



Ikt. szám: NKE/16495-2/2024

**A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
NEMESKÜRTY ISTVÁN TANÁRKÉPZŐ KAR DÉKÁNJÁNAK**

1/2024. SZÁMÚ

UTASÍTÁSA

az Ideiglenes Kari Tanács létrehozásáról és működéséről

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) I. kötet Szervezeti és Működési Rend 27. § (2) bekezdés a) pontja, a belső szabályozás és a jogi koordináció rendjéről szóló 36/2019. számú rektori utasítás 2. § (2) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az utasítás hatálya a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Nemeskürty István Tanárképző Kar Ideiglenes Kari Tanács (a továbbiakban: IKT) létrehozásában és működésében részt vevő, valamint közreműködő személyekre terjed ki.
- (2) Az utasítás célja az IKT létrehozásának és működésének meghatározása.

Az IKT feladatai

2. §

- (1) A Kari Tanács (a továbbiakban: KT) alakuló üléséig az SzMSz által a KT részére megállapított feladatokat az IKT látja el.
- (2) Az IKT feladatai különösen:
 - a) a kari tanácsi választás kiírása;
 - b) a kari ügyrend elfogadása.

Az IKT összetétele, működése

3. §

- (1) Az IKT szavazati jogú tagjainak száma 10 fő, összetétele:
 - a) a dékán,
 - b) az oktatási dékánhelyettes,

- c) a tudományos dékánhelyettes,
- d) a Kar tanszékvezetői
- e) két oktatói munkakörben foglalkoztatott, delegált személy,
- f) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat képviselője a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya 20/B. §-a alapján.

(2) Az IKT titkári feladatait a dékáni hivatalvezető látja el.

(3) Az IKT valamennyi tagját megilleti az indítványozás, a javaslattétel, a szavazás és a véleménynyilvánítás joga.

(4) Az IKT ügyrendjét a melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

4. §

Ez az utasítás a rektori jóváhagyást követő napon lép hatályba, és a KT alakuló ülését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2024. szeptember 27.



[Handwritten signature]
Dr. Veszelszki Ágnes
dékán

Jóváhagyom:

Budapest, 2024. október 2.



[Handwritten signature]
Dr. Deli Gergely
rektor

**A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM NEMESKÜRTY ISTVÁN TANÁRKÉPZŐ
KAR IDEIGLENES KARI TANÁCSÁNAK
ÜGYRENDJE**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend hatálya

1. §

- (1) Jelen ügyrend személyi hatálya kiterjed az Ideiglenes Kari Tanács (a továbbiakban: IKT) tagjaira, tisztségviselőire, állandó és eseti meghívottjaira, valamint a döntéshozatalban, tanácskozásban, érintett egyéb személyekre.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya az IKT feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi eljárásra, működési rendjére kiterjed.

Az IKT feladat- és hatásköre

2. §

- (1) Az IKT — a Kari Tanács alakuló üléséig — a Nemeskürty István Tanárképző Kar (a továbbiakban: Kar) legmagasabb szintű döntéshozó, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési joggal felruházott testülete, amely a Kart érintő kérdésekben önálló döntést hoz vagy véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, magasabb vezetői döntést kezdeményez.
- (2) Az IKT dönt:
- a) az éves munkatervének összeállításáról, elfogadásáról;
 - b) kari bizottságok létesítéséről, megszüntetéséről;
 - c) a Kar oktatóinak/kutatóinak munkájával és tudományos tevékenységével kapcsolatos alapvető kérdésekről;
 - d) a Karon adományozható címek, kitüntetések, elismerések adományozásáról;
 - e) mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat a hatáskörébe utal.
- (3) Az IKT javaslatot tesz:

- a) felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben új szak képzési és kimeneti követelményeire, valamint szakok indítására és a doktori képzési tervre;
- b) a tantárgyi program, valamint az ajánlott tanterv módosítására, elfogadására;
- c) az egyetemi címek, kitüntetések, illetőleg tiszteletbeli címek adományozására;
- d) egyes egyetemi testületek (pl. Egyetemi Doktori Tanács) kari képviselőinek személyére.

(4) Az IKT véleményezi:

- a) más intézményekkel, szervezetekkel való, a Kar alaptevékenységét érintő kiemelt jelentőségű szerződéseket és együttműködési megállapodásokat;
- b) a kari magasabb vezetői és vezetői pályázatokat;
- c) a Karhoz tartozó oktatási szervezeti egységek vezetői pályázatait;
- d) a kari oktatói munkakörökre benyújtott pályázatokat;
- e) a kari oktatási, kutatási és más szervezeti egységek létesítésére, megszüntetésére, illetőleg átszervezésére irányuló előterjesztéseket;
- f) a Kart érintő egyetemi szabályzatok módosításáról, elfogadásáról szóló előterjesztéseket;
- g) minden olyan, a Kar tevékenységét, pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztését érintő előterjesztést, amely címzettje a Szenátus vagy az országos felsőoktatási testületek.

(5) Az IKT beszámoltathatja:

- a) a kari vezetőket és a Kar szervezeti egységeinek vezetőit;
- b) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat – a Nemzeti Közszerződés Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya 20/B. §-a alapján kijelölt – képviselőjét.

(6) Az IKT tájékoztatást kérhet az egyes kari szervezeti egységek tevékenységéről.

(7) Az IKT a dékán jogszabálysértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a rektorhoz.

Az IKT összetétele, tisztségviselői

3. §

- (1) Az IKT 10 főből áll; elnöke a dékán, titkára a dékáni hivatalvezető.
- (2) Az IKT szavazati joggal rendelkező tagjai: a dékán, az oktatási dékánhelyettes, a tudományos dékánhelyettes, a Karhoz tartozó tanszékvezetők, két, oktatói munkakörben foglalkoztatott, delegált személy, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat képviselője a Nemzeti Közszerződés Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya 20/B. §-a alapján.
- (3) Az IKT tanácskozási jogú (szavazati joggal nem rendelkező) meghívottjai:
 - a) a dékáni hivatalvezető
 - b) a dékáni kabinetvezető,
 - c) az Igazgatási Osztály vezetője,
 - d) az Oktatásszervezési Osztály vezetője,
 - e) a Tanulmányi Osztály vezetője,
 - f) a Stratégiai Fejlesztési Osztály vezetője.

- (4) Az IKT tagjait csak személyükben illeti meg a szavazati jog, a helyettesítésre a 12. § (2) bekezdésében meghatározott eseten kívül nincs mód.

4. §

- (1) Az IKT elnöke hívja össze és vezeti az IKT üléseit.
- (2) Az elnök - hatáskörében eljárva -
- a) megnyitja az ülést;
 - b) megállapítja annak határozatképességét;
 - c) szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét;
 - d) titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottság felállítására tesz javaslatot;
 - e) tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű ügyekről, illetve az IKT által korábban hozott döntések végrehajtásáról;
 - f) vezeti az ülést, ügyel annak rendjének fenntartására;
 - g) megadja, illetőleg szükség esetén megvonja a felszólalási jogot;
 - h) elrendeli a szavazást;
 - i) tájékoztatást ad az IKT-t érintő aktuális feladatokról, eseményekről;
 - j) bezárja az ülést.
- (3) Az IKT elnökét akadályoztatása esetén az oktatási dékánhelyettes helyettesíti.

5. §

(1) Az IKT tanácskozási joggal rendelkező titkára a dékáni hivatalvezető. A titkárt akadályoztatása esetén az Igazgatási Osztály vezetője helyettesíti.

(2) Az IKT titkára:

- a) tervezi és megszervezi az IKT üléseit, biztosítja azok lebonyolításának technikai feltételeit;
- b) szervezi az előterjesztések előzetes egyeztetését;
- c) gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket az IKT-tagok és a meghívottak az ülés előtt legalább 3 nappal megismerhessék;
- d) kivételesen, indokolt esetben elektronikus szavazást szervez;
- e) folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét;
- f) ügyel arra, hogy az előterjesztések a vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban legyenek;
- g) ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására;
- h) felelős a szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, továbbá azért, hogy azok ne legyenek ellentétesek a jogszabályokkal, illetve a hatályos egyetemi rendelkezésekkel;
- i) gondoskodik a határozatok és a jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint azoknak az egyetemi honlapokon való közzétételéről és az Igazgatási Osztály számára való továbbításáról;
- j) ellenőrzi az IKT-döntések végrehajtását;
- k) gondoskodik a kari tanácsi választások megszervezéséről.

II. AZ IKT MŰKÖDÉSE

Az ülések fajtái

6. §

- (1) Az IKT alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tarthat. Az ülést, több egymást követő ülésnapra is össze lehet hívni.
- (2) Az üléseket az IKT elnöke hívja össze.
- (3) Az IKT a munkatervének megfelelően havonta ülészik (rendes ülés).
- (4) Az IKT elnöke indokolt esetben, rendkívüli IKT-ülést hívhat össze.
- (5) Az IKT elnöke köteles rendkívüli ülést összehívni az IKT 1/3-ának a rendkívüli ülés indokát és javasolt napirendjét feltüntető írásos indítványára. Az indítványt az IKT elnökénél kell előterjeszteni.
- (6) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 napon belül köteles az ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét. Az IKT egyszerű szavazattöbbséggel dönt a napirend elfogadásáról.
- (7) Az IKT a Kar életében meghatározó jellegű események alkalmával ünnepi ülést tarthat.

Az IKT ülésének összehívása

7. §

- (1) Az IKT-t az elnök elektronikus levélben küldött meghívóval az ülést megelőzően legalább 3 nappal hívja össze.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének, időpontjának, valamint a tervezett napirend tárgyának és előadójának megjelölését is.
- (3) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 1 nappal az ülés megkezdése előtt kell kézbesíteni, a tervezett napirend írásos anyagaival együtt.

Az ülések nyilvánossága

8. §

- (1) Az IKT ülései a zárt ülés kivételével az egyetemi polgárok, elsődlegesen a Kar foglalkoztatottjai és hallgatói számára nyilvánosak.
- (2) Az IKT zárt ülést tart, ha azt a Kar oktatási, tudományos, kutatási, gazdasági érdeke, a személyiségi jogok védelme vagy minősített adat megőrzése indokolja.
- (3) Zárt ülés tartható az IKT szavazati joggal rendelkező tagjainak kezdeményezésére, amennyiben azt a jelenlevő tagok több mint fele kérelmezi.
- (4) A zárt ülésen az IKT tagjai, a titkár, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesznek részt.
- (5) A zárt ülésen részt vevő személyek kötelesek az ott elhangzottakat bizalmasan kezelni, az üléssel kapcsolatban csak az elnök és a titkár nyilatkozhat.

Az előterjesztések rendje

9. §

- (1) Az IKT ülésén az egyes napirendi pontok előterjesztői az alábbiak lehetnek:
 - a) az IKT tagjai;
 - b) a tanácskozási jogú meghívottak.
- (2) Az előterjesztésre az előadó távollétében az IKT elnöke jogosult. Az előadó az elnök kérésére írásbeli előterjesztését szóban kiegészítheti, álláspontját indokolhatja.
- (3) Az előterjesztéseket az IKT titkárának címezve, legkésőbb a soron következő ülést megelőző 5. napon munkaidő végéig kell írásban, elektronikus úton megküldeni.

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

10. §

- (1) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) az előterjesztés előzményeit (korábbi döntés(ek)hez való kapcsolódását), szakmai indokait, főbb célkitűzéseit;
 - b) a várható szakmai, gazdasági, költségvetési hatásokat;
 - c) határozati javaslatot;
 - d) az IKT jogkörét (dönt / véleményez / rangsorol);
 - e) a szavazás módját (nyílt / titkos);
 - f) a döntéshozatal feltételét (egyszerű többség / minősített többség).
- (2) A határozati javaslatokat röviden és egyértelműen kell megszövegezni úgy, hogy lehetőség szerint tartalmát a jegyzőkönyv nélkül is értelmezni lehessen.

A napirend tárgyalásának szabályai

11. §

- (1) Az ülés napirendjére az elnök tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet az IKT fogadja el.
- (2) Az IKT a napirend kérdésében nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt.
- (3) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 - a) oktatói, vezetői pályázatok;
 - b) egyéb személyi döntéseket tartalmazó előterjesztések;
 - c) szabályzat módosítására, elfogadására irányuló előterjesztések;
 - d) a képzési programmal kapcsolatos előterjesztések;
 - e) beszámolók;
 - f) tájékoztatók;
 - g) közérdekű kérdések és bejelentések;
 - h) napirenden kívüli felszólalások.

Határozatképesség

12. §

- (1) Az IKT ülése határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 5 (öt) napon belül, változatlan napirendi pontokkal újból össze kell hívni.
- (2) A soron következő póttag a választott képviselőt teljes joggal csak abban az esetben helyettesítheti, ha az igazoltan, három hónapnál hosszabb ideig tartósan távol van.

Ülésvezetés

13. §

- (1) Az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
- (2) Napirend előtti hozzászólásra nincs lehetőség.
- (3) Az ülés megnyitását követően az elnök bejelenti azok személyét, akik az ülésről távol maradtak, és jelzi, hogy kimentették-e magukat. Ezt követően az elnök ellenőrzi a létszámot, és megállapítja a határozatképességet.
- (4) Az elnök a határozatképesség megállapítását követően ismerteti, majd szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét, amelyről az IKT nyílt szavazással, egyszerű többséggel (a jelenlévő tagok több mint felének egybehangzó szavazata) dönt.
- (5) Amennyiben a napirendi pontok között személyi kérdésről szóló döntést tartalmazó előterjesztés szerepel, a titkos szavazás lebonyolításához három tagból álló szavazatszámlláló bizottságot kell felállítani. Az IKT a szavazatszámlláló bizottság tagjairól nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt.
- (6) Az elnök ezt követően megadja a szót az előterjesztőnek, akinek lehetősége van szóban is kiegészíteni az írásbeli előterjesztését.
- (7) Terjedelmes vagy kiemelten fontos tartalmú előterjesztés esetén, az elnök javaslatára külön általános és részletes vita is lefolytatható.
- (8) Az IKT tagjai az előterjesztéshez hozzászólhatnak vagy azzal kapcsolatban kérdést intézhetnek az előterjesztőhöz.
- (9) A felszólalásra jelentkezők közül a felszólalási jog a korábban jelentkezett képviselőt illeti meg.
- (10) A hozzászólásokra, kérdésekre az alábbi időkeret áll rendelkezésre:
 - elnök, titkár: korlátlan,
 - az előterjesztő szóbeli kiegészítése: legfeljebb 5 perc,
 - hozzászólás: első alkalommal 3, második alkalommal 1 perc,
 - kérdés: első alkalommal 2, második alkalommal 1 perc,
 - előterjesztői viszontválasz: 3 perc.
- (11) Amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, erre az elnök figyelmeztetheti. Másodszori figyelmeztetést követően az elnök az adott személytől megvonhatja a szót. Amennyiben a vita elhúzódik, az elnök, illetve a jelenlévők egyharmada indítványozhatja a vita lezárását. Erről az IKT vita nélkül határoz.
- (12) Az ülés rendjének megzavarása esetén az elnök a hallgatóság tagjait az ülésteremből kiutasíthatja. Ha a felhívottak a felszólításnak nem tesznek eleget, az elnök az ülést

felfüggesztheti vagy általa meghatározott időpontra – legkésőbb 8 napon belülre – az ülés folytatását elhalaszthatja.

- (13) Ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel, észrevétellel nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.

Tárgyalás

14. §

- (1) Az IKT tagjai jogosultak az elnökhöz napirenden kívüli ügyekben is kérdéseket intézni. A kérdésekre a kérdezőnek az ülésen szóban vagy – ha az valamely okból nyomban nem lehetséges, 15 napon belül – írásban választ kell kapnia.
- (2) Az IKT szavazati jogú tagjai az ülésen sürgősséggel is kezdeményezhetnek napirendre vételt, ennek elfogadásához azonban a jelenlévő tagok kétharmadának támogató szavazata szükséges.
- (3) Módosító vagy kiegészítő javaslatot kizárólag írásban, az ülés kezdetéig lehet beterjeszteni, amelyet a szükséges példányszámban kell átadni az előterjesztő és a titkár részére.
- (4) Amennyiben az eredeti indítványhoz képest módosító indítvány érkezik, először az eredeti indítványt kell szavazásra bocsátani. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti szavazás sorrendjét az elnök határozza meg. Amennyiben az eredeti indítvány a szükséges többséget megkapta, a módosító indítványt nem kell szavazásra bocsátani. Több módosító indítvány esetén a szavazást addig kell folytatni, amíg valamelyik a szükséges többséget meg nem kapta, vagy valamennyi módosító indítványról nem szavaztak.
- (5) Bármely szavazást igénylő kérdésben az IKT jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára az elnök köteles legalább tíz-, legfeljebb harmincperces tanácskozási szünetet elrendelni.
- (6) Indokolt esetben az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását is. Erről az IKT vita nélkül határoz.

A döntéshozatal szabályai

15. §

- (1) Az IKT a feladat- és hatáskörébe tartozó jogosultságait az ülésein gyakorolja, főszabály szerint nyílt szavazással dönt. Szavazni csak személyesen lehet. Távollevő személy szavazatát írásban nem adhatja le.
- (2) Kivételesen, indokolt esetben – kizárólag egyszerű többséget igénylő kérdésekben – az IKT elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás lebonyolításáról – az erről szóló elnöki döntés alapján – a titkár gondoskodik. Ebben az esetben a tagok szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító egyetemi e-mail-címükről adhatják le. Titkos szavazás eseteiben elektronikusan szavazni nem lehet.
- (3) Az IKT titkos szavazással határoz személyi kérdésekben. Más kérdésben akkor kerülhet sor titkos szavazásra, ha az IKT szavazati joggal rendelkező, jelenlévő tagjainak több mint fele nyílt szavazással dönt erről.

- (4) A nyílt szavazás kézfeltartással vagy szavazatszámológó berendezés használata esetén szavazógomb megnyomásával történhet. Ebben az esetben szavazni igennel, nemmel vagy tartózkodással lehet. A szavazatokat a titkár számolja össze.
- (5) Titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni. A titkos szavazásra szavazócédulákon kerülhet sor. A szavazócédulán az igen – nem válaszok közül „X” vagy „+” jel jelölésével kell választani. Érvénytelen az a szavazat, amely nem az előző jelölések egyikét vagy semmilyen jelölést nem tartalmaz, továbbá amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának akarata.
- (6) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (7) Az IKT az előterjesztett határozati javaslatot, illetve döntéseit főszabályként akkor fogadja el, ha arra a jelenlévő szavazati jogú tagok több mint a fele igennel szavaz, ellenkező esetben elutasító döntést hoz.

Határozat, jegyzőkönyv és hangfelvétel

16. §

- (1) Az IKT üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, döntéseit határozatba kell foglalni.
- (2) A határozatok számozása évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának zárójelben való feltüntetésével történik. Új testület megválasztását követően a számozás újraindul.
- (3) Az IKT üléséről egyidejűleg hangfelvétel is készül(het).
- (4) Az IKT tagjának kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben. Bármelyik tag kérheti továbbá különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
- (5) Zárt ülésről vagy zárt ülés keretében tárgyalt napirendi pontról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe kizárólag a résztvevők tekinthetnek bele. A zárt ülésen megtárgyalt előterjesztésről szóló döntést és annak szavazati arányát az általános jegyzőkönyvbe is bele kell foglalni.
- (6) A jegyzőkönyvet és a határozatokat az elnök és a titkár hitelesítik. A titkár gondoskodik arról, hogy azok az Egyetem honlapján 10 napon belül közzétételre kerüljenek.
- (7) Az ülés teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések, azok mellékletei, a véleményező testületek állásfoglalásai adott napirend esetében szavazólapok, szavazatösszesítő lap – jegyzőkönyv, hangfelvétel) a Dékáni Hivatal dokumentálja és tárolja. Az egyetemi polgárok – a zárt ülés anyagai kivételével – az iratokba betekinhetnek. A zárt ülés anyagának megtekintésére kizárólag a napirend tárgyalására jogosult tanácstagok jogosultak. Másnak betekintést csak az IKT minősített szavazattöbbséggel hozott határozatával engedélyezhet, amelyet a kérelmezőnek indokolnia kell.

Az IKT tagjainak kötelességei és jogai

17. §

- (1) Az IKT tagjai kötelesek az ülésen részt venni, a tudomásukra jutott minősített adatot és személyes adatot megőrizni.

- (2) Az IKT tagja az IKT ülése előtt a meghívóban jelzett időpontig a titkár útján írásban (e-mailben is lehetséges) köteles tájékoztatni az elnököt a távolmaradás okáról.
- (3) Az IKT tagja a Kar egészéért vállalt felelősséggel képviseli szervezete érdekeit, amelynek során:
 - a) Részt vehet az IKT döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában és az ezzel összefüggő ellenőrzésben.
 - b) A Kar szervezeteitől – a szervezeti egység vezetőjéhez fordulva – igényelheti a munkájához szükséges tájékoztatást, iratbetekintést, valamint ügyviteli közreműködést az adat- és titokvédelmi szabályok betartása mellett.
 - c) Közérdekű ügyben kezdeményezheti a dékán vagy kari szervezeti egység intézkedését, melyre a dékán vagy kari szervezeti egység 15 napon belül köteles érdemi választ adni.