

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁGÁNAK
ÜGYRENDJE



2018.

Módosítás:
A határozat száma:
Hatálybalépés:

2018. május 30.
MB-1/2018. (05. 30)
2018. június 15.

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Minőségirányítási állandó bizottsága hatáskörét a Kari Ügyrend (KÜ) keretei között, a jelen szabályzatban meghatározott ügyrend szerint gyakorolja.

I. A Bizottság tagjai

1. Bizottsági tagok

- (1) A kari dékán, aki a Kar minőségirányítási vezetője, a bizottság elnöke. Tagjait a Kari Tanács választja. Tagjai: a kar minőségügyi felelőse (titkár), a kari HÖK által delegált 2 tag, a Kar mindenkor HR referense, továbbá az oktatási egységek (tanszékek, szakcsoportok) és szolgáltató egységek (GASZÜ, TANOSZ) által delegált 1-1 tag. A Minőségirányítási Bizottság napirendjében érintett bármely személy meghívható tanácskozási joggal a Bizottság ülésére. A tagot akadályoztatása esetén az egység másik képviselője tanácskozási joggal képviselheti.
- (2) A minőségirányítási megbízottak feladatai:
 - Felügyeli és irányítja az egységben folyó minőségbiztosítási feladatokat.
 - Ellenőrzi az egység minőségbiztosítási adminisztrációs dokumentumainak vezetését.
 - Javaslatot tesz a bizottságnak nem megfelelés esetén a javító, helyesbítő intézkedésekre.
 - Előkészíti és részt vesz az oktatási egységhez tartozó szakirányok értékelésében.
 - Az egység tekintetében adatszolgáltatást nyújt a minőségértékelési munkákról és jelentések készítéséhez.
 - Rendszeresen részt vesz a Kari-Minőségirányítási Bizottságának munkájában.

2. A Bizottság vezetője

- (1) A Minőségirányítási Bizottság elnöke a kar dékánja.
- (2) A Minőségirányítási Bizottság elnöke e jogkörét a kar minőségirányítási felelősére (titkárára) ruházhatja át, kivéve, ha magának a minőségirányítási felelős (titkár) munkájának az értékelése van soron.

3. A Bizottság munkájában tanácskozási joggal vehet részt:

- a kari dékán helyettesek, valamint
- a munkavállalók érdekvédelmi szervezetének egy tagja
- a Bizottság napirendjében érintett bármely személy.

II. A Bizottság feladatai

KÜ 36. § (1), (4)

Minőségirányítási Bizottság

A Bizottság a Kar minőségirányítási politikájának kialakításáért és folyamatos fejlesztéséért felelős testület.

A Bizottság feladatai különösen:

- A Kar minőségpolitikai koncepciójának kimunkálása, és a Kar minőségpolitikai céljainak meghatározása az egyetemi és kari stratégiai célokkal összhangban.
- A Kar minőségirányítási rendszerének hatékony irányítása.
- Az oktatási egységeken folyó oktatási-tanulási folyamat, kutatási és egyéb oktatással összefüggő, valamint az egyes szolgáltató egységek által végzett tevékenységek minőségfejlesztési munkájának folyamatos támogatása.
- A minőségirányítás terén a Kar egységeinek tervszerű és folyamatos értékelése.

1. Felelős

- (1) A karra vonatkozó minőségpolitikai koncepció kidolgozásáért és annak a Kari Tanács elé terjesztéséért.
- (2) A minőségirányítási célkitűzések megvalósítására alkalmas kari minőségirányítási rendszer működtetéséért, a feladatok, hatáskörök és felelőségek meghatározásáért.
- (3) A minőségcélok meghatározásáért, rangsorolásáért és megoldásáért.

2. Javaslatot tesz

- (1) A karra vonatkozó minőségirányítási követelmények megfogalmazására.
- (2) A hatáskörébe tartozó - minőségirányítási célkitűzésekkel összefüggő nem megfelelőségek okának kivizsgálására, a megszüntetésre irányuló intézkedések meghozatalára.
- (3) Minőségirányítási kérdésekkel kapcsolatban kari vezetői értekezletek összehívására.

3. Tervez – előkészít – koordinál - végrehajt

- (1) Kidolgozza a kari minőségügyi követelményeket.
- (2) Előkészíti és a Kari Tanács elé terjeszti a kari minőségirányítási szabályzatokat és dokumentumokat.
- (3) Összegezi kari szinten a képzési és kutatás-fejlesztési, kisegítő és kiegészítő tevékenységek minőségével kapcsolatos eredményeket.
- (4) Elkészíti az éves (minőségügyi) értékelő jelentést a szervezeti egységek által tárgyévet követő január 30-ig megküldött önértékelő jelentés alapján, és intézkedési javaslatokkal együtt a Kari Tanács elé terjeszti. A jelentés megküldésének határideje a tárgyévet követő év február 28. napja.
- (5) Problémamegoldó munkacsoportokat hozhat létre, felkéri és megbízza a csoportban résztvevőket.

4. Értékeli

- (1) A kar minőségirányítási rendszerének működését.
- (2) A szervezeti egységek önértékelő jelentéseit, beleértve a képzési és kutatás- fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos hallgatói és dolgozói véleményeket, valamint a karhoz tartozó kisegítő és kiegészítő tevékenységeket végző szervezeti egység(ek) éves, a kari minőségirányítási koncepcióhoz igazodó minőségügyi beszámolóit.

III. A Bizottság működése

1. A Bizottsági ülés összehívása

- (1) A Bizottság hatáskörét az ülésen gyakorolja. A Bizottság félévente, illetve sürgős esetben szükség szerint ülésezik. A Bizottságot az elnök hívja össze.
- (2) A Bizottság mandátuma az újonnan megválasztott Bizottság alakuló üléséig tart. Az alakuló ülést a bizottsági tagok (minőségirányítási megbízottak) megválasztását követő 10 napon belül az elnöke hívja össze.
- (3) A Bizottságot 15 munkanapon belül össze kell hívni - a napirend megjelölésével -, ha a Bizottság tagjainak 1/3-a írásban kéri, továbbá ha az elnök, a Dékán-helyettesek vagy a Kari Tanács erre a Bizottság elnökét felhívja.
- (4) Amennyiben az elnök a téma sürgősségét állapítja meg, rövid úton (telefonon és e-mailben) rendkívüli ülést hívhat össze.

2. A Bizottsági ülések napirendje

- (1) A Bizottság ülésének napirendjét a minőségirányítási felelős (titkár) illetve a Bizottság tagjainak a javaslata alapján elnök és/vagy titkár állítja össze. Az ülés napirendjére fel kell

venni – szavazás nélkül – az elnök, a dékán-helyettesek és a Kari Tanács által megjelölt témákat. A napirend elfogadásáról – az elnök, a dékán-helyettesek és a Kari Tanács felhívását kivéve - a Bizottság egyszerű többséggel határoz.

- (2) Az elnök gondoskodik arról, hogy rendes ülésre a meghívót, mely tartalmazza a tervezett napirendi pontokat és – lehetőség szerint a napirenden szereplő témákhoz tartozó előterjesztéseket is, a Bizottság tagjai az ülés időpontja előtt legalább 5 munkanappal előbb e-mailben megkapják. Új napirendet az ülésen is javasolhat bármely tag.

3. A Bizottsági ülések menete

- (1) Az üléseket az elnök, távollétében vagy az elnök tevékenységének értékelésekor a titkár vezeti.
- (2) Az üléseken a Bizottság tagjai és az ülésre meghívottak vehetnek részt.
- (3) A Bizottság üléseiről emlékeztető és hangfelvétel készül, melyet 3 évig megőriz a Dékáni Hivatal. Az emlékeztetőt a mindenkor dékáni hivatalvezető készíti.
- (4) A Bizottság rendes ülésén határozatképes, ha a Bizottság tagjainak 2/3-a jelen van. Az elnök által „sürgősséggel eldöntendő”-nek minősített esetekben a határozatképességhez elegendő az 50 %-os jelenlét.
- (5) Amennyiben a Bizottság nem határozatképes, az elnök, illetve akadályoztatása esetén a titkár, 7 munkanapon belül ismételt ülést hívhat össze azonos napirendi pontokkal.

4. Határozathozatal

- (1) A határozatképes Bizottság határozatait az ülésen jelen lévő tagok több mint felének (50%+1 fő) egyetértő szavazatával (egyszerű többség) hozza. A szavazástól lehet tartózkodni.
- a. A szavazás módja általában nyílt, de ettől a Bizottság saját döntése alapján eltérhet.
 - b. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - c. A titkos és név szerinti szavazások esetén az adott ülésen a Kari Tanács ügyrendjében leírtak szerint kell eljárni.
 - d. Az elnök, vagy akadályoztatása esetén a titkár elektronikus szavazást is elrendelhet ülés tartása helyett.
- (2) Véleménynyilvánítás
- a. A Bizottsági ülésen minden tagnak és az ülésre meghívottaknak joga a napirendre tűzött témákban véleményét szóban kifejezni vagy írásban előterjeszteni. A Bizottság tagja – ha a többségi véleménnyel szemben – álláspontjával kisebbségben marad, jogosult kisebbségi álláspontját írásban az ülés jegyzőkönyvéhez vagy emlékeztetőjéhez csatolni.
 - b. A felszólalásra jelentkezettek közül a felszólalási jog az előbb jelentkezettet illeti meg.
 - c. Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja adott napirendi pont elnapolását. Erről a Bizottság vita nélkül határoz.
- (3) Adminisztráció
- a. A Bizottság üléséről írásos emlékeztető készül.
 - b. Az írásos anyaghoz csatolni kell a beterjesztést, a hozzá kapcsolódó írásos kiegészítést, módosítást és az esetleges külön véleményt.
 - c. Az emlékeztetőt 5 munkanapon belül el kell készíteni, a tagoknak kiküldeni, és további 5 munkanapon belül hitelesíteni kell.
 - d. A Minőségirányítási Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztrációt, az adatok tárolását, a kari minőségügyi szervezetek (osztályok vagy csoportok), ennek hiányában a Dékáni Hivatal látja el.

IV. Záró rendelkezések

A Bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv vagy emlékeztető egy példányát a Kari irattár részére kell átadni, ahol 3 évig szükséges azt megőrizni.

Dr. Pogány Magdolna
s.k.
kari dékán
a Bizottság elnöke

A jelen ügyrendet a Bizottság 2007. április 14-i ülésén elfogadta.

- 1) Jelen Ügyrend a 2007. április 14-i ülésen elfogadott Kari Minőségirányítási Bizottsági Ügyrendet, valamint az Ügyrendhez kapcsolódó módosítások 2018. év. május hó 30. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
- 2) A kari Minőségirányítási Bizottsági ügyrendmódosító rendelkezései, 2018. év június 15. napján hatályba lépnek.

Szeged, 2018. május 30.

Héderné Dr. Berta Edina
Dékán
A Bizottság elnöke