

Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar

Minősegbiztosítási Bizottság

ÜGYRENDJE

I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Minősegbiztosítási Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök

b, oktató/kutató tagok száma: 2 fő

c, nem oktató/kutató közalkalmazott tagok száma: 0

c, hallgató tagok száma: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja

a, A bizottság elnökére és tagjaira a dékán, a hallgató tag személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot.

b, A bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg

(3) A bizottság mandátumának időtartama 3 év.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

(1) Döntéselőkészítési feladatok:

A bizottság a kart érintő minősegbiztosítási feladatokban a dékán felkérése alapján véleményt formál, a dékán iránymutatásának megfelelően.

Az intézményi fejlesztési tervben szereplő stratégiai fejlesztési koncepciónak megfelelő minőségellenőrzési és minőségértékelési feladatok, és az ezekhez kapcsolódó intézkedések kidolgozása

(2) Véleményezési feladatok

- a, Véleményezi a Kar általános és speciális minőségjellemzőit
- b, Elemzi a Kar hatékony működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek fennállását, az oktatási és kutatási tevékenységeket, és a képzési kimeneti követelmények érvényesülését.

(3) Javaslattevési feladatok:

Kari szinten feltárja, rangsorolja, javaslatot tesz konkrét minőségügyi feladatokra, különös tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére készítendő kérdőívekre.

A Kar vezetésével egyeztetve meghatározza az elérendő minőségügyi célokat.

(4) Ellenőrzési feladatok

- a, Ellenőrzi a kitűzött minőségbiztosítási intézkedések végrehajtását
- b, Koordinálja és végrehajtja az Egyetem Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság által kitűzött ellenőrzési feladatokat.

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

- (1) A bizottsági ülések összehívására és megtartására a 3.§-ban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal és időpontokban kerül sor.
- (2) Az ülések összehívása
 - a, Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság ülését össze kell hívni, amennyiben azt legalább 2 tag kezdeményezi.

- b, Az ülések összehívására legalább 5 munkanappal az ülés időpontja előtt e-mail-ben kerül sor.
- c, Az ülés napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 munkanappal a bizottság elnöke e-mail-ben kiküldi a tagoknak.
- d, Az ülés előkészítéséért a bizottság elnöke, vagy annak megbízottja felelős.
- e, Nem kell összehívni a bizottságot olyan ügyekben, amelyeknek megtárgyalása e nélkül is megoldható, és ezzel a bizottság minden tagja egyetért. Ilyenkor a tárgyalás és döntéshozatal e-mail-ben történik.

(3) Az ülések lefolyása

- a, A bizottsági ülés határozatképes a tagok legalább 50%-ának jelenléte esetén.
- b, Az ülés napirendjét a bizottság szavazással hagyja jóvá.
- c, A bizottsági ülés zárt/nyílt megtartásáról a bizottság szavazással foglal állást.

(4) Az ülések levezetése

- a, A napirend előterjesztője szóban ismerteti az előterjesztést.
- b, A napirendi pont ismertetése után a bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, amelyre az előterjesztő vagy a bizottság elnöke válaszol.
- c, A bizottsági tagok a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek.

(5) A bizottsági állásfoglalás rendje

- a, A szavazás módja személyi kérdésekben titkos, egyéb esetekben nyílt.
- b, Az előterjesztésben tett módosító indítványokról, valamint az előterjesztés egészéről az elfogadott módosításokkal együtt szavazással kell dönten.

- c, A bizottság a határozatokat többségi igen szavazattal hozza. Amennyiben nyílt szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a bizottság elnökének szavazata dönt.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

- (1) A bizottság által tárgyalt előterjesztéseket az elnökhöz kell eljuttatni. Írásbeli előterjesztések archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.
- (2) A bizottsághoz érkezett megkereséseket, beadványokat az elnökhöz kell eljuttatni. Ezek archiválásáért az elnök vagy megbízottja felelős.
- (3) A bizottságok üléseiről felvett jegyzőkönyvek
 - a, a jegyzőkönyv tartalma
 - az ülés időpontja, helye
 - jelenlévők nevének felsorolása
 - kimentések
 - kérdések – válaszok
 - hozzászólások – válaszok
 - állásfoglalás szövege
 - az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány
 - b, a jegyzőkönyv elkészítése az elnök vagy megbízottjának a feladata. A jegyzőkönyv elektronikus formában készül.
 - c, a jegyzőkönyvek és bizottsági dokumentumok őrzéséről és nyilvántartásáról a bizottság elnöke gondoskodik.
- (4) A bizottság állásfoglalásai
 - a, Az állásfoglalás tartalmazza a bizottság véleményét, javaslatát
 - b, az állásfoglalások azonosítása
 - évenként folyamatos sorszám
 - évszám
 - az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
 - utalás a bizottság elnevezésére (GYTK-MB)

[pl.: 1/2016. (IV.12.) GYTK-MB]

IV. Záró rendelkezések

6.§ (1) A bizottság évente beszámolót készít az előző tanévben végzett munkájáról, melyet a Dékánhoz juttat el.

(2) A bizottság minden év szeptemberében a tanévre szóló munkatervet fogad el.

7.§ A bizottsági ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá, és az erről szóló határozat meghozatalát követően lép hatályba.