



SEMMEIWEIS EGYETEM MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS

Iktatószám:/.../2021

MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS

ÜGYREND

Készítette*:	2021. január <i>Dátum</i>	A dokumentáció kódja/file neve:	SE-MT-SZR
Dr. Tóth Péter minőségbiztosítási osztályvezető		Változat száma:	01
Ellenőrizte:	2021. január <i>Dátum</i>	Hatálybalépés időpontja:	2021.01.28.
Feketéné Dr. Szabó Éva stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes		Oldalak száma:	7
Jóváhagyta*:	2021. január <i>Dátum</i>	Mellékletek száma:	-
Dr. Merkely Béla MT elnöke			

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*Az állandó feladatú Minőségfejlesztési Tanács esetében a Minőségfejlesztési Tanács elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

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



MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS ÜGYREND

TARTALOMJEGYZÉK

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



1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS JOGÁLLÁSA

Az Egyetemen folyó oktató- és kutató munka minőségét biztosító intézkedések bevezetése és értékelése az alaptevékenységnek megfelelő működtetés körében a rektor, ezek ellenőrzése a Szenátus feladata. E feladatok hatékony ellátását fogja össze és segíti a Minőségfejlesztési Tanács (továbbiakban: MT). Az MT e minőségében véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és értékelő jogkörrel rendelkezik.

2. § A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

A Minőségfejlesztési Tanács elnöke a Rektor.

A Minőségfejlesztési Tanács szavazati jogú tagjai:

- Rektor (az MT elnöke)
- Kancellár
- Általános rektorhelyettes
- Oktatási rektorhelyettes
- Tudományos és innovációs rektorhelyettes
- Klinikai rektorhelyettes
- Stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes
- Nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes
- Általános Orvostudományi Kar dékánja
- Fogorvostudományi Kar dékánja
- Gyógyszerésztudományi Kar dékánja
- Egészségtudományi Kar dékánja
- Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja
- Pető András Kar dékánja
- Doktori Tanács elnöke
- Klinikai Központ elnöke (amennyiben a Klinikai rektorhelyettes eltérő személy)
- Orvosszakmai főigazgató
- Gazdasági főigazgató
- Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató
- Műszaki főigazgató
- Jogi és igazgatási főigazgató
- Minőségfejlesztési vezető
- Környezetirányítási vezető
- Energiairányítási vezető
- a Klinikai Központ ápolási igazgatója

Állandó meghívottak:

- Betegjogi képviselő



MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS ÜGYREND

- Kórházhigiénés főorvos
- Hallgatói Önkormányzat elnöke
- Doktorandusz Önkormányzat elnöke

Szakértői meghívottak: a témától függően változó.

Az MT tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a 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 Minőségfejlesztési Tanács elnökének.

A **meghívottak** (állandó és szakértői) **szavazati jog nélkül** csak tanácskozási joggal vesznek részt az MT ülésén.

3. § A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

Az MT ülést az elnök, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint jelenlévő rektorhelyettes vezeti.

E körben:

- a) megnyitja az ülést;
- b) megállapítja az MT határozatképességét;
- c) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását;
- d) megnyitja és vezeti a vitát;
- e) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét;
- f) elrendeli a szavazást;
- g) kihirdeti az MT határozatát;
- h) berekeszti az ülést.

4. § A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS MŰKÖDÉSE

1) Az ülés előkészítésével kapcsolatos feladatok

Az MT üléseit a Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettes és a minőségbiztosítási osztályvezető készíti elő. A meghívókat a Szenátusi főtitkárság küldi ki a tagoknak, meghívottaknak az ülés napja előtt legalább **két héttel**. Az ülés időpontja előtt legalább **7 nappal** meg kell küldeni a tagoknak és a meghívottaknak a Minőségbiztosítási Osztályra beküldött beszámolókat és a Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság (MMB) által javasolt stratégiai célokat.

2) Az MT ülése

Az MT feladat- és hatáskörét testületi ülésein gyakorolja. Az MT üléseit az egyetem előre meghatározott hivatalos helyiségében és időpontban tartja.

Határozatképtelenség esetén az elnök az MT ismételt ülést 7 napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben az MT ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.



MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS ÜGYREND

3) A határozathozatal rendje:

- a) Az MT döntéseit, állásfoglalásait a jelenlévő **tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza**, általában nyílt szavazással. A nyílt szavazás „Igen”, „Nem”, „Tartózkodik” szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt egyenlőség esetén nyílt szavazásnál az elnök szavazata dönt.
- b) Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok többsége ezzel egyetért. Személyügyi kérdésekben szavazni „Igen” „Nem” szavazattal lehet.

4) Elektronikus szavazás:

Az elnök kezdeményezésére - személyi kérdések kivételével- elektronikusan is szavazhatnak a tanács tagjai. Elektronikus szavazást az elnök rendeli el, különösen ha valamely ügyben rövid határidőn belül kell dönteni, vagy az ülés összehívása nehézségbe, illetve akadályba ütközik, és az előterjesztés szóbeli megvitatása nélkülözhető.

- a) Elektronikus szavazás tartásával az MT döntését a szavazásban részt vevő tagjai többségének egynemű szavazatával hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A szavazás érvényes, ha abban a tagok több mint 50%-a és az elnök részt vesz.
- b) Elektronikus szavazás esetén az előterjesztések áttekintésére és a szavazatok leadására legalább 5 munkanapot kell biztosítani.
- c) A határidőn túl érkező szavazatok nem vehetők figyelembe.
- d) Az elektronikus szavazás lebonyolítását az elnök által kijelölt szervezeti egység végzi.

5) A határozat tartalmi elemei:

- a) 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.
- b) Költségvetési hatás esetén, a kancellár egyetértése szükséges, amelyet abban az esetben megadottnak kell tekinteni, ha a kancellár a döntés során „igen”-nel szavazott.

Az MT működéséről, a hozott intézkedéseiről a rektor – lehetőleg a soron következő Szenátusi ülésen - tájékoztatja a Szenátust.

6) Rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje:

Az MT szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal rendszerint tavasszal ülést tart. Az MT elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat. Az elnök köteles összehívni az MT ülését a kancellár, rektorhelyettesek, dékánok önálló, illetve a tagok



MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS ÜGYREND

egyharmadának írásbeli, indokolt indítványára. Ebben az esetben az MT elnöke az ülést legfeljebb 8 napon belül összehívja.

5. § A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az MT feladata az Integrált Irányítási Kézikönyvben meghatározott beszámolók

- megvitatása, értékelése, elfogadása,
- helyesbítő intézkedések, fejlesztések indítványozása.

A minőségfejlesztési stratégiára és az ehhez kapcsolódó minőségcélokra a Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság tesz javaslatot.

Az MT dönt a beszámolók elfogadásáról, a javasolt stratégiai célokról.

6. § A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV ELKÉSZÍTÉSE

Az MT üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet és a kapcsolódó állásfoglalásokat, döntés előkészítő javaslatokat a Szenátusi főtitkárság készíti. Az MT állásfoglalásait, döntés előkészítő javaslatait évenként folyamatos sorszámozással kell ellátni, és jelölni kell az ülés időpontját is (pl.: 1/2020 (03.31.) MT állásfoglalás).

6.2 § JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI

- a) Minőségfejlesztési Tanács megnevezés
- b) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- c) az ülés napirendje
- d) a napirendre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- e) határozatok, döntések
- f) szavazatok megoszlása
- g) az MT elnökének és a jegyzőkönyv készítőjének aláírása.

A jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív, mely tartalmazza a tagok nevét, beosztását, aláírását.

6.3 § A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS MŰKÖDÉSE SORÁN KELETKEZETT IRATANYAGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A Minőségbiztosítási Osztály elektronikus formában kéri be a beszámolók készítésének felelőseitől az egyes beszámolókat. Az MT tagjainak is csak elektronikusan küldi meg a dokumentumokat.

A határozatok előkészítéséről készült dokumentumok, a Minőségfejlesztési Tanácsi anyagok, határozatok, beszámolók, jegyzőkönyvek nyilvántartásáról a Minőségbiztosítási Osztály gondoskodik.



MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS ÜGYREND

6.4. § KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az MT által jóváhagyott beszámolókat, stratégiai célokat a Minőségbiztosítási Osztály Integrált Irányítási Rendszer intranetes alhonlapján közzéteszi.

7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szenátus a Minőségfejlesztési Tanács ügyrendjét határozat száma/2021 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, 2021. .