

A  
*PPKE JOG-ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR  
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE*

*készült a  
PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM  
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁGAINAK  
ÁLTALÁNOS ÜGYRENDJE  
alapján*

*(2022. október hó 24. 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 PPKE Jog-és Államtudományi Kar Minőségbiztosítási Bizottságának (a továbbiakban: Bizottság) tagjaira, valamint állandó és eseti meghívottjaira, tárgyi hatálya a Bizottság működési rendjére terjed ki.

### **II. rész A Bizottság működésének szabályai**

#### *A Bizottság elnökének feladat- és hatásköre*

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

- a) összehívja és vezeti a Bizottság ülését;
- 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. Az ülés online formában történő megtartásáról az Elnök dönt.

(2) A Bizottság ülését az Elnök hívja össze a bizottság titkárának 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. Ez alól kivétel a meghívó kiküldése és az ülés időpontja között felmerülő, intézkedést igénylő kérdés napirendre tűzése.

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

(6) 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 egy munkanapnál kevesebb és háromnál 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, illetve az Elnök által felkért tag emlékeztetőt készít az ülést követő 3 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 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: (a Bizottság nevéből képzett mozaikszó pl. KMB) 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 Kari Minőségbiztosítási Bizottság titkára az emlékeztetőt minden, az ügyben érintett személynek, testületnek megküldi.

(8) A Kari Minőségbiztosítási Bizottság titkára 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. §** A jelen ügyrend az elfogadását követő napon lép hatályba.

**Elfogadási záradék:**

A jelen ügyrendet a PPKE JÁK minőségbiztosítási bizottsága a KMB 11/2022. (X. 24.) számú határozatával elfogadta.

Adatvédelmi státusz: **nyilvános**

Kelt Budapesten, 2022. október 24-én

Dr. Gyulai-Schmidt Andrea  
a Kari Minőségbiztosítási Bizottság elnöke