



## A Károli Gáspár Református Egyetem Pedagógiai Kar

### Kari Minőségbiztosítási Bizottságának Ügyrendje

A Kar Minőségbiztosítási Bizottsága (a továbbiakban: KMB) szervezetére, jogállására, összetételére és működésének rendjére az alábbi ügyrendi normák (a továbbiakban: Ügyrend) érvényesek.

#### 1. § A KMB szervezete, jogállása, összetétele és főbb feladatai

Bizottság a Kar állandó bizottsága, tevékenységét a minőségbiztosítási vezető koordinálásával és irányításával végzi. Saját ügyrend és éves munkaterv szerint dolgozik, amelyet a Kari tanács hagy jóvá. Összetételét a SZMR határozza meg:

elnök, továbbá 4 tag, 1 póttag és a HÖK mindenkori elnöke.

A tagokat a Dékán kéri fel.

A Bizottság főbb feladatai:

- a KAR minőségfejlesztési programjának kidolgozása, minőségbiztosítási célok meghatározása;
- a KAR által kitűzött minőségbiztosítási célok teljesülésének értékelése, a kar éves minőségfejlesztési jelentésének elkészítése;
- a minőségbiztosítási szabályzatok, útmutatók, dokumentumok kidolgozása, a meglévők véleményezése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- a KAR minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak kidolgozása, illetve véleményezése;
- a KAR programértékeléseinek és önértékeléseinek véleményezése;
- a képzések programjára és indítására vonatkozó javaslatok véleményezése, különös tekintettel a képzési és kimeneti követelmények érvényesülésére, továbbá a személyi és tárgyi feltételek fennállására;
- a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszok kivizsgálása;
- a minőségbiztosítási felelősök munkájának ellenőrzése belső audit formájában; az eredmények értékelése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- véleményezés és javaslattétel az alábbi kérdésekben: kari stratégia (annak részeként: képzésfejlesztési, kutatási, tanulási környezet fejlesztését szolgáló stratégia),
- a Kar alapdokumentumainak, képzési dokumentumainak módosítása, a Kar képzési programjának módosítása, a Kar éves kutatási jelentése.

#### 2. § Az KMB működési rendje

##### Az KMB elnöke

- a) összehívja és vezeti az KMB üléseit,
- b) koordinálja az KMB működését,
- c) gondoskodik az KMB működéséhez és döntéshozatalához szükséges információkról, előterjesztésekről,
- d) távollétében vagy összeférhetetlenség esetén felkéri a KMB egy szavazati jogú tagját a helyettesítésére (ha összeférhetetlenség áll fenn, akkor nem járhat el az KMB elnöke),
- e) gondoskodik a működéséhez szükséges adminisztratív feltételekről,
- f) gondoskodik az KMB határozatainak – szükséges mértékű nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásáról,



g) képviseli a KMB-ot az egyetem, a karok és egyéb szervezeti egységek testületi ülésein és vezetői előtt.

#### **A KMB tagjai**

- a) kötelesek teljesíteni a KMB feladatait,
- b) tájékoztatósi, beszámolósi kötelezettséggel tartoznak az KMB tevékenységéről a Kari Tanács ülésein,
- c) kötelesek a KMB elnökének jelezni, ha összeférhetetlenség vagy elfoglaltság miatt az adott napirend vagy kérdés eldöntésében nem vehetnek részt,
- d) jogosultak a napirendhez tartozó kérdések eldöntéséhez szükséges információkat kérni,
- e) jogosultak az általuk képviselt szervezeti egység álláspontját képviselni.

#### **A KMB ügyvitele**

- a) A KMB feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli feladatokról, az előterjesztések sokszorosításáról, továbbításáról és archiválásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik.
- b) Az ügyviteli-adminisztratív feladatok végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése a KMB elnökének feladata.
- c) A KMB üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről a KMB elnöke gondoskodik.
- d) A jegyzőkönyvet az elnök által megbízott személy készíti. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők névsorát, az ülés helyét, idejét, napirendjét, a vita lényegét. A KMB állásfoglalásokat, döntéselőkészítő javaslatokat évenként folyamatos sorszámozással kell ellátni, és jelölni kell az ülés időpontját is. A jegyzőkönyvet a KMB elnöke és a jegyzőkönyvvezető, valamint a KMB ülésén résztvevő felkért tag mint hitelesítő írja alá.

#### **A KMB üléseinek előkészítése**

- a) A KMB üléseit az elnök készíti elő.
- b) A meghívókat és az írásos előterjesztéseket legalább négy nappal az ülés időpontja előtt meg kell üldeni a tagoknak és a meghívottaknak.
- c) Sürgős esetben a KMB ülés telefonon, elektronikus levélben kiküldött meghívóval, on-line rövidebb határidővel is összehívható.

#### **A KMB üléseinek összehívása**

- a) A KMB feladat- és hatáskörét testületi ülésein gyakorolja.
- b) A KMB szükség szerint, de legalább évi négy alkalommal ülésezik.
- c) A KMB elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat.
- d) Az elnök köteles összehívni a KMB ülését a Rektor, illetve a tagok egyharmadának írásbeli, indokolt indítványára.
- e) Az KMB üléseit az egyetem előre kijelölt hivatalos helyiségében és meghatározott időpontban tartja.

#### **A határozatképesség és határozathozatal szabályai**

- a) A KMB határozatképes, ha tagjainak több mint fele megjelent.
- b) Határozatképtelenség esetén az elnök a KMB ismételt ülését hét napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben a KMB ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- c) A napirend előterjesztőjének az írásos előterjesztést legkésőbb három munkanappal az ülés előtt a szervezők rendelkezésére kell bocsátani. A napirend felelőse az előterjesztést szóban teszi meg vagy az írásos anyagot szóban kiegészíti.



- d) A KMB határozatait, állásfoglalásait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével, általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelen lévő tagok többsége ezt kéri.
- e) 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 az KMB soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.
- f) A KMB különlegesen indokolt esetben levélszavazás formájában is hozhat határozatot, illetve állásfoglalást, kivéve, ha ez ellen bármelyik tag kifogással él. Levélszavazás esetén az elnök e-mail-ben ismerteti a tagokkal a határozat vagy az állásfoglalás tárgyát, valamint a szavazatok leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint kettő és nem lehet több, mint négy munkanap. A határidő lejárt munkanapra kell, hogy essen. A tanács tagok szavazatukat az elnöknek címzett, de a tanács többi tagjának másolatban szintén megküldött elektronikus körlevél útján adják le. Az elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a leadott szavazatokat. Ha a leadott szavazatok száma nem éri el a határozatképességi küszöböt, akkor a szavazás érvénytelen, újabb szavazás a kérdésben csak ülésen tartható.

Az Ügyrendet a Kari Tanács 2/2026. (IV. 01.) KT-határozattal fogadta el.