SEMMELWEIS EGYETEM

Pető András Kar

Minőségbiztosítási Bizottság

SE11108172

Iktatószám: 128321 **/PAKPDH/2026**

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette:

Ragasitsné Levcsenko Ludmilla /2026.08. 28.

Ragasitsné Levcsenko Ludmilla
jogi asszisztens
Dátum

Előzetesen jóváhagyta:

2026. 09. 17.

Dr. Balogh Emese Celeszta
a Bizottság elnöke
Dátum

Jóváhagyta:*

2026. SZEPT 21.

Dr. Tenk Miklósné Dr.
Zsebe Andrea
dékán
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	**SE-PAK-MBB ÜR-M01**
Változat száma:	**01**
Érvénybelépés időpontja:	
Oldalak száma:	**8**
Mellékletek száma:	**--**

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács **30/2026. (IX. 16.)** számú határozata alapján

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 3.
1.1 A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA ..... 3.
2. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE ..... 3.
2.1 A BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE ..... 3.
3. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK FELADATAI ..... 4.
4. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE ..... 4.
4.1 A BIZOTTSÁG FELADAT ÉS HATÁSKÖRE ..... 4.
4.2 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE ..... 5.
4.3 ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS ..... 5.
4.4 TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ..... 7.
4.5 A BIZOTTSÁG HATÁROZATKÉPESSÉGE ..... 7.
5. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA ..... 10.
5.1 AZ ÜLÉSRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV ELKÉSZÍTÉSE ..... 10.
5.2 A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI ..... 10.
5.3 ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE ..... 10.
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 10.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pető András Kar Minőségbiztosítási Bizottság (továbbiakban: Bizottság) Bizottsági Ügyrendje a felsőoktatás működését szabályozó jogszabályok, valamint a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően határozza meg a Bizottság eljárási rendjét.

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Minőségbiztosítási Bizottság a Semmelweis Egyetem Pető András Karán létrehozott, Karon működő állandó bizottság. A Kar képzési és minőségbiztosítással kapcsolatos ügyeiben javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő testület.

2. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

2.1. A BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

A Bizottság elnökének és tagjainak személyére – figyelemmel a különböző területek képviseletére – a dékán tesz javaslatot. A bizottsági tagok és az elnök személyéről a dékán javaslata alapján a Kari Tanács dönt.

2.1.1 A BIZOTTSÁG ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAI:

A Bizottság elnöke a dékáni hivatalvezető. A Bizottság 1 fő elnökből és 4 fő további tagból áll.

A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjai elnökkel együtt:

1. Elnök: dékáni hivatalvezető (1 fő)
2. általános dékánhelyettes (1 fő)
3. KNNSZK vezetője (1 fő)
4. felnőtt ellátási terület vezetője (1 fő)
5. gazdasági terület által delegált vezető (1 fő)

Szavazati joggal rendelkezők száma összesen 5 fő.

2.1.2. A Bizottság elnöke az ülésre az ügyben érintett más személyeket is meghívhat, akik a napirendi pont tárgyalásán tanácskozási joggal vesznek részt.

2.1.3. A Bizottság minden állandó tagja egy szavazattal rendelkezik, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

2.1.4. A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak mandátuma 3 évre szól. Kezdete a KT határozatának napja.

3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK FELADATAI

3.1 A Bizottság ülését az elnök hívja össze. Indokolt esetben – írásban, az indok megjelölésével – a Bizottság összehívását kezdeményezheti a kar dékánja, dékánhelyettese, vagy bármely két bizottsági tag.

3.2 Az elnök a Bizottság döntésének előkészítése céljából véleményt kérhet az ügyben érintett szervezeti egység vezetőjétől vagy külső szakértőtől.

3.3 A Bizottság döntéseit az elnök jegyzőkönyvben aláírásával hitelesíti.

3.4 Akadályoztatása esetén az elnök helyettese az általános dékánhelyettes.

4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A BIZOTTSÁG FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

4.1.1. A Bizottság hatásköre:

A Bizottság a Kar minőségbiztosítási ügyeiben eljáró véleményező, javaslattevő, döntéselőkészítő testülete. A Bizottság a mindenkor hatályos képzési és minőségbiztosítási tárgyú jogszabályok, a felsőoktatásról szóló törvény és az egyetemi SZMSZ, valamint egyéb vonatkozó szabályzatok szerint jár el. A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

4.1.2. A Bizottság feladatköre

- A Kari Tanács, illetve a Kar dékánja által történt felkérés alapján a Kar minőségbiztosítási rendszerének kidolgozása és a dékán iránymutatása alapján annak működtetése.
- Figyelemmel kíséri a rendszer működtetésének intézményi követelményrendszerét, és a szervezeti egységek szakmai sajátosságainak figyelembevételével elősegíti a megvalósulást.
- Közreműködik a MAB és szükség esetén egyéb akkreditációs vagy audit eljárásban.
- A Bizottság munkáját a Minőségbiztosítási Osztállyal együttműködve és azzal összhangban végzi.

- Hatásköre és feladatköre kiterjed továbbá: egyéb jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban nevesített feladatokra.

4.2 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE

4.2.1. A Bizottság köteles évente legalább egyszer ülést tartani, egyéb esetben a dékán felkérésére, szükség szerint történik az ülések megtartása.

Személyesen és az online (zoom) felületen tartandó ülés összehívásáról.

4.2.2 Az üléseket a Bizottság elnöke hívja össze; a meghívót, ill. a rendelkezésre álló egyéb kapcsolódó dokumentumokat elektronikus úton küldi meg a tagoknak, legkésőbb az ülés előtt 3 munkanappal.

4.2.3 Az ülés előkészítéséért a Bizottság elnöke vagy megbízottja, ill. az ülés összehívásának kezdeményezője a felelős.

4.2.4 Az elnök feladata az ülés levezetése. Az elnök hatáskörében eljárva megnyitja az ülést, megállapítja annak határozatképességét, szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Amennyiben a Bizottság nem határozatképes, az ülést legfeljebb 15 napon belül változatlan napirenddel újra össze kell hívni. Az újabb ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

Amennyiben a Bizottság határozatképes, az elnök ismerteti a napirendet. A Bizottság dönt a napirendi pontok elfogadásáról.

Az elnök vezeti az ülést, megadja, szükség esetén megvonja a felszólalási jogot; elrendeli a szavazást; rövid tájékoztatást ad a Kart érintő kiemelt jelentőségű ügyekről, aktuális feladatokról és eseményekről, valamint a Bizottság által korábban hozott döntések végrehajtásáról.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottság felállítására az elnök tesz javaslatot. Az ülést az elnök rekeszti be.

A bizottság döntéseiről az elnök írásban tájékoztatja a dékánt, valamint a döntésben érintett vezetőket.

Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt az általános dékánhelyettes helyettesíti.

4.3 ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS

4.3.1. Két ülés közötti időszakban a Bizottság az elnök kezdeményezésére elektronikus úton is hozhat döntést. Az elnök ilyen szavazást kezdeményezhet bármely a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben, melyekben jogszabály vagy egyéb szabályzó nem ír elő személyes meghallgatást.

4.3.2. A Bizottság elnöke az eldöntendő kérdést a döntéshez szükséges adatokkal és dokumentumokkal együtt megküldi a Bizottság tagjainak az egyetemi levelezőrendszeren keresztül, a válaszadás határidejének megjelölésével, szükség esetén a határozati javaslattal együtt. A Bizottság tagjai saját e-mail-jükről válaszolják meg a kérdést.

4.3.3. Szavazni „igen", „nem", „tartózkodom" és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el" szavazattal lehet.

A leadott szavazat érvénytelen, ha:

a) határidőn túl érkezik,

b) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,

c) nem a nyilvántartásban meghatározott e-mail címről kerül leadásra.

4.3.4. A határozat valamennyi tag több mint felének egybehangzó szavazatával hozható meg.

4.3.5. A Bizottság tagjai számára biztosítani kell, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék („válasz mindenkinek" funkció a levelezőrendszerben).

4.3.6. Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el" szavazatok száma a Bizottság valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a szavazás eredménytelen, a kérdés megvitatására ülést kell összehívni.

4.3.7. A Bizottság elnöke az elektronikus szavazás eredményét a belső levelezőrendszeren keresztül közzéteszi a bizottság tagjai számára.

4.3.8. A Bizottság elnöke vagy megbízottja az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít (a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról,

a szavazatot leadó bizottsági tagok válaszának tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről). Az elnök a jegyzőkönyvben hitelesíti a szavazás eredményét.

4.4 A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

4.4.1 A tagok joga és kötelessége a Bizottság eredményes működésének elősegítése.

4.4.2. A bizottsági tag jogosult és köteles a bizottsági ülésen részt venni, a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a bizottság ülésén kérdéseket feltenni, felszólalni, intézkedést, módosítást kezdeményezni, előterjesztést tenni, az ülés napirendjére írásban javaslatot tenni, napirendi pontok tekintetében szavazni, minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

4.4.3. A tag köteles a bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat és egyetemi szabályzatokat betartani.

4.5 A BIZOTTSÁG HATÁROZATKÉPESSÉGE

4.5.1. A Bizottság határozatképes, ha az ülésen az elnök mellett a Bizottság tagjainak több mint 50%-a jelen van. A Bizottság döntését a jelenlévők több mint 50%-ának egynemű szavazatával hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

4.5.2. A tagok nyílt szavazás során „igen", „nem", „tartózkodom" szavazatot adhatnak le. A titkos szavazás elrendelése esetén személyi kérdésekről szavazni „igen", „nem" szavazattal lehet.

5. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

5.1. AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE

A Bizottság üléseiről az elnök által megbízott személy jegyzőkönyvet készít, melyet a bizottság elnöke ír alá, és a Bizottság két tagja hitelesít.

5.2. JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI:

a) 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) a Bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének aláírása

5.3. ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

A Bizottság megbízatásának ideje alatt munkájáról évente az elnök beszámolót készít, melyet a Kari Tanács elé terjeszt.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1 Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok ill. az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

6.2 A Kari Tanács a Minőségbiztosítási Bizottság ügyrendjét **30/2026. (IX. 16.)** számú határozatával jóváhagyta, mely határozat a Pető András Kar alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**.