



**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
HADTUDOMÁNYI ÉS HONVÉDTISZTKÉPZŐ KAR
KARI MINŐSÉGÜGY BIZOTTSÁG
ÜGYREND**

**Budapest
2021**

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Minőségügyi Szabályzatának 6. § alapján a Hadtudományi és Honvédtisztviselőképző Kar (a továbbiakban: Kar) minőségbiztosítás felügyeletét a Kari Minőségügyi Bizottság (a továbbiakban: KMB) végzi, melynek ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a KMB összetételének, feladatkörének és működésének szabályait, valamint biztosítsa a Kar minőségügyi és akkreditációs céljainak teljesülését.

2. Az ügyrend hatálya

(1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a KMB valamennyi tagjára, a tanácskozási joggal rendelkező meghívottakra, továbbá a KMB munkájában részt vevő egyéb személyekre.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a KMB által ellátott valamennyi feladatra.

3. A KMB összetétele

(1) A KMB elnöke a kari minőségügyi vezető, a Kar oktatási dékánhelyettese.

(2) A KMB titkára a Kar minőségügyért felelős munkatársa.

(3) A KMB tagjai:

- dékán
- tudományos dékánhelyettes
- nemzetközi dékánhelyettes
- katonai repülési dékánhelyettes
- szakfelelősök (alap-, mester- és szakirányú továbbképzési szakok)
- tanszékvezetők
- Dékáni Hivatal, hivatalvezető
- Felsőfokú Vezetőképző Intézet, intézetvezető
- Katonai Tanfolyamszervező Intézet, intézetvezető
- Katonai Vizsgaközpont, központvezető
- Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus, lektorátusvezető
- Katonai Testnevelési és Sportközpont, központvezető
- Tanulmányi Osztály, osztályvezető
- kari Hallgatói Önkormányzat képviselője
- Doktorandusz Önkormányzat képviselője.

(4) A KMB elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag helyettesíti.

(5) A KMB szavazati jogú tagjai (elnök, tagok) kötelesek akadályoztatásukat a KMB elnöke és titkára részére a KMB ülését megelőzően legalább két munkanappal írásban bejelenteni, és megnevezni az őket helyettesítő, vezetői megbízással rendelkező delegáltat.

4. A KMB feladatai és jogai

- (1) A Kar minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működését a dékán biztosítja.
- (2) A KMB alapvetően az Egyetemi Minőségügyi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi munkáját. Legfőbb feladata az egyetemi szintű stratégiák cél- és feladatrendszerének kari szintű lebontása, a minőségügy tevékenység tervezése.
- (3) A kari minőségügyi vezető feladata a Kar minőségbiztosítási rendszerének működtetése, a Kar átfogó önértékelési és minőségközpontú irányítási folyamatainak koordinációja. A vezetőnek joga van a KMB tagjai felé intézkedni, ülést összehívni, a minőségbiztosítási rendszer működtetésével kapcsolatos problémákat, elképzeléseket jelezni a kari vezetés felé.
- (4) A kari minőségügyért felelős munkatárs feladata a Kar minőségbiztosítási rendszerének működtetése, a minőségbiztosítással összefüggő operatív irányítási, koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása.
- (5) A szakfelelősök ellátják az adott szak minőségbiztosítási, módszertani, koordinációs és adminisztratív feladatait. A szakfelelősök feladata a kialakított minőségbiztosítási rendszer képviselője, a vezetéstámogató funkcióinak kommunikációja, valamint a működtetés során a szak önértékelési és minőségközpontú irányítási folyamatának koordinációja. A szakfelelős jogosult a dékánnál, illetve a Kari Tanácsnál kezdeményezni a minőségi tevékenységet vagy a szak minőségi megítélését hátrányosan befolyásoló tevékenység vagy gyakorlat megszüntetését, illetve megváltoztatását.
- (6) A tagoknak egységesen joga van:
 - a KMB tevékenységével kapcsolatos véleményét, javaslatát szóban vagy írásban megtenni és azokra választ kapni;
 - a KMB munkájában részt venni, és a célkitűzések megvalósításában és ezek érdekében megfelelő tájékoztatást kapni;
 - a KMB működésével, célkitűzéseinek, terveinek megvalósításával összefüggésben az illetékes szervekhez, tisztségviselőkhez kérdést intézni, és azokra érdemi választ kapni.
- (7) A minőségügyi feladatokat ellátó munkatársak közreműködnek a minőségügyi tevékenységek koordinálásban, a Karra érvényes irányelvek kidolgozásában, a tevékenységek összegző értékelésében, valamint a minőségbiztosítással összefüggő kommunikációs és adminisztratív feladatok ellátásában.

5. A KMB működése, ülései

- (1) A KMB szükség szerint ülészik.
- (1) A KMB ülését az elnök hívja össze.
- (2) Az ülések előtt legalább 5 munkanappal a KMB tagjait és meghívottjait a KMB titkára elektronikus úton, meghívóban értesíti az ülés időpontjáról, helyéről, a tervezett napirendről, illetve továbbítja a napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztéseket.
- (3) A KMB bármely tagjának joga van a napirendi pontokra vonatkozóan javaslatot, kiegészítést tenni az ülés előtt legalább 2 munkanappal, melynek elfogadásáról a kari minőségügyi vezető dönt azzal a kitételrel, hogy döntését indokolnia köteles a KMB ülésén.

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

(5) Az ülés nyilvános. Az elnök zárt ülést rendelhet el, amennyiben az ügy körülményei azt indokolttá teszik.

(6) A KMB ülését az elnök vezeti. Az ülés napirendi pontjainak ismertetése előtt az elnök megállapítja a határozatképességet illetve határozatképtelenséget. A KMB ülése határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van.

(7) Határozatképtelenség esetén a KMB ülését 5 munkanapon belül, változatlan napirenddel ismételtlen össze kell hívni.

(8) A KMB döntéseit „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazattal, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás eredményes, ha a jelenlévő tagok több mint fele egyenmű szavazatot ad le.

(9) Eredménytelen szavazás esetén az elnök a vita folytatását és ismételt szavazást rendel el. Amennyiben az azonos ülésen megismételt szavazás is eredménytelen, úgy az előterjesztés tárgyalását el kell halasztani. Ebben az esetben a KMB állást foglal arról, hogy az előterjesztést szükséges-e módosítani, és amennyiben igen, úgy milyen szempontok alapján kell megtenni.

(10) A KMB üléseiről jegyzőkönyv készül.

6. Eljárás távolléti formában

A KMB távolléti formában történő eljárása tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rendben meghatározottak az irányadók.

7. Záró rendelkezések

(1) Minden, a jelen ügyrendben nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, illetve az Egyetem egyéb szabályzatai az irányadók.

(2) Az ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2021. április 26.



Dr. Pohl Árpád dandártábornok
dékán