

RH/819-2/2022

**10/2022. (III. 24.)/R számú Rectori utasítás**  
**a szenátusi előterjesztések Rectori Kollégium elé történő felterjesztésének rendjéről**  
**(A 18/2022. (XII. 15.)/R számú Rectori utasítással egységes szerkezetben.)**

A Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 62. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Rectori Kollégium és a Szenátus üléseinek megfelelő előkészítése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetemen előterjesztésre jogosultak által az SZMR 81. §- a és 102. § (9) bekezdés szerinti rendben készített szenátusi előterjesztésre.

**2. Az előterjesztés formai és tartalmi kellékei**

2.1. Az előterjesztést minden esetben iktatószámmal kell ellátni.

2.2. Az előterjesztés az alábbi részekből áll:

- a) az 1. sz. melléklet szerinti szenátusi előterjesztési űrlap megfelelően kitöltve;
- b) vezetői összefoglaló;
- c) az előterjesztés érdemi ismertetése;
- d) határozati javaslat.

2.3. A **vezetői összefoglalóban** röviden össze kell foglalni az előterjesztés lényeges elemeit. Fel kell tüntetni, hogy az egyeztetést követően maradt-e fenn döntést igénylő vitás kérdés, annak rövid ismertetésével. A vezetői összefoglalóban kell jelezni, amennyiben az előterjesztés döntési alternatívákat tartalmaz. Ha a karok előterjesztése nem szerepel a 2/A. pont szerinti munkatervben, akkor a vezetői összefoglalóban külön indokolni kell az előterjesztés benyújtásának indokait.

2.4. Az **érdemi ismertetés** során részletesen be kell mutatni különösen az előzményeket, az előterjesztésben foglaltak szakmai indokolását, az előterjesztéssel elérni kívánt célt, az előterjesztés költségvetési hatásait, egyéb, az előterjesztő által lényegesnek tartott olyan körülményt, adatot, amely lehetővé teszi a megalapozott döntéshozatalt. Ha az előterjesztés elfogadása, illetőleg az abban foglaltak megvalósítása pénzügyi kötelezettségvállalást von maga után, minden esetben ismertetni kell a pénzügyi fedezet rendelkezésre állására vonatkozó gazdasági főigazgatói véleményt.

2.5. Az előterjesztéshez – amennyiben annak megtárgyalása Kari Tanácsi hatáskörbe tartozik – csatolni kell a Kari Tanácsi határozatot vagy a Kari Tanács ülésének jegyzőkönyvéből a vonatkozó határozat-kivonatot.

2.6. Szabályzat megalkotására vagy módosítására irányuló előterjesztésnek a fentiek mellett tartalmaznia kell a szabályzat szövegének tervezetét, valamint az új szabályzat megalkotásának, illetőleg a meglévő szabályzat módosításának indokolását. Szabályzat módosítására irányuló előterjesztésnek tartalmaznia kell a szövegszerű módosítási javaslatot, a módosítást az eredeti szövegben a Word szövegszerkesztő vagy Excel táblázatkezelő véleményezés, változáskövetés funkciójának alkalmazásával (korrektúrával) kell jelölni.

2.7. A **határozati javaslatban** fel kell tüntetni, hogy az előterjesztő milyen típusú döntést kér a Szenátustól (pl. dönt, javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, rangsorol vagy elvi támogatást ad) és fenntartói hatáskör esetén a Szenátus milyen típusú döntést kér a fenntartótól (jóváhagyás, elfogadás, egyetértés). Fel kell továbbá tüntetni a határozat végrehajtásának határidejét, hatálybalépésének időpontját, továbbá a végrehajtásért felelőst.

2.8. Amennyiben a vezetői összefoglaló és az érdemi előterjesztés terjedelme együttesen nem haladja meg a 2500 karaktert (szóközökkel), úgy **egyszerűsített előterjesztés** készíthető, amelyből a vezetői



összefoglaló elhagyható. Ebben az esetben az érdemi előterjesztésben kell megjelölni a 2.3. pontban megjelölt tartalmi elemeket.

## 2/A. A Szenátusi ülések munkaterve

2/A.1. A karok előterjesztésre jogosult képviselői minden év február 15., illetőleg szeptember 15. napjáig kötelesek a Rektori Hivatalhoz benyújtani az adott félévre Rektori Kollégiumra, illetőleg szenátusi ülésekre benyújtani tervezett előterjesztéseket tartalmazó munkatervüket.

2/A.2. A munkatervnek tartalmaznia kell az előterjesztés címét/tárgyát, illetőleg a benyújtás tervezett dátumát az adott rektori kollégiumi, illetőleg szenátusi ülés dátumának megjelölésével.

2/A.3. A beérkezett javaslatok alapján a Rektori Hivatal vezetője összeállítja az adott félév rektori kollégiumi, illetőleg szenátusi munkatervét, amelyet a rektor hagy jóvá.

## 3. Az előterjesztések egyeztetése

3.1. Az előterjesztőnek a Rektori Kollégium naprendjére felvenni tervezett előterjesztések előkészítése során gondoskodnia kell az SZMR 102.§ (9) bekezdése szerinti egyeztetés lefolytatásáról. Valamennyi előterjesztést a 3.2. pont szerinti egyeztetés megkezdésével egyidejűleg véleményezésre meg kell küldeni a Rektori Hivatalnak az [előterjesztes@kre.hu](mailto:előterjesztes@kre.hu) email címre.

3.2. Amennyiben az előterjesztés, tárgya szerint:

a) a Gazdasági Főigazgatóság KRE Alapító Okirata II.7. pontban foglalt feladatkörét is érinti, a gazdasági főigazgatónak;

aa) személyügyi javaslat esetén a Gazdasági Főigazgatóság HR Osztálynak, valamint a Gazdasági Főigazgatóság Kontrolling és Neptun Osztálynak is;

b) oktatással, oktatói munkakörökkel, hallgatói jogviszonnal kapcsolatos feladatköröket, a hallgatói jogokkal összefüggő, a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatokat érint, az oktatási rektorhelyettesnek, és az oktatási főigazgatónak;

c) tudományos és kutatási, pályázati, valamint nemzetközi jelleggel bíró feladatköröket érint, a tudományos rektorhelyettesnek;

d) hitéleti kérdést érint, a hitéleti rektorhelyettesnek;

e) a Hallgatói Követelményrendszer részét képező, a hallgatói jogokkal összefüggő szabályzatokat (különösen: HTJSZ, TVSZ, OMHV) érint, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnak, illetve a Doktorandusz Önkormányzatnak

az előterjesztés tárgyát és terjedelmét figyelembe vevő észszerű véleményezési határidő biztosításával előzetes véleményezésre meg kell küldeni. Amennyiben az előterjesztés tárgya szerint több feladatkört érint, ebben az esetben minden érintettnek meg kell küldeni. A címzettek határidőben kötelesek az előterjesztőt írásban - illetve rövid úton szóbeli egyeztetés keretében - tájékoztatni egyetértésükről, illetőleg esetleges véleményükről, észrevételükről. Az előterjesztő az elfogadott észrevételek alapján véglegesíti az előterjesztést.

3.3. Az előterjesztő gondoskodik az előterjesztés tárgya szerinti egyéb egyeztetések lefolytatásáról, ennek keretében különösen a Szenátus bizottságainak egyetértési, illetve véleménynyilvánítási jogának a biztosításáról.

3.4. Amennyiben az előterjesztést az SZMR alapján Kari Tanács napirendjére is kell tűzni, úgy a 3.1.-3.3. pontban előírt egyeztetéseket a Kari Tanács általi megtárgyalást megelőzően kell lefolytatni.

4. A 3.1.-3.2. pont szerint egyeztetett előterjesztést a Rektori Hivatal részére Word formátumban meg kell küldeni az [előterjesztes@kre.hu](mailto:előterjesztes@kre.hu) email címre. Az előterjesztés és mellékletei technikai ellenőrzését (pl. megfelelő fájlnev, nyomtatható formában készített Excel tábla) a Rektori Kollégium ülésének



naprendre tűzése érdekében a Rektori Hivatalba történő megküldés előtt az előterjesztőnek kell elvégeznie.

## 5. Határidők

5.1. A fentiek szerint előkészített előterjesztést a Rektori Kollégium ülése előtt 3 munkanappal kell megküldeni a Rektori Hivatalnak annak érdekében, hogy az előterjesztés technikai benyújtása, napirendre vétele megtörténhessen.

5.2. Ha az előterjesztés nem felel meg jelen utasítás tartalmi és formai előírásainak, úgy a Rektori Hivatal hiánypótlásra hívja fel az előterjesztőt, ésszerű határidő tűzésével. Amennyiben a hiánypótlásnak az előterjesztő nem, vagy nem határidőben tesz eleget, a Rektori Hivatal vezetője kezdeményezi a rektornál az előterjesztés Rektori Kollégium napirendjéről való levételét.

5.3. Ha az előterjesztés az 5.1. pontban szereplő határidőt követően kerül a Rektori Hivatalnak megküldésre és a rektor az SZMR 102. § (7) bekezdése alapján nem engedélyezte a határidőn túli benyújtást, a következő Rektori Kollégium, illetve Szenátus napirendjére kerül felvételre.

6. A napirendet tartalmazó meghívót a Rektori Hivatal vezetője elektronikus formában megküldi a Rektori Kollégium tagjainak, valamint az előterjesztést feltölti a jelszóval védett elektronikus felületre. Az előterjesztés a feltöltést követően csak kivételesen indokolt esetben módosítható a Rektori Hivatal vezetőjének jóváhagyásával.

7. Az utasítás 2022. április 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2022. március 24.

Prof. Dr. Trócsányi László  
rektor



1. sz. melléklet

Ikt. sz.:

Szenátusi előterjesztési űrlap

<b>Az előterjesztés címe:</b>			
<b>Előterjesztő:</b>			
<b>Rektori Kollégium tervezett időpontja:</b>			
<b>Szenátus tervezett időpontja:</b>			
<b>Egyeztetve:</b>	<b>Véleményezési jog</b>	<b>Véleményezésre megküldve és észrevételt <u>TETT/NEM TETT</u></b>	<b>Vitás kérdés maradt fenn <u>IGEN/NEM</u></b>
	ÁJK		
	BTK		
	HTK		
	PK		
	GESZK		
	hitéleti rektorhelyettes		
	oktatási rektorhelyettes		
	tudományos rektorhelyettes		
	Rektori Hivatal		
	Oktatási Igazgatóság		
	Gazdasági Főigazgatóság		
	HR Igazgatóság		
	Kontrolling és Neptun Osztály		
	EHÖK		
	DÖK		
	Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság		
	Tudományos Tanács		
	Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács		
	<b>Egyetértési jog</b>	<b>Egyetért</b>	<b>Nem ért egyet</b>
	EHÖK		
	DÖK		
<b>Melléletek:</b>			