

AZ ÓBUDAI EGYETEM

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁGA ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2023.

(2026. október 1. napjától hatályos, 5. verziószámú, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM 3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
A MIB működésének szabályai 3
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 6

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet, Szervezeti és Működési Rendjének 48.§ (7) bekezdés a) pont ad) alpontjában foglalt felhatalmazás alapján a Minőségirányítási Bizottság (a továbbiakban: MIB) működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend hatálya

1. §

(1) Jelen ügyrend (a továbbiakban: Ügyrend) személyi hatálya a MIB tagjaira, valamint állandó és eseti meghívottjaira, tárgyi hatálya a MIB működési rendjére terjed ki.

A MIB feladat- és hatásköre

2. §

(1) A MIB az egyetemi minőségirányítási rendszer működtetéséért és fejlesztéséért felelős testület.
(2) A MIB feladat- és hatáskörei különösen:
   a) felel a Minőségfejlesztési Program kidolgozásáért,
   b) véleményezi az oktatásfejlesztési-, humánpolitikai-, a tudományos kutatás-fejlesztési-, kommunikációs- és marketing stratégiákat,
   c) gondoskodik az évenkénti minőségügyi teljesítményértékelésről önértékelés készítéssel,
   d) előkészíti az Egyetem Minőségpolitikáját és a Küldetésnyilatkozatát, azok megvalósulását folyamatosan felügyeli és figyelemmel kíséri,
   e) nyomon követi a működési folyamatokat, valamint az azok végrehajtásban és az eljárásokban bekövetkezett változásokat, javaslatot tesz a minőségügyi szabályozás dokumentációs anyagainak módosítására,
   f) közreműködik az intézmény- és a doktori iskolák akkreditációra való felkészülésében, annak lebonyolításában és monitorozásában,
   g) felel az Egyetem minőségirányítási folyamatainak operatív szintű megvalósításáért,
   h) figyelemmel kíséri és koordinálja az Egyetemen a belső minőségmérések (minőségirányítási ellenőrzések) végrehajtását,
   i) a felmérések által kinyert információk alapján minőségbiztosítási jelentést tesz a Szenátusnak,
   j) ellenőrzi a minőségirányítási rendszer követelményeinek és céljainak megfelelő működést.
(3) A rektort az intézményi minőségirányítási rendszer működtetésének operatív szervezésében, szakmai felügyeletében a közvetlen irányítása alatt álló minőségbiztosításért felelős rektori megbízott segíti.

A MIB működésének szabályai

A MIB összetétele és működése

3. §

(1) A MIB tagjai:
   a) szavazati joggal – hivatalból:
      aa) a minőségbiztosításért felelős rektori megbízott, a Bizottság elnöke,
      ab) az EDHT elnöke,
      ac) az általános rektorhelyettes,
   b) további állandó – tanácskozási jogú – meghívott tagjai:
      ba) az EHÖK delegált képviselője,
      bb) a DÖK delegált képviselője,

bc) a rektori kabinetvezető vagy az általa megbízott személy,
bd) Nemzetközi Főigazgatóság főigazgatója vagy az általa megbízott személy ,
be) az önállószervezeti egységek minőségirányítási megbízottjai,
bf) az Oktatási Főigazgatóságnak az oktatásért és fenntartható fejlődésért felelős rektorhelyettes által delegált képviselője
bg) a Tehetséggondozási és Pedagógiai Központ főigazgatója vagy az általa megbízott személy.
bh) Kármán Űrkutatás Központ főigazgatója vagy az általa megbízott személy

(2) A MIB titkára az elnök által felkért személy.
(3) A Bizottság üléseire a Bizottság elnökének javaslata alapján tanácskozási joggal további szakértő személyek meghívhatók.
(4) A MIB tagjainak mandátuma öt évig érvényes.
(5) Megszűnik a MIB tagjának mandátuma annak lejárta előtt:
a) lemondással,
b) a tag halálával,
c) visszahívással,
d) az Egyetemmel fennálló jogviszonyának (hallgatói jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) megszűnésével.

4. §

(1) A MIB ülését (továbbiakban: Ülés) az elnök hívja össze:
a) rendes ülésként negyedévente, de legalább évente egyszer.
b) rendkívüli ülésként szükség szerint.
(2) A MIB személyes jelenléttel vagy elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül online módon ülésezik.
(3) Az Ülés megtartását a rektor is elrendelheti.
(4) A titkárnak az Ülés pontos időpontját, helyszínét, napirendjét, továbbá az előterjesztések és azok mellékleteinek elérési útvonalát tartalmazó meghívót, a tagok és meghívottak részére az Ülés előtt legalább 3 (három) munkanappal elektronikus levél útján megismerhetővé kell tennie.
(5) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az elnök vagy az Egyetem rektora annak összehívását elrendeli.
(6) Az elnöknek lehetősége van arra, hogy a tagok közül egy vagy több személyt, illetve külső szakértőt felkérjen egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai álláspont kialakítására és annak az Ülésen való előterjesztésére.
(7) A MIB tagjainak kétharmada írásban, a javasolt napirendi pont megjelölésével kezdeményezheti a rektornál a MIB rendkívüli Ülésének összehívását. A Rektor utasítására az elnöknek az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül, a tagokkal előzetesen egyeztetett időpontban, intézkednie kell a MIB összehívásáról.

5. §

(1) A MIB a hatáskörét rendes és rendkívüli Ülésein, valamint ülés tartása nélkül elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül történő döntéshozatal (a továbbiakban: elektronikus döntéshozatal) alkalmazásával gyakorolja.
(2) Az Ülések az Egyetem polgárai számára nem nyilvánosak.

A MIB határozatképessége

6. §

(1) A MIB határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak több, mint fele jelen van. Az Ülés megnyitása után az elnök bejelenti azok személyét, akik az Ülésről távolmaradtak és jelzi, hogy kimentették-e magukat előzetesen. Ezt követően jelenléti ív vagy az online felületen keresztül történő részvétel alapján ellenőrzi és megállapítja a MIB határozatképességét.
(2) Ha a MIB nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az Ülést változatlan napirendi pontokkal össze kell hívni.

A határozathozatal rendje

7. §

(1) A MIB a napirendi pontokban megtárgyaltakról állást foglal, véleményt alkot, javasol, vagy dönt. A MIB minden tagját egy szavazat illeti meg. A szavazati jog csak személyesen gyakorolható, a távollevő tanácskozási jogú tagot képviselő személy az ülésen tanácskozási joggal vehet részt.
(2) A MIB állásfoglalásait nyílt szavazással hozza, kivéve, ha valamely tag javaslatát elfogadva, az elnök szavazattöbbséggel titkos szavazást rendel el.
(3) Amennyiben a napirendi pont személyügyi kérdést érint, úgy titkos szavazást kell elrendelni.
(4) A MIB döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
(5) A nyílt szavazás kézfeltartással, a titkos szavazás szavazólappal, vagy elektronikus döntéshozatallal történik. Szavazólappal történő titkos szavazás esetén a MIB tagjai a Minőségirányítási Bizottság pecsétjével ellátott, az Ügyrend 1. számú mellékletének megfelelő szavazólapot kapnak, amelyet kitöltés után a lezárt urnába kell bedobni. Egy íven több, egymástól független kérdésben is lehet szavazni. Ebben az esetben az íven belül az elkülönült szavazási kérdéseket jól láthatóan külön kell választani. Szavazni a határozati javaslat mellett elhelyezett jelölőnégyzetbe, tollal írt, két egymást keresztező vonallal lehet. A szavazásra bocsátott kérdésre leadott szavazatból egyértelműen megállapíthatónak kell lennie a szavazati jogát gyakorló tag álláspontjának (így különösen – amennyiben alkalmazandó – „igen/nem/tartózkodom", „támogatom/nem támogatom/tartózkodom'" jelölőnégyzetek feltüntetésével).
(6) Érvényes az a szavazólap, vagy szavazóív, illetve a szavazólapnak, vagy a szavazóívnek azon része, amely
    a) hivatalos bélyegzőlenyomattal van ellátva és
    b) a szavazati jogát gyakorló tag álláspontja egyértelműen azonosítható
    c) a jelölőnégyzetbe tollal írt két, egymást metsző vonal alkalmazásával.
(7) Érvénytelen az a szavazat,
    a) amelyet nem a (6) bekezdésben meghatározott módon töltöttek ki,
    b) amely a szükségesnél, vagy lehetségesnél több szavazatot tartalmaz egy-egy napirendi pont vagy szavazásra bocsátott kérdés tekintetében.
(8) Titkos szavazás lebonyolításában 3 fős szavazatszámláló bizottság működik közre, amelyet a MIB a tanácskozási jogú tagjai sorából az elnök javaslata alapján esetenként választ.
(9) Különösen indokolt esetben az elnök kezdeményezésére a MIB ülés tartása nélkül elektronikus döntéshozatallal is hozhat döntést. Ebben az esetben az elnök ismerteti a tagokkal a napirendi pont tárgyát és a szavazat leadásának pontos határidejét. A szavazásra nyitva álló idő nem lehet kettő munkanapnál kevesebb és öt munkanapnál több. Az elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a szavazatokat és a titkár útján haladéktalanul értesíti a tagokat az eredményről elektronikus levélben.
(10) A tag köteles az Ülést megelőzően írásban tájékoztatni az elnököt, amennyiben szavazati jogköréhez kapcsolódóan valamely napirendi pont esetében személyes érintettsége merül fel. Ebben az esetben az elnök dönt az érintett tag szavazati és tanácskozási jogának ideiglenes felfüggesztéséről.
(11) Elektronikus döntéshozatal esetén egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Egyéb rendelkezések

8. §

(1) Az elnök akadályoztatása esetén felkéri a MIB valamelyik szavazati jogú tagját, hogy lássa el a levezető elnöki teendőket.
(2) Az Ülésre esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte a testület feladatainak ellátásához szükséges. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt, meghívásukról a titkár útján gondoskodik.
(3) A MIB a működésével összefüggő valamennyi dokumentumot az erre a célra létrehozott, a MIB nevével azonos megnevezésű Teams zárt csoporton belül elektronikus formában tárol, hozzáférést biztosítva a MIB valamennyi tagja számára.
(4) Az Ülésekről a titkár emlékeztetőt készít, azt az Ülést követő 14 munkanapon belül a MIB Teams zárt csoporton belül elektronikusan elhelyezi, biztosítva ezáltal annak a tagok számára történő elérhetőségét.

(5) Az emlékeztető tartalmazza az Ülés időpontját, helyszínét, a jelenléti ív szerint jelenlévő tagok, valamint a meghatalmazottak nevét, az Ülés menetének a leírását (online/jelenléti), napirendi pontonként a napirendek tárgyát, az Ülés eredményeként fölmerült feladatok leírását, határidejét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, a nyílt és titkos szavazás eredményét, a határozathozatal módját, az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét. Online ülés esetén azokról felvétel készül, amelyek a MIB Teams zárt csoporton belül kerülnek tárolásra. Az online felvételek kiváltják az emlékeztetőt, azok teljes terjedelemben megőrzésre kerülnek.
(6) A MIB a javaslatát, állásfoglalását, döntését határozatba foglalja. Az Ülés határozatainak formátuma: MIB - a határozatszám évenként újrakezdődő sorszámmal/év (hónap.nap.).
(7) A tagok a megküldött emlékeztetőhöz három napon belül megjegyzéseket fűzhetnek, javítást kérhetnek.
(8) Az emlékeztetőt az elnök aláírásával hitelesíti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. §

(1) Jelen, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Ügyrend a Szenátus által történő elfogadást követően, 2026. október 1. napján lép hatályba.
(2) Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Minőségirányítási Bizottság Ügyrendjének korábbi, 2025. november 1. napjától hatályos, 4. verziószámú változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Minőségirányítási Bizottsága Ügyrendjének módosítását a Szenátus 2026. szeptember 21. napján megtartott ülésén az SZ-2026/2027. (IX.21.) 10. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2026. október 1. napján.

Budapest, 2026. szeptember 21.

Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

1. sz. melléklet

P.H.

SZAVAZÓLAP
AZ ÓBUDAI EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG
év. hónap nap-i DÖNTÉSHOZATALÁHOZ

állásfoglalás/vélemény/javaslat/döntés a …… napján tartott ülés …….. napirendi pontjában szereplő előterjesztéshez

Határozati javaslat	*IGEN*	*NEM*	*TARTÓZKODOM*