfogadott Szenátus ügyrend hatályát veszti.

(4) Jelen szabályzat közzétételéről a Rektori Kabinet gondoskodik.

Gödöllő, 2021. február 1.

### **Függelék:**

1. számú függelék: Előterjesztés minta



**Előterjesztés a Szenátus részére  
Ülés dátuma**

**napirend száma, címe**

**Mellékletek:**

**Minden esetben csatolni kell az előterjesztéshez a megelőző testületi döntést is,  
amennyiben van (határozat vagy jegyzőkönyv kivonat!).**

**Testületi döntés:  
a megelőző testületi döntés, határozat szövege, amennyiben van**

<sup>1</sup>

**Készítette:<sup>2</sup>**

---

<sup>1</sup> opcionális

<sup>2</sup> opcionális



## I. Előzmények

Jelen pontban kell ismertetni az előterjesztés okait, indokát. Milyen körülmények vezettek az előterjesztésben foglalt javaslat elkészítéséhez.

Itt kell megjelölni a jogszabályhelyeket, felsorolni a testületeket, személyeket, akik részt vettek az előterjesztés előkészítésében (véleményezték, tárgyalták, módosították, stb.).

Törekedni kell a világos, érthető és lényegre törő megfogalmazásra, úgy hogy a tényállás egyértelműen megállapítható legyen a jelen pontban foglaltak alapján.

## II. Előterjesztés

Jelen pontban kell röviden összefoglalni, hogy milyen döntést/javaslatot/véleményt szükséges alkotnia a Szenátusnak.

Minden esetben így kell kezdeni a mondatot:

**Kérem a Tisztelt Szenátust, hogy pl. fogadja el/jelölje ki/javasolja .....**

## III. Határozattervezet

Itt kell a konkrét határozatot megfogalmazni. Minden esetben így kell kezdeni a mondatot, nem törölhető:

**A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa megtárgyalta és ..... igen, .....nem, ..... tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:**

**A Szenátus .....**

Keltezés

Előterjesztő:

név  
titulus