

A Gyógyszerésztudományi Kar
Programakkreditációs Bizottság
ÜGYRENDJE

I. A bizottság jogállása

1.§ A bizottság elnevezése:

Programakkreditációs Bizottság

2.§ A bizottság összetétele

(1) A bizottság felépítése

a, elnök

b, oktató/kutató tagok száma: 7 fő

c, hallgató tagok száma: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja

a, A bizottság elnökének és oktató tagjainak személyére 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 három év.

II. A bizottság funkciója

3.§ A bizottság feladatai

(1) Döntéselőkészítési feladatok

a, Az újonnan kezdeményezett tantárgyak tematikájának áttekintése, megfelelőségének ellenőrzése.

b, Jelentősebb tantárgyi tematika-változások véleményezése.

(2) Véleményezési feladatok

Minden, a tantárgyi programokat és kurrikulumot érintő kérdés véleményezése a Kari Tanács vagy a Dékán felkérése alapján.

(3) Javaslattevési feladatok

- a, A kurrikulumban szereplő tantárgyak tematikájának időszakonkénti áttekintése. Javaslattevés a tematikák harmonizálására.
- b, Javaslat kialakítása a kurrikulumot érintő kérdésekben.
- c, A választható tárgyak látogatottságának, programjának időnkénti áttekintése.

III. A bizottság működése

4.§ A bizottság üléseinek rendje

(1) Az ülések megtartásának gyakorisága

- a, 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 bármely két tagjának kezdeményezésére az elnök az ülést összehívja.
- b, Az ülés összehívására e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt kerül sor.
- c, Az ülésen megvitatandó témák címét és az azokhoz tartozó dokumentumokat előzetesen e-mailben, legalább egy héttel az ülés időpontja előtt a meghívóval küldi meg a bizottság elnöke.
- e, Az ülés előkészítéséért felelős a bizottság elnöke, vagy megbízottja, illetve bizottsági ülés összehívásának kezdeményezője.
- f, Nem kell összehívni a bizottságot olyan ügyekben, amelyeknek megtárgyalása e nélkül is megoldható és ezzel a bizottság minden tagja egyetért. Ilyenkor a szavazás e-mail-ben történik.

(3) Az ülések lefolyása

- a, A határozatképesség megállapítása;

A bizottsági ülés határozatképes a tagok legalább 50%-ának jelenléte esetén.

- b, Az ülés napirendjét a bizottság szótöbbséggel fogadja el.
- c, A bizottsági ülés zárt, illetve nyílt megtartásáról a bizottság foglal állást.

(4) Az ülések levezetése

- a, A napirend előterjesztője szóban, vagy az írásos anyag szóbeli kiegészítésével ismerteti az előterjesztést.
- b, A napirendi pont vitája során a bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz.
- c, Az előterjesztő vagy a bizottság elnöke válaszol a kérdésekre.
- d, A bizottság tagjai a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek.
- e, A napirendi pont tárgyalását követően az elnök összefoglalja a vitában elhangzottakat és javaslatot fogalmaz meg a bizottság állásfoglalására.

- (5) A bizottság általában nyílt szavazással foglal állást az előterjesztésekről. Kivételes esetekben (pl. személyi kérdést érintő ügyben) az elnök titkos szavazást rendelhet el.

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 vagy javaslatát, az esetleges különvélemények feltüntetésével.
- b, az állásfoglalások azonosítása
 - évenként folyamatos sorszám
 - évszám
 - az ülés időpontja (hónapja római számmal, napja arab számmal)
 - utalás a bizottság elnevezésére (GYTK-PAB)

IV. Záró rendelkezések

- 6.§ (1) A Bizottság évente beszámolót készít a Kari Tanács részére, amit a Dékánhoz juttat el.
- (2) A bizottság minden év szeptemberében a folyó tanévre szóló munkatervet fogad el.
- 7.§ A bizottsági ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá, és az erről szóló határozat meghozatalát követő napon lép hatályba.