



MISKOLCI
E G Y E T E M

MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSA

A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK ÜGYRENDJE

A MISKOLCI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. KÖTET:
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND 3. számú melléklete

Hatálybalépés napja: 2026. augusztus 15.

Kiadás és változat szám: B2

Előkészítésért felelős: Rectori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője

Kiadásért felelős: rektor

Szenátus elfogadó határozatának a száma: 126/2026.(VII.23.) sz. határozat

Az ügyrend hatálybalépésének a napja: 2026. augusztus 15.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Szenátusának Ügyrendje	Oldalszám: 1
		Kiadás és változat száma: B2

Tartalom

I. fejezet.....	2
PREAMBULUM.....	2
II. fejezet	2
A SZENÁTUS MŰKÖDÉSE	2
A Szenátus üléseinek összehívása.....	2
A Szenátus üléseinek napirendi pontjai	3
A Szenátus ülések megtartásának fő szabályai	4
Az ülésen történő részvétel, az ülés rendje	4
Határozathozatal.....	5
Ülés tartása nélküli írásbeli (elektronikus) szavazás.....	6
A Szenátus jegyzőkönyve	6
Távolléti (online) ülés megtartásának rendje	7
III. fejezet.....	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Szenátusának Ügyrendje	Oldalszám: 2
		Kiadás és változat száma: B2

I. fejezet PREAMBULUM

1. §

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a Miskolci Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusának működését, ügyviteli rendjét, az ülések előkészítésével, összehívásával, vezetésével, a napirendi pontok előterjesztésével és megtárgyalásával, a határozatok meghozatalával kapcsolatos – a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban SzMR) által nem rögzített – ügyviteli szabályokat, ezáltal elősegítse a testület feladatának és munkájának magas színvonalú és hatékony ellátását.
- (2) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Szenátus tagjaira (szenátorokra), a tanácskozási jogú állandó és eseti meghívottjaira, a tagok által esetlegesen kijelölt helyettesekre, a határozati javaslatok előterjesztőire, előkészítőire és az azokban közreműködőkre.
- (3) Az ügyrend időbeli hatálya a hatálybalépés napjától visszavonásig tart.
- (4) A Szenátus feladat- és hatáskörét, személyi összetételét, működésének alapvető szabályait, a szenátorokat és az állandó meghívottakat megillető jogokat és kötelezettségeket az SzMR határozza meg.

II. fejezet A SZENÁTUS MŰKÖDÉSE

A Szenátus üléseinek összehívása

2. §

- (1) A Szenátus rendes üléseit az SzMR rendelkezéseinek megfelelően havonta tartja, általánosságban csütörtöki napokon. Rendkívüli ülést a Szenátus elnöke bármikor összehívhat.
- (2) Az ülést a Szenátus elnöke a meghívó elektronikus úton történő kiküldésével, továbbá annak a Szenátus SharePoint felületére történő feltöltése útján hívja össze legalább 6 nappal az ülés időpontját megelőzően.
- (3) A meghívó tartalmazza:
 - a) az ülés pontos helyét és idejét,
 - b) a napirendi javaslat címét, annak előterjesztőjét, szakmai előkészítőjét, a napirend tárgyalásához meghívott személyeket munkakörük/tisztségük megjelölésével,
 - c) a napirendi pontokhoz kapcsolódó észrevételek, javaslatok, kérdések stb. írásbeli megtételének módját és határidejét,
 - d) a szavazati jog gyakorlásának módját,
 - e) figyelemfelhívást az összeférhetetlenségi szabályokra,
 - f) az üléssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő egyéb lényeges információkat.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Szenátusának Ügyrendje	Oldalszám: 3
		Kiadás és változat száma: B2

A Szenátus üléseinek napirendi pontjai

3. §

- (1) Napirendi pont felvételére a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai tehetnek javaslatot oly módon, hogy a szenatus@uni-miskolc.hu dedikált e-mail címre megküldik az 1. sz. mellékletben foglalt minta alapulvételével előkészített előterjesztést és annak mellékleteit (a továbbiakban együttesen: előterjesztés). Előterjesztés a testület részére benyújtott írásbeli tájékoztatás, beszámoló, véleménykérés és bármely döntést igénylő kérdés, amely napirendi pontként kerül megtárgyalásra. Egyebek napirendi pontban előterjesztés nem tárgyalható.
- (2) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell a döntéssel járó pénzügyi, gazdasági hatások bemutatását, ha a határozat ilyen eredményez; a végrehajtásért felelős személy/személyek nevét, munkakörét/tisztségét; a végrehajtás határidejét; valamint a határozat hatályba lépése napját.
- (3) Belső jogi norma és a SzMSz bármely kötetére vonatkozó módosítási javaslat esetén az előterjesztés mellékletét kell képezze a hatályos dokumentumnak a módosításokat korrektúrával tartalmazó szövegezése.
- (4) Az előterjesztő felelőssége a formai és tartalmi szempontból megfelelő előterjesztés határidőben történő benyújtása. A szakmai előkészítő által megküldött előterjesztés az előterjesztő általi benyújtásnak minősül.
- (5) Az előterjesztések szenatus@uni-miskolc.hu dedikált e-mail címre történő megküldésének határideje legkésőbb az ülés napja előtti 6. napon 10.00 óra. A Szenátus titkára elvégzi a beérkezett előterjesztések formai szempontú ellenőrzését, az esetleges hiányosságok pótlására figyelemfelhívással él (telefon, e-mail) az előterjesztő/szakmai előkészítő felé. Az előterjesztések ellenőrzését követően gondoskodik azoknak a Szenátus SharePoint felületére történő feltöltéséről az ülés napja előtti 6. napon.
- (6) Amennyiben az előterjesztés vagy annak melléklete az (5) bekezdésben előírt határidőben nem kerül megküldésre, akkor a Szenátus szótöbbséggel dönt az érintett napirend törléséről vagy napirendre vételéről.
- (7) A Szenátus tagjai és állandó meghívottjai a feltöltött napirendi pontokhoz kapcsolódóan előzetes észrevételeket, kérdéseket, véleményt tehetnek az ülést megelőző nap 12 órájáig az előterjesztő(k), szakmai előkészítő(k) felé a szenatus@uni-miskolc.hu dedikált e-mail címre történő megküldéssel. Ugyanezen időpontig írásban szükséges jelezni a Szenátus elnöke és a Szenátus titkára e-mail címére történő megküldéssel, ha
 - a) valamely napirendre vett előterjesztés visszavonását kéri annak előterjesztője,
 - b) valamely tag akadályoztatás miatt kimentését kéri az ülésről az akadályoztatás indokának megjelölésével,
 - c) akadályoztatás miatt a tag helyettest delegál írásbeli meghatalmazás keretében a helyettes személyének és munkakörének/tisztségének megnevezésével.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Szenátusának Ügyrendje	Oldalszám: 4
		Kiadás és változat száma: B2

A Szenátus ülések megtartásának fő szabályai

4. §

- (1) A Szenátus ülését az elnök vezeti le.
- (2) A Szenátus rendes ülései személyes jelenléttel kerülnek megtartásra.
- (3) A Szenátus ülései főszabály szerint nyilvánosak.
- (4) A Szenátus nyilvános ülésein bármely megjelent élhet a hozzászólás jogával.
- (5) Az elnök az ülés levezetése hatáskörében eljárva:
 - a) megnyitja a Szenátus ülését,
 - b) tájékoztatja a Szenátus tagjait az előző ülés óta történt kiemelten fontos eseményekről, eredményekről,
 - c) ismerteti a távollévők személyét, azok esetleges helyetteseinek személyét,
 - d) megállapítja a határozatképességet,
 - e) javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére,
 - f) javaslatot tesz a jegyzőkönyvi kivonat hitelesítőjének személyére,
 - g) felhívja a tagok figyelmét az esetleges összeférhetetlenségi ok bejelentésének szükségességére,
 - h) szavazásra bocsátja az esetlegesen határidőn túl beérkezett napirendi pont javaslatokat,
 - i) gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról,
 - j) az SzMR rendelkezései alapján elrendeli a zárt ülés tartását,
 - k) megadja, vagy megvonja a szót az ülésen résztvevőktől,
 - l) felhívja az előterjesztőt vagy a módosító indítvány előterjesztőjét a határozati javaslat megfogalmazására,
 - m) elrendeli a szavazást,
 - n) ismerteti a szavazás eredményét, rögzíti a határozatot,
 - o) az előterjesztést leveszi napirendről,
 - p) szükség esetén elrendeli az ülés felfüggesztését,
 - q) elrendeli az ülés berekesztését.
- (6) Amennyiben az elnök az ülést felfüggeszti, az ülés folytatásának az időpontját is ki kell tűznie, amely kizárólag a felfüggesztés időpontjától számított 72 órán belüli időpont lehet. A felfüggesztés a már megkezdett ülés folytatásának minősül, ez esetben nincs szükség új meghívó kiküldésére.
- (7) Az ülés berekesztése az ülés lezárásának minősül, a következő ülés összehívása kapcsán a 2. §-ban írtak szerint kell eljárni.

Az ülésen történő részvétel, az ülés rendje

5. §

- (1) A Szenátus ülésének megkezdése előtt a jelenlévő tagok, a tanácskozási jogú állandó meghívottak kötelesek a jelenléti ív aláírására, amely a jegyzőkönyvi kivonat melléklete. A jelenléti ív elkülönítetten tartalmazza a tagok és a tanácskozási jogú állandó meghívottak nevét, munkakörét és aláírását.
- (2) Az ülésen a tagok és a tanácskozási jogú állandó meghívottak a névtáblájuknak megfelelően foglalják el helyüket és jelenlétüket a személyes, minden tagnak névre

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Szenátusának Ügyrendje	Oldalszám: 5
		Kiadás és változat száma: B2

szólóan rendelkezésére álló mikroporton a „jelen van” gomb bekapcsolásával jelzik. Hozzászólás esetén a hozzászólónak minden esetben be kell kapcsolni a mikroporton található mikrofont, majd a hozzászólása végén kikapcsolni azt. Ha a tag valamely oknál fogva az üléstermet elhagyja, azt megelőzően a mikroport „jelen van” gombját megnyomva, azaz a mikroportot kikapcsolt állapotba helyezve köteles jelezni, hogy az ülésen nem vesz részt, majd visszatérését követően újra jelezni a jelenlétét.

- (3) A tanácskozási jogú eseti meghívottak önálló jelenléti íven aláírásukkal igazolják a részvételüket, számukra „Meghívott” névtábla és külön mikroport áll rendelkezésre hozzászólásuk rögzítése céljából.
- (4) Az ülésen a napirendi pontok a meghívóban előzetesen megküldött sorrendnek megfelelően kerülnek megtárgyalásra, a sorrendtől való eltérésre a Szenátus elnöke adhat engedélyt.
- (5) Az „Egyebek” napirendi pont keretében tárgyalta ügyekben a Szenátus határozatot nem hozhat.
- (6) A napirendi pontok megtárgyalásakor az előterjesztő/szakmai előkészítő röviden ismerteti az előterjesztést. Amennyiben érkezett a napirendi ponthoz a 3. § (7) bekezdés szerint írásbeli kiegészítés, ismerteti, és érdemi visszajelzést ad az abban foglaltakra. Ezt követi a napirendi pont szóbeli megvitatása.

Határozathozatal

6. §

- (1) A Szenátus elnöke felhívására a Szenátus az előterjesztésben foglalt határozati javaslatról szavazással dönt. Amennyiben egy előterjesztéshez több módosító javaslat érkezik – akár az ülést megelőzően írásban, akár az ülésen szóban –, a testület az egyes módosító javaslatokról külön-külön köteles szavazni. A módosító javaslatokat a módosítást javasló, valamint az előterjesztő/szakmai előkészítő egyértelműen, szövegszerűen, egyenként teszi meg.
- (2) Az SzMR 14/L. § (4) bekezdésében meghatározott határozathozatal során az érintett tagnak a szavazás idejére el kell hagynia az ülést, mikroportjának „jelen van” állapotát kikapcsolt állapotba helyezni, és megvárni a szavazás eredményét. Az érintett tag a Szenátus elnöke engedélyével térhet vissza az ülésre és mikroportját ekkor újra „jelen van” állapotba helyezi.
- (3) A szavazás az Egyetem által használt hitelesített szavazórendszer igénybevételével, a mikroport használatával valósul meg az „igen”/„nem” gomb megnyomásával. A szavazásnál tartózkodásra nincs lehetőség.
- (4) Amennyiben az ülésen maga az előterjesztő vonja vissza az előterjesztést, a Szenátus határozatában ezt tudomásul veszi, amennyiben szükséges, kijelöli a határidőt, amely szerint az előterjesztő ismételten köteles az előterjesztést benyújtani a Szenátus részére.
- (5) Amennyiben az ülésen a tárgyalta napirendhez kapcsolódóan a módosító indítványok száma, tartalmi bonyolultsága indokolja, a Szenátus elnöke nem köteles a határozati javaslatot szavazásra bocsátani.

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Szenátusának Ügyrendje	Oldalszám: 6
		Kiadás és változat száma: B2

- (6) A határozat jelölése: sorszám/év (hónap római számmal, nap arab számmal) sz. szenátusi határozat.

Ülés tartása nélküli írásbeli (elektronikus) szavazás

7. §

- (1) A Szenátus elnöke a Szenátus tagjait az SzMR vonatkozó rendelkezései alapján – a személyi kérdéseket kivéve – elektronikus úton is felkérheti a határozathozatalra.
- (2) Az elektronikus szavazással történő, ülés tartása nélküli döntéshozatalról szóló értesítést elektronikus levélben kell megküldeni a Szenátus szavazásra jogosult tagjainak, valamint tájékoztatásul a tanácskozási jogú tagoknak, megjelölve a szavazás tárgyát. A döntést megalapozó dokumentáció az értesítéssel egyidejűleg kerül feltöltésre a Szenátus SharePoint felületére a szavazás kezdetét megelőzően legalább három munkanappal. A szavazásról szóló értesítés kiküldéséről és a napirendi ponthoz tartozó előterjesztés feltöltéséről a testület titkára gondoskodik.

A szavazólap tartalmazza:

- a) a határozati javaslatot,
 - b) az arra vonatkozó egyértelmű választ („igen”, „nem”),
 - c) a szavazatleadási határidő pontos dátumát.
- (3) Az írásbeli szavazatok leadásának határideje a kiküldést követően minimum 1 munkanap. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja.

Az Egyetem zárt informatikai rendszerén keresztül történő elektronikus szavazóprogrammal a szavazásban résztvevők személye és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható.

A titkár gondoskodik az elektronikus szavazás eredményéről szóló jegyzőkönyvi kivonat elkészítéséről (5 napon belül), amelyet hitelesítőként a Szenátus elnöke ír alá. A szavazás tárgyát, a határozatot, a határozati javaslatra leadott támogató szavazatok és ellenszavazatok számát tartalmazó jegyzőkönyvi kivonat megküldésével a Szenátus tagjait haladéktalanul értesíteni kell a szavazás eredményéről a Szenátus SharePoint felületére, valamint az Egyetem honlapjára történő feltöltéssel.

- a) Amennyiben az érvényes határozat meghozatalához szükséges számú elektronikus szavazat a kért határidőre nem érkezik be, a Szenátus elnöke új szavazást rendelhet el, vagy összehívja a Szenátus ülését.
- b) Amennyiben a Szenátus szavazásra jogosult bármely tagja a határozati javaslat testületi ülésen történő megtárgyalását írásban kéri, a Szenátus elnöke köteles összehívni soron kívül a Szenátus ülését. Ebben az esetben az elektronikus úton leadott szavazatok érvényüket és hatályukat veszítik.

A Szenátus jegyzőkönyve

8. §

- (1) A Szenátus által meghozott döntések tartalmáról, időpontjáról és hatályáról, továbbá a döntést támogatók és ellenzők számáról nyilvántartást kell készíteni, amelynek naprakésztségéről a titkár gondoskodik. A határozatok végrehajtásának nyomon

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Szenátusának Ügyrendje	Oldalszám: 7
		Kiadás és változat száma: B2

követése a titkár feladata, a végrehajtási határidő betartása érdekében felhívja a felelős személy(ek) figyelmét kötelezettségükre. A határozattól eltérő időben és módon történő végrehajtásról a Szenátus elnöke igazoló jelentést kér(het) be.

Távolléti (online) ülés megtartásának rendje

9. §

- (1) A Szenátus elnöke elrendelheti vagy engedélyezheti a távolléti (online) ülés tartását Microsoft Teams rendszer alkalmazásával hangfelvétel készítése mellett.
- (2) A jelenléti ívet az online ülésbe bekapcsolódók névsora biztosítja. A jelen ügyrend 2-6. §-aiban foglalt általános szabályokon túl, a szavazások az ülés közben elektronikusan kerülnek kiküldésre az aktuálisan tárgyalt napirendi pontok végén az elektronikus szavazóprogram segítségével. A szavazatok beérkezését követően a Szenátus elnöke kihirdeti a meghozott határozatot, a határozati javaslatra adott szavazatok és ellenszavazatok számát.

III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. §

- (1) Jelen ügyrendet a Szenátus 229/2025. (XI. 20.) számú határozatával fogadta el és a 126/2026. (VII.23.) számú határozatával módosította, a hatályba lépés időpontja 2026. augusztus 15. napja.
- (2) A 126/2026. (VII.23.) számú határozattal módosított jelen ügyrend az SzMR 3. számú mellékletét képezi.

Miskolc, 2026. augusztus 15.

Prof. Dr. Horváth Zita
rektor

MISKOLCI E G Y E T E M	A Miskolci Egyetem Szenátusának Ügyrendje	Oldalszám: 8
		Kiadás és változat száma: B2

1. sz. melléklet

ELŐTERJESZTÉS

a Miskolci Egyetem Szenátusának
20..napján tartandó ülésére

Napirendi pont címe:

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Szakmai indokok, előzmények, sajátosságok, fő célkitűzések

.....

HATÁROZATI JAVASLAT:

A Miskolci Egyetem Szenátusa elfogadja/támogatja/javasolja/jóváhagyja/tudomásul veszi
a

.....

- A végrehajtásért felelős személy/ek és a végrehajtás határideje:
.....
- A hatálybalépés pontos időpontja:
- Költségigény:

Szakmai előkészítő:

Eseti meghívott:

Előterjesztő:

Miskolc, 20..

.....

előterjesztő aláírása