




# SEMMEIWEIS EGYETEM

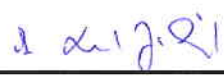
## MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG

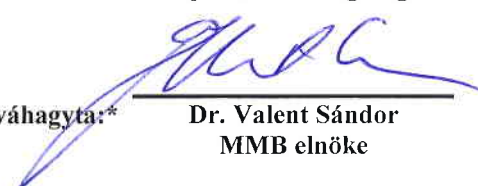
Iktatószám: 44186-6/OFTOFMI/2018

### MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG

#### ÜGYREND

Készítette\*:   
2018.05.31.  
Dátum  
bizottság elnöke által  
kijelölt személy

Ellenőrizte:   
2018.05.31.  
Dátum  
bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag

Jóváhagyta\*:   
2018.05.31.  
Dátum  
Dr. Valent Sándor  
MMB elnöke

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-MMB-SZR
Változat száma:	03
Érvénybelépés időpontja:	2018.05.31.
Oldalak száma:	6
Mellékletek száma:	-

#### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Érvénybelépés időpontja

\*A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé. Az SZMSZ 25. § (15) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az az SZMSZ 25.§ (6) bekezdése alapján az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok esetében a bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

\* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma:

\*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

\* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.



MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ  
BIZOTTSÁG  
ÜGYREND

TARTALOMJEGYZÉK

1. §	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1.1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE .....	3
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADATAI.....	3
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE .....	4
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....	5
6. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA ...	5
6.1 §	AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE.....	5
6.2 §	JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI:.....	5
6.3 §	A BIZOTTSÁG ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK AZ ELKÉSZÍTÉSE A SZENÁTUS RÉSZÉRE .....	6
6.4 §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE SORÁN KELETKEZETT IRATANYAGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE .....	6
6.5. §	KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	6
7. §	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK .....	6



# MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG ÜGYREND

## 1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság a Szenátus javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező és ellenőrző testületi szerve.

A **Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság** a Szenátus által átruházott hatáskörében véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző jogkörrel rendelkezik.

## 2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

A **Bizottság 13** főből álló testület.

- a) a bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának folyamata az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak személyére – a dékánok, a Doktori Tanács elnöke és a Hallgatói, illetve a Doktorandusz Önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács elnökének véleményét kikérve – a rektor tesz javaslatot a Szenátusnak. A bizottságok összetételéről a Szenátus dönt.

- b) a bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása

Az állandó bizottságok mandátuma a Szenátus által meghatározott – legfeljebb 3 éves – ciklusra szól. A Bizottság tagjai újraválaszthatók.

- c) a bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása

A Bizottság ülésein állandó meghívottként, tanácskozási joggal a minőségfejlesztési vezető, energiairányítási vezető, az ápolási igazgató, kancellári tanácsadó vesznek részt.

- d) a tagsággal járó jogok és kötelezettségek

A Bizottság tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Bizottság elnökének.

## 3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

- a) A bizottság ülésével kapcsolatos feladatok

Jelen ügyrendben meghatározottak szerint az elnök összehívja és vezeti a Bizottság üléseit, megállapítja a Bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket.



**MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ  
BIZOTTSÁG  
ÜGYREND**

- b) A bizottság működésével kapcsolatos feladatok  
Koordinálja a Bizottság működését.  
A Bizottság üléseit az elnök és a minőségbiztosítási osztályvezető készíti elő. A meghívókat, mely tartalmazza a napirendipontokat, az írásos előterjesztéseket legalább 7 nappal az ülés időpontja előtt meg kell küldeni a tagoknak és a meghívottaknak.
- c) Az elnök és a minőségfejlesztési vezető közösen előkészíti a Bizottság éves beszámolóját.
- d) Gondoskodik a Bizottság határozatainak előkészítéséről, a bizottsági anyagok, jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók nyilvántartásáról.

#### **4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE**

A Bizottság üléseit az egyetem előre meghatározott hivatalos helyiségében és időpontban tartja. A Bizottság határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok több mint fele jelen van.

- a) a Bizottság működésének hatálya  
A Bizottság feladat- és hatáskörét testületi ülésein gyakorolja.  
A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele megjelent.  
Határozatképtelenség esetén az elnök a Bizottság ismételt ülését 7 napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben a Bizottság ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- b) a hatáskörök átruházásának rendje  
A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.  
Az elnök akadályoztatása esetén felkérheti a Bizottság egy szavazati jogú tagját a helyettesítésére.
- c) a határozathozatal rendje  
A Bizottság határozatait, állásfoglalásait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza, általában nyílt szavazással. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok többsége ezzel egyetért.  
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.
- d) a határozat tartalmi elemei  
A határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét, továbbá a költségvetési hatásait, melyhez a kancellár egyetértése szükséges.

A Bizottság köteles az átruházott hatáskörökben hozott intézkedéseiről a Szenátust tájékoztatni.

- e) a rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje  
A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tart ülést.



**MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ  
BIZOTTSÁG  
ÜGYREND**

A Bizottság elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat. Az elnök köteles összehívni a Bizottság ülését a rektor, kancellár, rektorhelyettesek, dékánok önálló, illetve a tagok egyharmadának írásbeli, indokolt indítványára. Ebben az esetben a bizottság elnöke a bizottság ülését legfeljebb 8 napon belül összehívja.

## **5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**

Bizottság

- a) a felsőoktatási minőségbiztosítás területén figyelemmel kíséri a rendszer kiépítésének és működtetésének országos és intézményi követelményrendszerét, a karok szakmai sajátosságainak figyelembevételével elősegíti az intézményi rendszer megvalósítását.
- b) Az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a Bizottság feladata
  - az Egyetem küldetésnyilatkozata, az intézményi fejlesztési tervben megjelölt stratégiai koncepció, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok és a minőségbiztosítás-, a minőség-ellenőrzés- és a minőségértékelés összhangját biztosító intézkedések kidolgozásának előkészítése,
  - az integrált irányítási rendszer folyamatos korszerűsítésének előkészítése,
  - javaslat készítése az alapfeladatok ellátásához szükséges optimális szervezeti felépítésre,
  - a humán erőforrások fejlesztése, az oktatói- és kutatói követelményrendszer meghatározása és teljesítmény-alapú értékelésére javaslatok kidolgozása,
  - az intézményi hatáskörben indított szakirányú továbbképzési szakok és a felsőfokú szakképzések minőségének vizsgálata,
  - a személyi és tárgyi feltételek fennállásának, az oktatási és kutatási tevékenység eredményeinek összegzése.
  - egyetemi minőségcélok kitűzése.

A Bizottság együttműködik más bizottságokkal és szervezeti egységekkel. Ennek keretében tájékoztatást kérhet a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az említett szervezetektől, elnöke képviseli a Bizottságot az SE Minőségfejlesztési Tanácsában.

## **6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA**

### **6.1 § AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE**

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az elnök által megbízott személy készíti. A bizottsági állásfoglalásokat, döntés előkészítő javaslatokat évenként folyamatos sorszámozással kell ellátni, és jelölni kell az ülés időpontját is (pl.: 1/2018 (03.31.) MMB állásfoglalás).

### **6.2 § JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI:**

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja



**MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ  
BIZOTTSÁG  
ÜGYREND**

- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- f) szavazatok megoszlása
- g) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása.

**6.3 § A BIZOTTSÁG ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK AZ ELKÉSZÍTÉSE A SZENÁTUS RÉSZÉRE**

A bizottság megbízatásának ideje alatt munkájáról évente egy alkalommal beszámol a Szenátusnak. Az elnök és a minőségfejlesztési vezető közösen előkészíti a Bizottság éves beszámolóját, melyet a Bizottság elfogad. Ezt követően az elnök Szenátus elé terjeszti jóváhagyásra.

**6.4 § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE SORÁN KELETKEZETT IRATANYAGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

A Bizottsági ülés előkészítéséről, határozatainak előkészítéséről készült dokumentumokat, a bizottsági anyagok, jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók nyilvántartásáról a Minőségbiztosítási Osztály gondoskodik.

**6.5. § KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A Szenátus által létrehozott Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét és éves beszámolóját a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Egyetem honlapján, az intraneten közzéteszi és folyamatosan aktualizálja.

**7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A Szenátus a Bizottság ügyrendjét határozat száma.../2018 év .... hó, ...nap) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2018. május 31.