

A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

EGYETEMI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Az Egyetemi Minősegbiztosítási Bizottság (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 EMB a Szenátus állandó bizottsága, tevékenységét a minősegbiztosítási vezető koordinálásával és irányításával végzi. Saját ügyrend és éves munkaterv szerint dolgozik, amelyet a Szenátus hagy jóvá.

(2) Az EMB összetételét a SZMR 97. § (3) bekezdése határozza meg.

(3) Az EMB főbb feladatai:

- az egyetem éves minőségfejlesztési programjának kidolgozása, minősegbiztosítási célok meghatározása;
- az egyetem által kitűzött minősegbiztosítási célok teljesülésének értékelése, az egyetem éves minőségfejlesztési jelentésének elkészítése;
- a minősegbiztosítási szabályzatok, útmutatók, dokumentumok kidolgozása, illetve a meglévők felülvizsgálata és véleményezése, illetve fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- az egyetem és a karok minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak kidolgozása, illetve a meglévők felülvizsgálata és véleményezése, illetve fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- az egyetem és a karok minőségellenőrzési (önértékelési) irányelveinek kidolgozása, illetve véleményezése;
- karok minőségfejlesztési programjának véleményezése;
- kari programértékelések és éves szakos önértékelések véleményezése, az azok eredményei alapján tett fejlesztések, visszacsatolások ellenőrzése, értékelése;
- a képzések programjára, létesítésére, alapítására 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 minősegbiztosítási felelősök munkájának ellenőrzésére szolgáló belső audit eredményeinek megismerése és véleményezése, valamint fejlesztési javaslatok megfogalmazása; Véleményezés és javaslattétel az alábbi kérdésekben:

o intézményi stratégia (annak részeként: képzésfejlesztési stratégia, kutatásfejlesztési stratégia, tanulási környezet fejlesztését szolgáló stratégia)

- o az egyetem alapidokumentumainak módosítása,
- o az egyetem képzési programjának módosítása,
- o képzésfejlesztési stratégia végrehajtásáról szóló jelentés,
- o 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) 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;
- c) 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 szükséges ügyviteli feladatokról, az előterjesztések sokszorosításáról, továbbításáról és archiválásáról a Rectori Hivatal Minőségbiztosítási Osztálya 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 az egyetemi minőségbiztosítási adminisztrátor segítségével. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelen lévők névsorát, az ülés helyét, idejét, napirendjét, a vita lényegét. A jegyzőkönyvet az EMB elnöke és a jegyzőkönyvvezető, valamint az EMB ülésén résztvevő egyik tag mint hitelesítő írja alá;
- d) Az EMB határozatait, állásfoglalásait, illetve döntéselőkészítő javaslatait évenként folyamatos sorszámozással kell ellátni, amiben jelölni kell a döntést meghozó ülés időpontját is.

(4) Az EMB üléseinek előkészítése

- a) Az EMB üléseit az elnök készíti elő;
- b) A meghívókat legalább egy héttel, az írásos előterjesztéseket legalább négy nappal az ülés időpontja előtt meg kell küldeni a tagoknak és a meghívottaknak;
- c) Sürgős esetben az EMB ülés telefonon vagy elektronikus levél útján rövidebb határidővel is 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. Az ülések időpontját az EMB a Rectori Kollégium időpontjához igazítja;
- 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, megfelelő indokolással ellátott 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 négy nappal 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, nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok többsége ezt kéri;

e) A szavazás *igen (támogatom, megjegyzéssel támogatom), nem (nem támogatom), tartózkodom* szavazattal történik. A „megjegyzéssel támogatom” olyan „igen” szavazat, amelynek tárgyát képező előterjesztés strukturális hiányosságokkal nem rendelkezik, de szükségesek benne kisebb javítások a következő véleményező, illetve döntéshozatali testület elé terjesztést megelőzően. 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 indokolt esetben levélszavazás formájában is hozhat határozatot, illetve állásfoglalást, kivéve, ha ez ellen bármelyik tag kifogással él. Levélszavazás esetén az elnök elektronikus levélben 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 hat nap. A határidő lejártának munkanapra kell esnie. A tanácsstagok szavazatukat az elnöknek címzett, de a tanács többi tagjának másolatban szintén megküldött elektronikus levél útján adják le, titkos szavazás esetében az elnök számára, illetve a tematikus email címre kell a szavazatokat elküldeni. Az elnök legkésőbb 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. § Záró rendelkezés

(1) A Bizottság által 2026. július 8. napján tárgyalta Ügyrend az SZMR 92. § (8) bekezdése alapján annak elfogadását követő napon lép hatályba.

Elfogadva az Egyetemi Minősegbiztosítási Bizottság 21/2026. (VII.08.) számú határozatával