

A

PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁGAINAK

ÁLTALÁNOS ÜGYRENDJE

(2021. november hó 25. napjától hatályos változat)

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem minőségbiztosítási bizottságainak általános ügyrendje

Az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság az Egyetemi Doktori Minőségbiztosítási Bizottsággal, a kari és a doktori iskolai minőségbiztosítási bizottságokkal egyetértésben az alábbiak szerint szabályozza a Pázmány Péter Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) minőségbiztosítási bizottságainak ügyrendjét.

I. rész Általános rendelkezések

Az ügyrend hatálya

1. § A jelen ügyrend személyi hatálya – a Jog- és Államtudományi Doktori Iskola Minőségbiztosítási Bizottságát kivéve – az Egyetem minőségbiztosítási bizottságainak (a továbbiakban: Bizottságok) tagjaira, valamint állandó és eseti meghívottjaira, tárgyi hatálya a Bizottságok működési rendjére terjed ki.

II. rész A Bizottságok működésének szabályai

A Bizottságok elnökeinek feladat- és hatásköre

2. § (1) A bizottság elnöke (a továbbiakban: Elnök)

- a) összehívja és vezeti a bizottság ülést;
- b) aláírásával hitelesíti a bizottság döntéseit;
- c) képviseli a bizottságot az egyetem szervezeti egységei, az egyetemi bizottságok, a doktori iskola / a kar / az Egyetem vezetése, valamint az Egyetemi Tanács előtt;
- d) felelős a bizottság szabályszerű működéséért.

(2) Az Elnök tanácskozási joggal bárkit meghívhat az ülésekre, illetve szükség esetén bárkit felkérhet a bizottság munkájában való egyszeri vagy hosszabb ideig tartó részvételre.

A bizottság ülésének összehívása

3. § (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az ülések elsősorban személyes jelenléttel, de indokolt esetben online is tarthatók.

(2) A bizottság ülést az Elnök hívja össze a titkári feladatokat ellátó szervezeti egység vagy személy (a továbbiakban: Titkár) közreműködésével. Az ülések nem nyilvánosak.

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

(4) Az Elnök a tagok közül egy vagy több személyt, illetve külső szakértőt felkérhet egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai álláspont kialakítására, és annak az ülésen való előterjesztésére.

(5) A bizottság tagjainak egyharmada írásban, a javasolt napirend megjelölésével kezdeményezheti az Elnöknél 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 bizottság határozatképessége

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

(2) Ha az ülés nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az ülést változatlan napirendi pontokkal össze kell hívni (a továbbiakban: megismételt ülés), amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A megismételt ülés összehívása az eredeti ülés összehívásával együtt is történhet, amennyiben a meghívó tartalmazza a figyelemfelhívást, miszerint a megismételt ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

(3) Az ügyrend elfogadásakor, illetve módosításakor azonban a határozatképesség feltétele a tagok többségének jelenléte.

A határozathozatal rendje

5. § (1) A bizottság a napirendi pontok keretében megtárgyaltokról – az előterjesztés szerint – állást foglal. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

(2) A Bizottság az állásfoglalásait általában nyílt szavazással hozza, kivéve

a) a személyi ügyekben, vagy

b) ha valamely tag javaslatát elfogadva, az Elnök szavazattöbbséggel titkos szavazást rendel el.

(3) A nyílt szavazás kézfelemeléssel, a titkos szavazás szavazólappal, illetve a titkosságot biztosító egyetemi elektronikus rendszeren történik.

(4) Titkos szavazás lebonyolításában szavazatszámoló bizottság működik közre, amelyet a Bizottság a tagjai sorából az Elnök javaslata alapján esetenként választ.

(5) A szavazólapos titkos szavazás esetén a 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.

(6) Érvénytelen az a szavazólap, amely nincs ellátva hivatalos bélyegzőlenyomattal, illetve a szavazólap azon része, amely az előre meghatározottnál több szavazatot tartalmaz.

(7) Érvénytelen az a szavazat, amelyet

a) érvénytelen szavazólapon adtak le;

b) nem az (5) bekezdésben meghatározott módon adták le.

(8) Az elektronikus rendszer segítségével történő titkos szavazást az elektronikus rendszer működési rendje szerint kell végezni.

(9) A bizottság tagjai indokolt esetben elektronikus levélszavazás formájában is szavazhatnak. Ebben az esetben az Elnök ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát és a szavazat leadásának módját és pontos határidejét, ami nem lehet három munkanapnál kevesebb és nyolcnál több. Az Elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a szavazatokat és haladéktalanul értesíti a tagokat az eredményről. Titkos szavazást elektronikus levélszavazás útján tartani nem lehet.

Egyéb rendelkezések

6. § (1) Az Elnök, akadályoztatása esetén, eseti jelleggel felkérhet egy bizottsági tagot a helyettesítésére.

(2) A bizottság üléseiről a Titkár emlékeztetőt készít az ülést követő 8 munkanapon belül.

(3) Az emlékeztető tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, a jelenléti ív szerint jelenlévők nevét, az ülés menetének leírását, napirendi pontonként a napirendek tárgyát, a felszólalásokat, hozzászólásokat, kérdések és válaszok tartalmait összefoglalásait, 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: (a bizottság nevéből képzett mozaikszó pl. EDMB) határozatszám évenként újrakezdődő sorszámmal/év. (hónap. /római számmal/ nap. /arab számmal/).

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

(6) Az emlékeztetőt az Elnök írja alá.

(7) A Titkár az emlékeztetőt minden, az ügyben érintett személynek, testületnek megküldi.

(8) A Titkár az ülések teljes anyagát (meghívó, jelenléti ív, kimentések, előterjesztések a mellékletekkel együtt, titkos/elektronikus levélszavazás esetében szavazólapok, szavazatösszesítő lap, emlékeztető) az Elnök felügyelete mellett dokumentálja, és ellátja az irattározási feladatokat.

III. rész

Záró rendelkezések

7. § (1) A jelen ügyrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság Ügyrendje.

Elfogadási záradék:

A jelen ügyrendet a PPKE Egyetemi Tanácsa 63/2021. (XI. 04.) számú határozatával jóváhagyta.

Adatvédelmi státusz: **nyilvános**

Kelt Budapesten, 2021. november 24.

Dr. Kuminetz Géza s. k.
rektor