



SEMMELWEIS EGYETEM
MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ
BIZOTTSÁG

Iktatószám: 20747 / KSRH / 2021

MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG
ÜGYREND

Készítette: Tóth R. L. t. 2021.03.08.
bizottság elnöke által *Dátum*
kijelölt személy

Ellenőrizte: [Signature] 2021.03.08.
bizottság elnöke által *Dátum*
kijelölt bizottsági tag

Jóváhagyta: [Signature] 2021.03.08.
Feketéné Dr. Szabó Éva *Dátum*
MMB elnöke

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-MMB-SZR
Változat száma:	04
Érvénybelépés időpontja:	2021.02.25.
Oldalak száma:	6
Mellékletek száma:	-

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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



**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:	6
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

Az Egyetemen stratégiai és minőségcéljainak megvalósítása és ennek érdekében a szükséges minőségbiztosító intézkedések bevezetése és értékelése az alaptevékenységnek megfelelő működtetés körében a rektor, ezek ellenőrzése a Szenátus feladata. Az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes irányítja és a Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság koordinálja.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

A Bizottság 12 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 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 képviselőnek nincs helye. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Bizottság elnökének.

- d) a bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása:

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

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:
Az elnök koordinálja a Bizottság működését.
A Bizottság üléseit az elnök és a minőségfejlesztési vezető 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) Az Elnök 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 ülése, határozatképesség:
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 az ülés levezetésében való 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 valamely tag erre vonatkozó indítványa esetén, 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 ismételt 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.

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

- e) a rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje:



MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG ÜGYREND

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tart ülést.

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 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 intézményfejlesztési 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,
 - 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 alaptevékenységnek megfelelő működési 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 Egyetem Minőségfejlesztési Tanácsában.

A Bizottság az általa meghatározott programok előkészítésére, végrehajtására, minőség ellenőrzésére operatív munkacsoportot hozhat létre. Az operatív csoport tagjait a Bizottság kéri fel az adott szakmai feladatot legjobban értő munkatársak meghívásával.

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).



MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG ÜGYREND

6.2 § JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI:

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- 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 a 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. § KÖZZÉTÉTELEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Szenátus által létrehozott Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét és éves beszámolóját a Szenátusi főtitkár az erre rendszeresített egyetemi honlapon közzéteszi és folyamatosan aktualizálja.

7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szenátus a Bizottság ügyrendjét a 12/2021. (II.25.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2021. március 8.