

Ügyrend

Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar Kari Minőségbiztosítási Bizottság

A Kari Minőségbiztosítási Bizottság tagjai

1.	Elnök: Dr. Vajda Norbert, egyetemi docens – Szociális Munka és Diakónia Intézet (SZMDI)
2.	Dr. Simay Attila Endre, egyetemi docens – Gazdaság- és Vezetéstudományi Intézet (GVI)
3.	Dr. Pálmai Judit, egyetemi docens – Szociális Munka és Diakónia Intézet (SZMDI)
4.	Dr. Stubnya Gusztáv, egyetemi docens – Egészségtudományi Intézet (EI)
5.	Dr. habil. Fritz Péter, egyetem docens – Életmód és Testkultúra Intézet (ÉTI)
6.	Kucsák Erzsébet, Tanulmányi Osztály Vezető - nem oktató munkavállalók képviselője
7.	Ledinszky Virág– hallgatói képviselő

A KAR Minőségbiztosítási Bizottsága (a továbbiakban: KMB) szervezetére, jogállására, összetételére és működésének rendjére az alábbi ügyrendi normák (a továbbiakban: Ügyrend) érvényesek.

1. § A KMB szervezete, jogállása, összetétele és főbb feladatai

A KMB a Kar állandó bizottsága, tevékenységét a minőségbiztosítási vezető koordinálásával és irányításával végzi. Saját ügyrend és éves munkaterv szerint dolgozik, amelyet a Kari Tanács hagy jóvá. Összetételét a SZMR határozza meg, tagjai: elnök, továbbá az Intézetek delegáltjai-, a nem oktató dolgozók, valamint a HÖK mindenkori elnöke. A tagokat a Dékán kéri fel, kinevezésüket a Kari Tanács hagyhatja jóvá.

A Bizottság feladatát a KRE Szervezeti és Működési Szabályzatának I. 1. sz. mellékletének 7. §-a tartalmazza.

A Bizottság főbb feladatai:

- a) a Kar minőségfejlesztési programjának kidolgozása, minőségbiztosítási célok meghatározása;
- b) a Kar által kitűzött minőségbiztosítási célok teljesülésének értékelése, a kar éves minőségfejlesztési jelentésének elkészítése;
- c) a minőségbiztosítási szabályzatok, útmutatók, dokumentumok kidolgozása, a meglévők véleményezése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;

- d) a Kar minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak kidolgozása, illetve véleményezése;
- e) a Kar programértékeléseinek és önértékeléseinek véleményezése;
- f) a képzések programjára és indítására vonatkozó javaslatok véleményezése, különös tekintettel a képzési és kimeneti követelmények érvényesülésére, továbbá a személyi és tárgyi feltételek fennállására;
- g) a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszok kivizsgálása;
- h) a minőségbiztosítási felelősök munkájának ellenőrzése belső audit formájában; az eredmények értékelése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- i) véleményezés és javaslattétel az alábbi kérdésekben:
 - Kari Stratégia
 - 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

2. § Az KMB működési rendje

A KMB elnöke

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

A KMB tagjai

- a) kötelesek teljesíteni a KMB feladatait,
- b) távollétében vagy összeférhetetlenség esetén felkéri a szervezeti egységében dolgozó valamely kollégáját a helyettesítésére

- c) tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az KMB tevékenységéről a Kari Tanács ülésein,
- d) kötelesek a KMB elnökének jelezni, ha összeférhetetlenség vagy elfoglaltság miatt az adott napirend vagy kérdés eldöntésében nem vehetnek részt,
- e) jogosultak a napirendhez tartozó kérdések eldöntéséhez szükséges információkat kérni,
- f) jogosultak az általuk képviselt szervezeti egység álláspontját képviselni.

A KMB ügyvitele

- a) A KMB feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli feladatokról, az előterjesztések sokszorosításáról, továbbításáról és archiválásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik.
- b) Az ügyviteli-adminisztratív feladatok végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése a KMB elnökének feladata.
- c) 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.

A KMB üléseinek előkészítése

- a) A KMB 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 a KMB-i ülés telefonon, elektronikus levélben kiküldött meghívóval, on-line rövidebb határidővel is összehívható.

A KMB üléseinek összehívása

- a) A KMB feladat- és hatáskörét testületi ülésein gyakorolja.
- b) A KMB szükség szerint, de legalább évi négy alkalommal ülésezik.
- c) A Bizottság elnöke az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatja mindazokat, akiknek jelenlétét szükségesnek tartja
- d) A KMB elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat.
- e) Az elnök köteles összehívni a KMB ülését a Dékán, illetve a tagok egyharmadának írásbeli, indokolt indítványára.
- f) Az KMB üléseit a Kar előre kijelölt hivatalos helyiségében és meghatározott időpontban tartja. A KMB elnökének javaslatára ettől indokolt esetekben el lehet térni. Az on-line ülések egyenértékűek a személyes jelenléttel megvalósított értekezletekkel.

A határozatképesség és határozathozatal szabályai

- a) A KMB határozatképes, ha tagjainak több mint fele megjelent.
- b) Határozatképtelenség esetén az elnök a KMB ismételt ülését hét napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben minimum 3 bizottsági tag jelenléte szükséges a határozatképességhez.
- 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) A KMB határozatait, állásfoglalásait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével, általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelen lévő 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 KMB soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.
- f) A Bizottság elnöke saját hatáskörében eljárva a Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben elektronikus szavazást is elrendelhet. Levélszavazás esetén az elnök vagy megbízottja 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, elektronikus levél útján vagy egyéb online szavazat formában 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 az GESZK-KMB terjeszti elő és a Kari Tanács hagyja jóvá. Szabályait e testület döntésének napjától kell alkalmazni.

Az ügyrendet a Kari Minőségbiztosítási Bizottság 2025. február 16. napján elfogadta és a Kari Tanács 5/2025. (03.12.) számú határozatával jóváhagyta.

Prof. Dr. Mészáros József s.k.

dékán