

**A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI,
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KAR
KARI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**



2026. 05. 06.

Az Ügyrendet a Kari Minőségbiztosítási Bizottság megtárgyalta, és a 6/2026. (IV.29.) számú határozatával elfogadta.

1. § A jelen ügyrend hatálya a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: KRE) Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Karán (a továbbiakban: GESZK) működő Kari Minőségbiztosítási Bizottságra (a továbbiakban: Bizottság) terjed ki.

2. § A Bizottság feladata és összetétele

(1) A Bizottság feladatát a KRE Szervezeti és Működési Rendje I. 1. sz. mellékletének 7. §-a szerint végzi.

(2) A Bizottság tagjait – a HÖK által delegált egy tagon kívül – a GESZK Kari tanácsa választja a kar oktatói, kutatói, tanárai és nem oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalói köréből **négy évre** oly formában, hogy a Karon valamennyi intézete képviselve legyen.

(3) A Bizottság összetétele:

- a) Egészségtudományi Intézet (2 fő)
- b) Életmód és Testkultúra Intézet (2 fő)
- c) Gazdaság- és Vezetéstudományi Intézet (2 fő)
- d) Szociális munka és Diakónia Intézet (2 fő)
- e) Tanulmányi Osztály (1 fő)
- f) nem oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (1 fő)
- g) HÖK által delegált tag (2 fő)

(4) A Bizottság elnöke a KRE-GESZK Kari Tanácsa (a továbbiakban Kari Tanács) által választott és a KRE-GESZK dékánja által kinevezett kari minőségbiztosítási vezető.

(5) A Bizottság választott tagjai részére a KRE-GESZK dékánja megbízó levelet állít ki.

(6) A HÖK által delegált tagok részére a megbízólevelet a GESZK HÖK Elnöke állítja ki, amely igazolja, hogy a HÖK Alapszabályában meghatározott szerv a tagot a Bizottság tagjává megválasztotta.

(7) A Bizottság munkáját minőségbiztosítási feladatokkal megbízott ügyviteli munkatárs végzi.

(8) Az ügyviteli-adminisztratív feladatok végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése a KMB elnökének feladata.

(9) A jegyzőkönyvet az elnök által megbízott személy készíti. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelen lévők névsorát, az ülés helyét, idejét, napirendjét, a vita és a döntés, állásfoglalás lényegét valamint az ülés határozatait. A jegyzőkönyv hitelesítésére a Bizottság az ülés elején két

hitelesítőt választ.

(10) A Bizottság feladata a kari minőségbiztosítási vezető munkájának támogatása, tanácsadás, javaslattevés, különös tekintettel az alábbiakra

- a) a kar minőségbiztosítás rendszerének, minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak meghatározása az egyetemi szabályozással összhangban;
- b) a kar és az egyes szervezeti egységek minőségellenőrzési (önértékelési) irányelveinek kidolgozása, és véleményezése;
- c) a minőségbiztosítási dokumentumok kari hatáskörbe utalt tervezeteinek kidolgozása, a meglévők felülvizsgálata;
- d) a minőségbiztosítási célok meghatározása és az éves minőségfejlesztési terv (minőségbiztosítási program) kidolgozása;
- e) a képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatok véleményezése;
- f) a kari szintű stratégia, azon belül a képzésfejlesztési stratégia és a kutatásfejlesztési stratégia, illetve az ezek végrehajtásáról szóló jelentések véleményezése.
- g) kari programértékelések és önértékelések véleményezése, a visszacsatolások ellenőrzése;
- h) a kari éves önértékelés elkészítése;
- i) véleményezés és javaslattevés az alábbi kérdésekben:
 - képzésfejlesztési stratégia és a Kar képzési programjának módosítása,
 - kutatásfejlesztési stratégia és a Kar éves kutatási jelentése,
 - tanulási környezet fejlesztését szolgáló stratégia
 - a Kar alapidokumentumainak módosítása,
 - a Kar tehetséggondozási programjának módosítása
 - a Kar vezetésének felkérése alapján egyéb minőségbiztosítási kérdésekben véleményezésre és javaslattevésre jogosult

3. § A Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

(1) A Bizottság tagjának joga és kötelessége a Bizottság eredményes működésének elősegítése.

(2) Az elnök jogosult és köteles:

- a) a bizottság üléseit összehívni,
- b) koordinálni a KMB munkáját,
- c) gondoskodni az KMB működéséhez és döntéshozatalához szükséges információkról, előterjesztésekről,
- d) távollétében vagy összeférhetetlenség esetén felkérni a KMB egy szavazati jogú tagját a helyettesítésére (ha összeférhetetlenség áll fenn, akkor nem járhat el az KMB elnöke),
- e) gondoskodni az KMB határozatainak – szükséges mértékű nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásáról,
- f) képviselni a KMB-ot az egyetem, a karok és egyéb szervezeti egységek testületi ülésein és vezetői előtt.

(3) A tag jogosult és köteles

- a) a Bizottság ülésén részt venni,
- b) akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek bejelenteni,
- c) bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat és egyetemi szabályzatokat betartani,
- d) kötelesek a KMB elnökének jelezni, ha összeférhetetlenség vagy elfoglaltság miatt az adott napirend vagy kérdés eldöntésében nem vehetnek részt,
- e) a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a Bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
- f) jogosultak az általuk képviselt szervezeti egység álláspontját képviselni.
- g) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

(4) A Bizottság tagja jogosult a szavazásra bocsátott kérdésekben szavazatot leadni.

(5) A Bizottság tagja az ülésen elhangzottakért titoktartási kötelezettséggel tartozik.

4. § A Bizottság ülésrendje

- (1) A Bizottság szükség szerint ülésezik jelenléti, online vagy hibrid formában.
- (2) A Bizottság elnöke az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatja mindazokat, akiknek jelenlétét szükségesnek tartja.
- (3) Az ülést a Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a dékán által felkért bizottsági tag vezeti.
- (4) A KMB szükség szerint, de legalább évi négy alkalommal ülésezik
- (5) Az elnök köteles összehívni a KMB ülését a Dékán, illetve a tagok egyharmadának írásbeli, indokolt indítványára.

5. § A Bizottság üléseinek előkészítése

1. A Bizottság üléseit az elnök vagy a dékán által felkért bizottsági tag készíti elő.
2. A Bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén a dékán által felkért bizottsági tag hívja össze e-mailben legkésőbb az ülést megelőzően **négy nappal**. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, napirendjét, valamint minden – a tanácskozáshoz és a döntéshez szükséges – dokumentum elektronikus változatát.
3. Szükség esetén a Bizottság rövidebb határidővel telefonon, elektronikus levélben kiküldött meghívóval is összehívható.
4. Amennyiben a tagok egyharmada a napirendi pontok megjelölésével írásban kéri, úgy az elnök köteles a kérelem beérkezésétől számított öt napon belül összehívni a Bizottság ülését.

6. § A Bizottság ülése

- (1) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha a Bizottság tagjainak **több mint a fele (50%+1 fő) jelen van**. A határozatképesség megállapítása után a Bizottság elnöke ismerteti a napirendet, majd ezt követően a Bizottság tagjai döntenek a napirendi pontok elfogadásáról.
- (2) Amennyiben a Bizottság határozatképtelen, a Bizottság elnöke megkísérli a határozatképesség helyreállítását, annak sikertelensége esetén gondoskodik újabb ülés 7 munkanapon belüli időpontra történő összehívásáról. Ilyen esetekben a KMB ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes;

(3) Az ülés 5. § (3) bekezdése szerinti összehívása esetén a Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább kétharmada jelen van.

(4) A napirendi 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.

(5) Az ülés során az elnök, vagy az általa felkért előadó ismerteti azokat az ügyeket, amelyeket meg kell vitatni. Az ismertetést követően a Bizottság tagjai hozzászólásokat fogalmazhatnak meg, illetve kérdéseket tehetnek fel.

(6) A vita lezárását követően a Bizottság elnöke határozathozatalra bocsátja a kérdést.

7. § Határozathozatal

(1) A Bizottság a határozatait, ideértve az Egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzat 15. § (7) bekezdésében, illetve 16. § (8) bekezdésében említett állásfoglalásokat is, a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével, nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha azt a jelenlévő tagok többsége kéri.

(2) Szükség esetén elektronikus úton – emailben, MS Forms vagy UniPoll szavazás révén – is szavazhatnak a Bizottság tagjai. A szavazásra nyitva álló időt ebben az esetben legalább 24 és legfeljebb 48 órát kell a Bizottság tagjai számára biztosítani. Az elektronikus úton történő szavazás akkor érvényes, ha azon a tagok abszolút többsége leadta a szavazatát. A határidő lejártá munkanapra kell, hogy essen. 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.

(3) 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 a Bizottság soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.

8. § Jegyzőkönyv

(1) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

(2) A jegyzőkönyvben napirendi pontonként kell rögzíteni a vita főbb tartalmi elemeit, valamint a Bizottság határozatait.

(3) A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, hiányában a levezető elnök, valamint a

jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

(4) A Bizottság elnöke gondoskodik a Bizottság határozatainak – szükséges mértékű – nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásáról.

9. § Hatályba léptető rendelkezések

Az Ügyrendet az GESZK-KMB terjeszti elő és a Kari Tanács hagyja jóvá. Szabályait e testület döntésének napjától kell alkalmazni.

Az ügyrendet a Kari Minőségbiztosítási Bizottság 6/2026. (IV.29.) számú határozatával elfogadta.

Dr. Stubnya Gusztáv sk.
dékán

Változásjegyzék

A dokumentum érintett pontja	Dátum	Eredeti szöveg	Módosult szöveg	Megjegyzés
2. § A Bizottság feladata és összetétele	2026.04.29.	(3) A Bizottság összetétele: a) Egészségtudományi Intézet (1 fő) b) Életmód és Testkultúra Intézet (1 fő) c) Gazdaság- és Vezetéstudományi Intézet (1 fő) d) Szociális munka és Diakónia Intézet (1 fő) e) HÖK által delegált tag (1 fő) f) nem oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (1 fő)	2§ (3) A Bizottság összetétele: a) Egészségtudományi Intézet (2 fő) b) Életmód és Testkultúra Intézet (2 fő) c) Gazdaság- és Vezetéstudományi Intézet (2 fő) d) Szociális munka és Diakónia Intézet (2 fő) e) HÖK által delegált tag (2 fő) f) nem oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (1 fő)	
6. § A Bizottság ülése	2026.04.29.	(1) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha a Bizottság tagjainak több mint a fele jelen van . A határozatképesség megállapítása után a Bizottság elnöke ismerteti a napirendet, majd ezt követően a Bizottság tagjai döntenek a napirendi pontok elfogadásáról.	(1) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha a Bizottság tagjainak több mint a fele (50%+1 fő) jelen van . A határozatképesség megállapítása után a Bizottság elnöke ismerteti a napirendet, majd ezt követően a Bizottság tagjai döntenek a napirendi pontok elfogadásáról.	