

## **KRE Állam- és Jogtudományi Kar Minőségbiztosítási Bizottságának Ügyrendje**

Az Állam- és Jogtudományi Kar Minőségbiztosítási Bizottsága (a továbbiakban: ÁJK-MB) szervezetére, jogállására, összetételére és működésének rendjére az alábbi ügyrendi normák (a továbbiakban: Ügyrend) érvényesek.

### **1. § Az ÁJK MB szervezete, jogállása, összetétele és főbb feladatai**

(1) Az ÁJK-MB a kari tanács 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 kari SZMSZ határozza meg.

(2) Főbb feladatai:

- a kar minőségfejlesztési programjának kidolgozása, minőségbiztosítási célok meghatározása;
- a kar által kitűzött minőségbiztosítási célok teljesülésének értékelése, az éves kari minőségfejlesztési jelentésének elkészítése;
- a minőségbiztosítási szabályzatok, útmutatók, dokumentumok kidolgozása, a meglévők véleményezése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- a kar minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak kidolgozása, illetve véleményezése;
- a kar minőségellenőrzési (önértékelési) irányelveinek kidolgozása, illetve véleményezése;
- a kar minőségfejlesztési programjának véleményezése;
- 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 kivizsgálásában való közreműködés;
- Véleményezés és javaslattétel az alábbi kérdésekben:
  - kari stratégia,
  - képzésfejlesztési stratégia,
  - kutatásfejlesztési stratégia,
  - tanulási környezet fejlesztését szolgáló stratégia
  - a kar alapidokumentumainak módosítása,
  - a kar képzési programjának módosítása,
  - a kar tehetséggondozási programjának kidolgozása, módosítása

### **2. § Az ÁJK MB működési rendje**

(1) Az ÁJK-MB elnöke

- a) összehívja és vezeti az ÁJK-MB üléseit,
- b) koordinálja az ÁJK-MB működését, közvetlen kapcsolatot tart az egyetemi MB-al, a kar és egyéb szervezeti egységek vezetőivel
- c) gondoskodik az ÁJK-MB működéséhez és döntéshozatalához szükséges információkról, előterjesztésekről
- d) távollétében vagy összeférhetlenség esetén felkérheti az ÁJK-MB egy szavazati jogú tagját a helyettesítésére.
- e) gondoskodik az ÁJK-MB működéséhez szükséges adminisztratív feltételekről

- f) gondoskodik az ÁJK-MB határozatainak – szükséges mértékű nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásáról
- g) képviseli az ÁJK-MB-ot az egyetem, a karok és egyéb szervezeti – egységek testületi ülésein és vezetői előtt.

(2) Az ÁJK-MB tagjai

- a) kötelesek aktívan részt venni az ÁJK-MB munkájában
- b) kötelesek küldőiket, választóikat, kinevezőiket tájékoztatni az ÁJK-MB tevékenységéről,
- c) kötelesek az ÁJK-MB elnökének jelezni, ha összeférhetetlenség vagy elfoglaltság miatt az adott napirend vagy kérdés eldöntésében akadályozva vannak,
- d) jogosultak a napirendhez tartozó kérdések eldöntéséhez szükséges információkat kérni,
- e) jogosultak az általuk képviselt személyi kör, szak, vagy szervezeti egység álláspontját képviselni.

(3) Az ÁJK-MB ügyvitele

- a) Az ÁJK-MB feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli feladatokról, az előterjesztések sokszorosításáról, továbbításáról és archiválásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik.
- b) Az ügyviteli-adminisztratív feladatok végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése az ÁJK-MB elnökének feladata.
- c) Az ÁJK-MB üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről az ÁJK-MB 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 és a döntés, állásfoglalás lényegét.

(4) Az ÁJK-MB üléseinek előkészítése

- a) Az ÁJK-MB 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 ÁJK-MB-i ülés telefonon vagy e-mail-lel rövidebb határidővel összehívható.

(5) Az ÁJK-MB üléseinek összehívása

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

(6) A határozatképesség és határozathozatal szabályai

- a) Az ÁJK-MB határozatképes, ha tagjainak több mint fele megjelent.
- b) Határozatképtelenség esetén az elnök az ÁJK-MB ismételt ülését hét napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben az ÁJK-MB ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- c) A napirend előterjesztőjének az írásos előterjesztést legkésőbb három munkanappal az ülés előtt az elnök rendelkezésére kell bocsátani. A napirend felelőse az előterjesztést szóban teszi meg vagy az írásos anyagot szóban kiegészíti.
- d) Az ÁJK-MB 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 ÁJK-MB soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.
- f) Az ÁJK-MB 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 négy és nem lehet több mint nyolc nap. A tanácstagok 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 az ÁJK-MB terjeszti elő és a kari tanács hagyja jóvá. Szabályait e testület döntésének napjától kell alkalmazni.

*Az ügyrendet a Kari Minőségbiztosítási Bizottság 2020. október 30-án elfogadta és a Kari Tanács 2020. november 18-án a 160/2020. (XI.18.) számú határozatával jóváhagyta.*

Prof. Dr. Miskolczi-Bodnár Péter  
dékán sk.

Prof. Dr. Stipta István  
az ÁJK-MB elnöke sk.