

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MELLÉKLET



AZ ÓBUDAI EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁGA ÜGYRENDJE

Budapest, 2018. május

(2018. május 31. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)

PREAMBULUM

A Minőségirányítási Bizottság (a továbbiakban: MIB) az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet/3. Az Óbudai Egyetemen működő bizottságok összetételéről, feladat-és hatásköréről szóló szabályzat 4.§ (2) f. pontja alapján működik, melynek értelmében a MIB a Szenátus által létrehozott állandó bizottság és a szabályzatba foglalt rendelkezés alapján saját hatáskörén belül az alábbi módon szabályozza ügyrendjét.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend hatálya

1. § (1) Jelen ügyrend személyi hatálya a MIB tagjaira, valamint állandó és eseti meghívottjaira, tárgyi hatálya a Minőségirányítási Bizottság működési rendjére terjed ki.

(2) A MIB az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) döntés előkészítő, véleményező, tanácsadó testülete, melynek célja az Egyetem minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése, összehangolása és működtetése.

A MIB feladat- és hatásköre

2.§ (1) A MIB az Egyetem olyan testülete, amely irányítja és fejleszti az egyetemi minőségirányítási rendszert.

(2) A Minőségirányítási Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:

- a) felel az egyetemi Minőségügyi Stratégia és a Minőségfejlesztési program kidolgozásáért,
- b) véleményezi az egyetemi stratégiákat (oktatásfejlesztési, humánpolitikai, a tudományos kutatás-fejlesztési, kommunikációs és marketing stratégia),
- c) ellátja az éves vezetőségi átvizsgáláshoz szükséges adminisztratív feladatokat (az oktatási egységek minőségirányítási rendszerének működését jellemző mutatók, dokumentumok, jelentések elkészítése, hiánypótlások kérése a Karoktól, illetve a szervezeti egységektől),
- d) véleményezi a végrehajtásban és az eljárásokban bekövetkezett változásokat, javaslatot tesz a minőségügyi szabályozás dokumentációs anyagának módosítására.

A MIB működésének szabályai

A MIB összetétele

3.§ (1) A MIB a Szenátus által létrehozott állandó bizottság, melynek tagjait a Szenátus választja.

(2) A Minőségirányítási Bizottság az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendje 84. §-nak megfelelően 11 állandó tagból áll. Hivatalból tagja

- a) az Egyetem általános rektorhelyettese, a Bizottság elnöke,
- b) az Egyetem kockázatkezelési felelőse,
- c) az EHÖK képviselője.

További állandó tagja az Egyetem alkalmazottai köréből a Rektori Tanács által javasolt 8 fő, akiket a Szenátus határozata alapján a kancellár bíz meg. A megbízólevelek előkészítéséről az elnök gondoskodik.

4.§ (1) A Bizottság elnöke:

- a) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
- b) aláírásával hitelesíti a bizottság döntését,
- c) képviseli a bizottságot a Szenátus előtt,
- d) felelős a bizottság szabályzat szerinti működéséért.

(2) A Bizottság elnöke – tanácskozási joggal-bárkit meghívhat az ülésekre, illetve-szükség esetén – bárkit felkérhet a Bizottság munkájában való egyszeri vagy hosszabb ideig tartó részvételre.

(3) A Bizottság titkári feladatait az általa kijelölt minőségirányítási koordinátor látja el.

(4) A MIB titkára:

- a) közreműködik a Bizottság üléseinek előkészítésében,
- b) gondoskodik az ülések technikai feltételeiről (hanganyag esetén a hangfelvétel készítéséről, a jelenléti ív aláírásáról, titkos szavazás esetén a hitelesített szavazólap elkészítéséről),
- c) gondoskodik a bizottság intranetes felületéhez a tagok jogosultságainak karbantartásáról (1. sz. melléklet),
- d) gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket a bizottság tagjai és a meghívottak az ülés előtt legalább 3 munkanappal megismerhessék,
- e) gondoskodik az eseti meghívottaknak az ülés előtt legalább 3 munkanappal történő meghívásáról,
- f) gondoskodik 7. § (8) bekezdésben jelölt elektronikus levélszavazás lebonyolításáról,
- g) gondoskodik a Bizottság határozatairól, valamint az emlékeztető elkészítéséről, valamint arról, hogy azok a testület intranetes felületén 10 napon belül közzétételre kerüljenek, illetve elektronikus úton megküldésre kerüljenek az érintett személyeknek, testületeknek.

A MIB összehívása, működése

5.§ (1) A MIB szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. A Bizottságot az elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével. A MIB ülései nem nyilvánosak.

(2) Az ülés pontos időpontját, helyszínét, napirendjét tartalmazó meghívót, valamint az előterjesztéseket, azok mellékleteit a tagok és meghívottak részére az ülés előtt legalább három munkanappal elektronikus úton megismerhetővé kell tenni.

(3) A MIB elnökének 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.

(4) A MIB tagjainak egyharmada írásban, a javasolt napirendi pont megjelölésével kezdeményezheti az elnöknel a bizottság rendkívüli ülésének összehívását. Az elnöknek az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül, a tagokkal előzetesen egyeztetett időpontban, intézkednie kell a bizottság összehívásáról.

A MIB határozatképessége

6.§. (1) A MIB határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az ülés megnyitása után a Bizottság elnöke bejelenti azok személyét, akik az ülésről távolmaradtak és jelzi, hogy kimentették-e magukat előzetesen. Ezt követően a jelenléti ív alapján ellenőrzi és megállapítja a MIB határozatképességét.

(2) Ha a MIB ülése nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az ülést változatlan napirendi pontokkal össze kell hívni, amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

(4) A Bizottság Ügyrendjének elfogadásakor, illetve módosításakor azonban a határozathozatal feltétele a tagok többségének a jelenléte.

A határozathozatal rendje

7.§. (1) A MIB a napirendi pontokban megtárgyaltakról állást foglal. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(2) A MIB állásfoglalásait általában nyílt szavazással hozza, kivéve, ha valamely tag javaslatát elfogadva, a Bizottság elnöke szavazattöbbséggel titkos szavazást rendel el.

(3) Az esetlegesen felmerülő személyi ügyekben titkos szavazást kell elrendelni.

(4) A nyílt szavazás kézfelemeléssel, a titkos szavazás szavazólappal történik. Titkos szavazás esetén bizottság tagjai hivatali pecséttel ellátott 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 (vagy jelölt neve) mellett elhelyezett, tollal írt, két egymást keresztező vonallal lehet.

(5) Érvénytelen az a szavazólap, vagy szavazóív, amely nincs ellátva hivatalos bélyegzőlenyomattal, illetve az a szavazólap, vagy a szavazóívnek azon része, amely egynél, vagy valamely szabályzatban meghatározott számnál több szavazatot tartalmaz.

(6) Érvénytelen az a szavazat, amelyet

a) érvénytelen szavazólapon adták le,

b) nem az (4) bekezdésben meghatározott módon adták le.

(7) Titkos szavazás lebonyolításában szavazatszedő bizottság működik közre, amelyet a bizottság a tagjai sorából az elnök javaslata alapján esetenként választ.

(8) A MIB tagjai kivételes esetben elektronikus levélszavazás formájában is szavazhatnak. Ebben az esetben az elnök ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát és a szavazás leadásának pontos határidejét, ami nem lehet háromnál kevesebb és nyolc munkanapnál több. Az elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a szavazatokat, és haladéktalanul értesíti a tagokat az eredményről.

Egyéb rendelkezések

8.§. (1) Az elnök, akadályoztatása esetén, felkérhet egy bizottsági tagot, hogy lássa el feladatát.

(2) A MIB üléseiről hangfelvétel készül. A hangfelvétel alapján emlékeztetőt kell az ülést követő 8 munkanapon belül készíteni, amely a Bizottság titkárának a feladata. A hangfelvétel megőrzésével, megsemmisítésével kapcsolatban az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény rendelkezései irányadók.

(3) Az emlékeztető tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, a jelenléti ív szerint jelenlévők nevét, az ülés menetének a leírását, napirendi pontonként a napirendek tárgyát, a felszólalások, hozzászólások, kérdések és válaszok tartalmi összefoglalását, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, a nyílt és titkos szavazás eredményét, a határozathozatal módját, az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét.

(4) Az ülés határozatainak számozása: MIB-a határozatszám évenként újrakezdődő sorszámmal/év (hónap. nap.).

(5) A tagoknak megküldött emlékeztetőhöz három napon belül megjegyzéseket lehet fűzni, javítást lehet kérni.

(6) Az emlékeztetőt az elnök, hitelesítőként és a bizottság titkára írja alá.


(7) A titkár köteles gondoskodni a Bizottság intranetes felületén az emlékeztető 10 napon belüli közzétételéről, illetve az emlékeztetőt minden, az ügyben érintett személynek, testületnek megküldeni.

(8) A Minőségirányítási Bizottság ülésének teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések a mellékletekkel együtt, titkos szavazás esetében szavazólapok, szavazatösszesítő lap, emlékeztető, hangfelvétel) a bizottság elnökének felügyelete mellett a Rektori Hivatal dokumentálja és ellátja az irattározási feladatokat.

Záró rendelkezések

9.§. (1) Az ügyrend annak elfogadásával lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Az ügyrend elfogadásához a jelenlévő tagok többségének igenlő szavazata szükséges.

Az ügyrend elfogadásra került a MIB 2018. év május hónap 30. napján megtartott ülésén.


Dr. Gáti József
MIB elnöke

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG INTRANET MAPPÁJÁHOZ JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ
Kérem az alábbi adatok alapján a jogosultság beállítását.

Név:	
Email cím:	
Tag:	
Jogosultság érvényessége:	-----tól -----ig / visszavonásig
Jogosultság indoklása:	

Kelt

.....
Név
a Minőségirányítási Bizottság titkára

Műszaki Igazgatóság Informatikai Osztály

A jogosultságok beállítása megtörtént.

Dátum:

.....
Név
webmester

A Minőségirányítási Bizottság tagjának intranet jogosultsága megvonása

A visszavonás indoka:

Jogosultság visszavonásának dátuma:

Kelt

Név
a Minőségirányítási Bizottság titkára

Műszaki Igazgatóság Informatikai Osztály

A jogosultság visszavonása megtörtént.

Kelt

.....
Név
webmester

Készült 2 példányban

Kapják: 1. sz. eredeti példány: Kancellária Informatikai Osztály
2. sz. másolati példány: Rektori Hivatal Irattára