

KRE Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottságának Ügyrendje

Az egyetem Minőségbiztosítási Bizottsága (a továbbiakban: EMB) szervezetére, jogállására, összetételére és működésének rendjére az alábbi ügyrendi normák (a továbbiakban: Ügyrend) érvényesek.

1. § Az EMB szervezete, jogállása, összetétele és főbb feladatai

(1) Az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság a Szenátus állandó bizottsága, tevékenységét a minőségbiztosítási vezető koordinálásával és irányításával végzi. Saját ügyrend és éves munkaterv szerint dolgozik, amelyet a Szenátus hagy jóvá. Összetételét a SZMR határozza meg.

(2) Főbb feladatai:

- az egyetem minőségfejlesztési programjának kidolgozása, minőségbiztosítási célok meghatározása;
- az egyetem által kitűzött minőségbiztosítási célok teljesülésének értékelése, az egyetem éves minőségfejlesztési jelentésének elkészítése;
- a minőségbiztosítási szabályzatok, útmutatók, dokumentumok kidolgozása, a meglévők véleményezése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- az egyetem és a karok minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak kidolgozása, illetve véleményezése;
- az egyetem és a karok minőségellenőrzési (önértékelési) irányelveinek kidolgozása, illetve véleményezése;
- karok minőségfejlesztési programjának véleményezése;
- kari programértékelések és önértékelések véleményezése, az azok eredményei alapján tett fejlesztések, visszacsatolások ellenőrzése, értékelése;
- a képzések programjára és indítására vonatkozó javaslatok véleményezése, különös tekintettel a képzési és kimeneti követelmények érvényesülésére, továbbá a személyi és tárgyi feltételek fennállására;
- a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszok kivizsgálása;
- a minőségbiztosítási felelősök munkájának ellenőrzése belső audit formájában; az eredmények értékelése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- Véleményezés és javaslattevés az alábbi kérdésekben:
 - intézményi stratégia (annak részeként: képzésfejlesztési stratégia, kutatásfejlesztési stratégia, tanulási környezet fejlesztését szolgáló stratégia)

- az egyetem alapdokumentumainak módosítása,
- az egyetem képzési programjának módosítása,
- képzésfejlesztési stratégia végrehajtásáról szóló jelentés,
- az egyetem éves kutatási jelentése.

2. § Az EMB működési rendje

(1) Az EMB elnöke

- a) összehívja és vezeti az EMB üléseit,
- b) koordinálja az EMB működését, közvetlen kapcsolatot tart az egyetem, a kar és egyéb szervezeti egységek vezetőivel
- c) gondoskodik az EMB működéséhez és döntéshozatalához szükséges információkról, előterjesztésekről
- d) d) távollétében vagy összeférhetetlenség esetén felkéri az EMB egy szavazati jogú tagját a helyettesítésére. (ha összeférhetetlenség áll fenn, akkor nem járhat el az EMB elnöke)
- e) gondoskodik az EMB működéséhez szükséges adminisztratív feltételekről
- f) gondoskodik az EMB határozatainak – szükséges mértékű nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásáról
- g) képviseli az EMB-ot az egyetem, a karok és egyéb szervezeti egységek testületi ülésein és vezetői előtt.

(2) Az EMB tagjai

- a) kötelesek teljesíteni az EMB feladatait
- b) tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az EMB tevékenységéről a vezetőik, választóik tekintetében
- e) kötelesek az EMB elnökének jelezni, ha összeférhetetlenség vagy elfogultság miatt az adott napirend vagy kérdés eldöntésében nem vehetnek részt
- d) jogosultak a napirendhez tartozó kérdések eldöntéséhez szükséges információkat kérni,
- e) jogosultak az általuk képviselt szervezeti egység álláspontját képviselni

(3) Az EMB ügyvitele

- a) Az EMB feladatainak ellátásához szüksége ügyviteli feladatokról, az előterjesztések sokszorosításáról, továbbításáról és archiválásáról a Rektori Hivatal gondoskodik.
- b) Az ügyviteli-adminisztratív feladatok végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése az EMB elnökének feladata.
- c) Az EMB üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről az EMB Elnöke gondoskodik.
- d) A jegyzőkönyvet az elnök által megbízott személy készíti. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelen lévők névsorát, az ülés helyét, idejét, napirendjét, a vita lényegét. Az EMB-i állásfoglalásokat, döntés előkészítő javaslatokat évenként folyamatos sorszámozással kell ellátni, és jelölni kell az ülés időpontját is. A jegyzőkönyvet az EMB elnöke és a jegyzőkönyvvezető valamint az EMB ülésén résztvevő, mint hitelesítő írja alá.

(4) Az EMB üléseinek előkészítése

- a) Az EMB üléseit az elnök készíti elő.
- b) A meghívókat és az írásos előterjesztéseket legalább négy nappal az ülés időpontja előtt meg kell küldeni a tagoknak és a meghívottaknak.
- c) Sürgős esetben az EMB-i ülés telefonon vagy e-mail-lal rövidebb határidővel összehívható.

(5) Az EMB üléseinek összehívása

- a) Az EMB feladat- és hatáskörét testületi ülésein gyakorolja.
- b) Az EMB szükség szerint, de legalább évi négy alkalommal ülésezik.
- c) Az EMB elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat.
- d) Az elnök köteles összehívni az EMB ülését a rektor, illetve a tagok egyharmadának írásbeli, indokolt indítványára.
- e) Az EMB üléseit az egyetem előre kijelölt hivatalos helyiségében és meghatározott időpontban tartja.

(6) A határozatképesség és határozathozatal szabályai

- a) Az EMB határozatképes, ha tagjainak több mint fele megjelent.
- b) Határozatképtelenség esetén az elnök az EMB ismételt ülését hét napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben az EMB ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- c) A napirend előterjesztőjének az írásos előterjesztést legkésőbb három munkanappal az ülés előtt a szervezők rendelkezésére kell bocsátani. A napirend felelőse az előterjesztést szóban teszi meg vagy az írásos anyagot szóban kiegészíti.
- d) Az EMB határozatait, állásfoglalásait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével, általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok többsége ezt kéri.
- e) A szavazás *igen, nem, tartózkodom* szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt egyenlőség esetén nyílt szavazásnál az elnök szavazata dönt, titkos szavazásnál az EMB soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.
- f) Az EMB különlegesen indokolt esetben levélszavazás formájában is hozhat határozatot, illetve állásfoglalást, kivéve, ha ez ellen bármelyik tag kifogással él. Levélszavazás esetén az elnök e-mail-ben ismerteti a tagokkal a határozat vagy az állásfoglalás tárgyát, valamint a szavazatok leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint kettő és nem lehet több mint négy munkanap. A határidő lejártá munkanapra kell, hogy essen. A tanácsstagok szavazatukat az elnöknek címzett, de a tanács többi tagjának másolatban szintén megküldött elektronikus körlevél útján adják le. Az elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a leadott szavazatokat. Ha a leadott szavazatok száma nem éri el a határozatképességi küszöböt, akkor a szavazás érvénytelen, újabb szavazás a kérdésben csak ülésen tartható.

Az Ügyrendet a Szenátus határozattal fogadja el.