



NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI  
EGYETEM  
A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM  
EGYETEMI MINŐSÉGÜGYI BIZOTTSÁG  
ÜGYREND**

**2018.**



1083 Budapest, Ludovika tér 2. | Tel: (1) 432-9000  
Postai cím: 1441 Budapest, Pf.: 60. | Email: nke@uni-nke.hu

## **1. Általános rendelkezések**

A Nemzeti Közszerológálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 35. § (4) bekezdésében, valamint a Minőségbiztosítási Szabályzat 6. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Egyetemi Minőségügyi Bizottság (a továbbiakban: EMÜBI) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

## **2. Az Ügyrend célja**

Az Ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az EMÜBI összetételének, feladatkörének és működésének szabályait.

## **3. Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend személyi hatálya az EMÜBI valamennyi tagjára, tárgyi hatálya pedig az EMÜBI által ellátott valamennyi feladatra terjed ki.

## **4. Az EMÜBI feladatai**

Az EMÜBI feladatai:

- a) az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének fejlesztése, működésének felügyelete;
- b) az Egyetem Minőségfejlesztési Programjának és egyéb minőségügyi dokumentumainak megalkotása és végrehajtásuk ellenőrzése;
- c) a minőségszemlélet kialakítása és terjesztése;
- d) az egyetemi szervezeti egységek összehangolt minőségbiztosítási működésének koordinálása.

## **5. Az EMÜBI összetétele**

(1) Az EMÜBI elnöke a tudományos rektorhelyettes.

(2) Az EMÜBI elnökhelyettese az Egyetem minőségügyi megbízottja. Az elnököt akadályoztatása esetén az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

(3) Az EMÜBI tagjai:

- a) a tudományos rektorhelyettes által kijelölt minőségügyi felelős;
- b) az oktatási rektorhelyettes által kijelölt minőségügyi felelős;
- c) a nemzetközi rektorhelyettes által kijelölt minőségügyi felelős;
- d) karonként 1 fő minőségügyért felelős munkatárs;
- e) a karhoz nem tartozó intézetek minőségügyért felelős munkatársa (intézetenként 1-1 fő);
- f) a főtitkár által kijelölt minőségügyi felelős;
- g) a gazdasági főigazgató által kijelölt minőségügyi felelős;
- h) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat képviselője;

- i) a Doktorandusz Önkormányzat képviselője.

## 6. Az EMÜBI működése

(1) Az EMÜBI éves munkatervet készít, amely tartalmazza a tárgyév főbb minőségbiztosítási feladatait. Az EMÜBI az éves munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint, de szemeszterenként legalább kétféle alkalommal ülésezik.

(2) Az EMÜBI ülései között az Egyetem minőségügyi tevékenységének koordinálását és az általános minőségügyi feladatokat – az elnök irányításával – a titkár a kari minőségügyi bizottságok közreműködésével végzi.

(3) Az EMÜBI titkára a tudományos rektorhelyettes által kijelölt minőségbiztosítási referens. A titkár az EMÜBI ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

(4) Az EMÜBI üléseit az elnök hívja össze. A tagokat és az ülésre meghívottakat az ülés időpontja előtt legalább 10 nappal tájékoztatni kell az ülés időpontjáról és a tervezett napirendi pontokról. A napirend kiegészítésére az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal az EMÜBI bármely tagja indokolt írásbeli javaslatot tehet az elnöknek. A javaslatról az elnök dönt.

(5) Az EMÜBI tagja köteles részt venni az EMÜBI ülésén, továbbá köteles az elnöknek írásban előzetesen bejelenteni, ha az ülésen való részvételben akadályoztatva van. A tag szemeszterenként legfeljebb egy üléstől lehet távol. Az ülésről igazoltan távolmaradó tag a képviselt terület vezetőjének jóváhagyásával teljes jogkörrel helyettesíthető, azonban a helyettes nem lehet az EMÜBI másik tagja. Az erre vonatkozó írásos meghatalmazást a helyettesnek legkésőbb az ülés kezdetekor át kell adnia az elnöknek.

(6) Az EMÜBI ülései az egyetemi polgárok számára nyilvánosak. Az elnök zárt ülés tartását, illetve valamely napirendi pont zárt tanácskozásban történő megtárgyalását rendelheti el, amennyiben az ügy körülményei indokolják, az ügyben érintettek bármelyike kéri, illetve bármely tag az ok megjelölésével azt javasolja. A zárt ülésen, illetve a napirendi pont zárt tárgyalásánál az EMÜBI tagjain és a titkáron kívül csak az ügyben érintettek lehetnek jelen.

(7) Az elnök az ülésre – tanácskozási joggal – bármely egyetemi polgárt, illetve külső szakértőt meghívhat.

(8) Az ülést az elnök vezeti. Az elnök az ülés megnyitását követően megállapítja a megjelentek, valamint a hiányzók létszámát. Az elnök ezt követően megállapítja a határozatképességet vagy annak hiányát. Az EMÜBI akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van.

(9) Határozatképesség hiánya esetén az elnök az ülést bezárja, és azt változatlan napirenddel későbbi – 15 napon belüli – időpontra tűzi ki.

(10) A napirend elfogadására és a napirendi pontok sorrendiségére vonatkozóan az elnök tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet az EMÜBI egyszerű többséggel állapítja meg.

(11) Az ülésen az EMÜBI tagjai szavazati joggal rendelkeznek, valamint a napirendben szereplő témakörökkel kapcsolatban hozzászólást, észrevételt tehetnek, továbbá a jelenlévő meghívottakhoz kérdéseket intézhetnek, akik azokra az ülésen szóban vagy indokolt esetben

nyolc napon belül írásban kötelesek válaszolni. A tagok jogosultak betekinteni az EMÜBI feladatkörét érintő valamennyi egyetemi dokumentumba.

(12) Az ülésen tanácskozási joggal részt vevők szavazati joggal nem rendelkeznek, rájuk egyebekben a (11) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

## **7. Az EMÜBI döntései**

(1) Az EMÜBI döntéseit főszabály szerint nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza. Az EMÜBI személyi kérdésekben titkos szavazással határoz. Szavazni kizárólag személyesen lehet. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ügyrend elfogadásához és módosításához az összes tag több mint felének szavazata szükséges.

(2) A szavazás kézfelemeléssel vagy szavazatszámláló berendezés használata esetén a szavazógomb megnyomásával, titkos szavazás esetén szavazóurna használatával történik; szavazni igennel, nemmel és tartózkodással lehet; a szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd az ellene szavazók és a szavazástól tartózkodók számát.

(3) Kivételesen, indokolt esetben az EMÜBI elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás elrendeléséről az elnök, lebonyolításáról a titkár gondoskodik. Elektronikus szavazás esetén a tagok szavazatukat az e célra létrehozott nyilvántartásba felvett, kizárólagos hozzáférést biztosító e-mail címükről adhatják le. Az elektronikus szavazás akkor érvényes, ha a tagok több mint fele leadta szavazatát. Ellenkező esetben a szavazás érvénytelen; újabb szavazás a kérdésben csak ülésen tartható.

## **8. A határozat és a jegyzőkönyv**

(1) Az EMÜBI döntéseit indokolással ellátott határozatba foglalja. A határozatok számozása évenként folyamatos sorszámozással, az ülés időpontjának zárójelben való feltüntetésével történik. Az EMÜBI határozatai nyilvánosak, azok egyetemi honlapon történő közzétételéről a titkár gondoskodik.

(2) Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök, valamint a titkár ír alá.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját;
- b) zárt ülés, illetve tanácskozás elrendelése esetén annak okát;
- c) az ülésen részt vevő és távollévő tagok nevét, utóbbiaknál arra való utalással, hogy távolmaradásukat előre kimentették-e;
- d) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét;
- e) az elfogadott napirendet;
- f) napirendi pontonként a hozzászólók nevét;
- g) a hozzászólások lényegét, illetve kérelemre szó szerint az elhangzottakat;
- h) a szavazás eredményét és a döntés szövegét;
- i) az ülésen történt fontosabb eseményeket;
- j) az ülés bezárásának idejét.

(4) A titkár az ülés jegyzőkönyvét 10 napon belül elkészíti, és azt az elkészítését követő 5 napon belül megküldi az EMÜBI tagjainak, valamint az érintetteknek.

(5) A zárt ülésről, illetve a zárt tanácskozás keretében tárgyalt napirendi pontról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet kizárólag a zárt ülés, illetve a zárt tanácskozás résztvevői ismerhetnek meg. Az ily módon megtárgyalt előterjesztésről szóló döntést és annak szavazati arányát az általános jegyzőkönyvbe is bele kell foglalni.


(6) A nyilvános ülés jegyzőkönyve az egyetemi polgárok számára megismerhető. A jegyzőkönyv intraneten történő közzétételéről a titkár gondoskodik.

## 9. Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. 03.21.

Jóváhagyom:



.....

**Prof. Dr. Patyi András**  
rektor

Rektor

