

PANNON EGYETEM



MINŐSÉGFEJLESZTLÉSI BIZOTTSÁG ELJÁRÁSRENDJE A MÉRNÖKI KARON

A dokumentum karbantartásáért felelős: Mérnöki Kar, oktatási és akkreditációs dékánhelyettes

dokumentum azonosító: MK minőségfejlesztési bizottság eljárásrendje
hatálybalépési időpont: 2024.március 1..
érvényességi időpont: visszavonásig

Pannon Egyetem • University of Pannonia

8200 Veszprém, Egyetem utca 10.



**A Pannon Egyetem
Mérnöki Kar
Minőségfejlesztési Bizottság
ügyrendje**

Készítette: Dr. Rostási Ágnes oktatási és akkreditációs dékánhelyettes

Jóváhagyta: Dr. Németh Sándor dékán

Hatálybalépés időpontja: 2024. 03. 01.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	bizottsági határozatszám
00			-	



Tartalom

I.	Általános előírások	4
II.	A Bizottság hatásköre és főbb feladatai	4
III.	A Bizottsági tagok jogai és kötelezettségei	6
IV.	A Bizottság működése	7
V.	Záró rendelkezések	9



I. Általános előírások

- (1) A Minőségfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: „Bizottság”) a Mérnöki Kar állandó bizottsága (1. melléklet), működési rendjét a Mérnöki Kar Szervezeti és Működési Rendje, valamint az Egyetem egyéb szabályzatai alapján az alábbiak szerint határozza meg.
- (2) Az ügyrend hatálya kiterjed a Mérnöki Kar Minőségfejlesztési Bizottságának belső működésére, a bizottság által hozott határozatokra és a bizottság tagjaira.

II. A Bizottság hatásköre és főbb feladatai

A Bizottság hatásköre, feladata:

A Bizottság feladata a Mérnöki Kar oktatási tevékenységének javítását szolgáló intézkedések koordinálása.

Hatáskörébe tartoznak a minőségügyi rendszer működtetésével és az akkreditációval kapcsolatos szervezeti egység szintű feladatok. A Bizottság az alábbi területeken lát el véleményező, ellenőrzési feladatokat:

- óralátogatás
- szakok önértékelése
- éves kari jelentés
- szaklétesítés, szakindítás

1. Óralátogatás

A Bizottság tagjai minden tanév őszi és tavaszi félévében szűrőpróbaszerűen ellenőrzik, hogy az Egységes Tanulmányi Rendszerben (Neptun) az adott félévben rögzített órák a megadott oktatóval, a megadott időpontban és a megadott helyen kerülnek-e megtartásra.

Az óralátogatások a nappali és levelező munkarendű képzések kurzusaira egyformán vonatkoznak.

Az adott félévben az óralátogatás időszakát az oktatási és akkreditációs dékánhelyettes jelöli ki.

A bizottsági tagok a megadott óralátogatási időszakon belül a Mérnöki Kar Dékáni Titkárság Oktatási Csoportjának adják meg a számukra megfelelő időpontokat, melyek alapján



előkészítésre kerülnek az adott félév óralátogatási jegyzőkönyvei (ld. 2. melléklet: Óralátogatási ellenőrzési napló).

A jegyzőkönyveket a tagok az óralátogatás időpontjában és helyén töltik ki. Szükség esetén intézkedési javaslatot rögzítenek a naplóban, majd aláírják az oktatóval és egy hallgatóval, majd eljuttatják az Oktatási Csoport részére. Az óralátogatást a jegyzőkönyvek alapján az oktatási és akkreditációs dékánhelyettes ellenőrzi és nem megfelelőség esetén helyesbítő vagy megelőző intézkedéseket tesz, melyet az óralátogatási ellenőrzési naplóban rögzít. A jegyzőkönyvek a Dékáni Titkárságon kerülnek archiválásra papíralapon és elektronikusan.

2. Szakok önértékelése

Az alap- és mesterszakok, valamint a műszaki felsőoktatási szakképzés szak, szakfelelősei minden évben elkészítik az előző lezárt tanév szakönértékelését az egységes minta alapján (ld. 3. melléklet Szakok önértékelése_CSWOT_sablon).

A szakönértékelés elkészítésének alapja az előző tanévben teljesített hallgatói kredit- és tárgyteljesítés, a felvételi adatok, valamint a záróvizsgák eredménye.

Az összeállított szakönértékeléseket a Minőségfejlesztési Bizottság tagjai véleményezik, hagyják jóvá.

A szakönértékeléseket a Kari Tanács fogadja el határozatával.

3. Éves kari jelentés

A Mérnöki Kar minden évben elkészíti az előző évre vonatkozó Éves Kari Jelentését a megadott egységes minta szerint (ld. 4. melléklet Éves jelentés sablon).

A Jelentés elkészítéséért felelős személyek:

dékan
dékánhelyettesek
doktori iskolák vezetői

Az elkészült jelentést a Minőségfejlesztési Bizottság tagjai véleményezik, hagyják jóvá. Az Éves kari jelentés a Kari Tanács és a Szenátus fogadja el határozatával.



4. Szaklétesítés, szakindítás

A szaklétesítési, szakindítási dokumentumokat – mint a Kari Tanács háttéranyagait - a TKB véleményezi az Oktatási és Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: OKB) véleményezése és a Kari Tanács határozathozatala előtt.

A bizottsági tagok elektronikus úton kapják meg az alábbi dokumentumokat:

Szaklétesítés dokumentumok:

- FRKP lap
- MAB szaklétesítési dokumentum
- tantervi háló
- szak KKK
- szaklétesítés Kari Tanács előterjesztés
- Kuratóriumi előterjesztés - költségkalkuláció
- Kuratóriumi előterjesztés - indítás indoklás

Szakindítás dokumentumok:

- FRKP lap
- MAB szakindítás dokumentum
- szak KKK
- tanterv
- tantervi háló
- szakindítás Kari Tanács előterjesztés
- Kuratóriumi előterjesztés - költségkalkuláció
- Kuratóriumi előterjesztés - indítás indoklás
- duális képzés engedélyeztetés

III. A Bizottsági tagok jogai és kötelezettségei

(1) A Bizottság szavazati jogú tagjai

(i) elnöke: az oktatási és akkreditációs dékánhelyettes

(ii) tagjai: a Kar szervezeti egységeinek képviselői, a doktori iskolák titkárai, valamint a PEHÖK MK Elnöke és a Doktorandusz Önkormányzat delegált képviselője



- (2) Tanácskozási jogú tagok: szakfelelősök
- (3) Állandó meghívottak: dékán, tudományos dékánhelyettes, gazdasági dékánhelyettes
- (4) A Bizottság élén az elnök áll. Az Elnököt megbízó levél alapján bízza meg és menti fel a dékán.
- (5) A Minőségfejlesztési Bizottság tagjait a Bizottság Elnöke kéri fel.
- (6) A Bizottság elnökének és tagjainak felmentése a Bizottság elnöke, ill. tagja tartós akadályoztatása esetén tisztsége alól felmenthető. Ez esetben a felmentett tag helyére a tagságból hátralevő időszakra a (4) és (5) bekezdésben foglaltak szerint új tagot kell megbízni.
- (7) A bizottsági tagság megszűnik:
 - megbízatás lejártával,
 - visszahívással,
 - a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
 - lemondással,
 - elhalálozással,
 - ha a Bizottság/Testület feloszlításra kerül,
 - munkaviszony megszűnésével, beleértve az azt megelőző munkavégzés alóli mentesítés időtartamát,
 - külön törvényben meghatározott esetben.
- (8) A Bizottság tagjainak joguk és kötelességük, hogy felkészülten részt vegyenek a Bizottság ülésein és legjobb tudásuk szerint aktívan közreműködjenek a Bizottság eredményes munkájában.

IV. A Bizottság működése

- (1) A Bizottság ügyrend szerint működik, melyet maga alkot meg és fogad el.
- (2) A Bizottságot az Elnök hívja össze.
- (3) A Bizottság összehívása: Az ülés időpontjának kiválasztása, meghívó kiküldése.



- (4) A Bizottság munkájának, adminisztratív háttérét és titkári feladatát a Mérnöki Kar Dékáni Titkárság munkatársa látja el.
- (5) A Bizottsági ülések gyakorisága: A Bizottság a felmerülő problémák időbeni megoldása és a folyamatos fejlesztések biztosítása érdekében igény szerint, de legalább évente kétszer ülésezik.
- (6) A Bizottság belső kommunikációja: A Bizottság belső kommunikációra a tagok személyhez kötött egyetemi e-mail címét használja.
- (7) A Bizottsági ülések lebonyolítása: A Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott tag vezeti, online csatlakozási lehetőség a bizottsági ülés helyszínétől eltérő telephelyen foglalkoztatottak részére.
- (8) A Bizottság határozatképessége amennyiben szavazati jogú tagjainak több mint fele (online vagy személyesen) jelen van.
- (9) A bizottsági tagok helyettesítése eseti jelleggel, az ülés időpontját megelőzően amennyiben a bizottsági tagot szervezeti egység delegálja, annak vezetője, amennyiben saját jogon és nem delegáltként vesz rész a Bizottságban, abban az esetben bizottsági tag határozza meg, melyről a Bizottság elnökét írásban tájékoztatni köteles.
- (10) Szakemberek meghívása: A Bizottság elnöke a Bizottság üléseire állandó vagy alkalmi jelleggel, tanácskozási joggal, az előterjesztésekhez kapcsolódóan illetékes szakembereket is meghívhat.
- (11) A Bizottsági döntéshozatal: A Bizottság a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Bizottság az elnök kezdeményezésére, ülésen kívül, elektronikus úton is szavazhat és hozhat döntést. Az elektronikus szavazás lebonyolításával kapcsolatban a Szenátusra vonatkozó előírásokat kell iránymutatónak tekinteni.
- (12) Jegyzőkönyv vagy Emlékeztető, készítése és egy aláírt példányát iktatva irattározni, megőrzésére vonatkozóan a Pannon Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata irányadó. Határozatokat is aláírt formában kell megőrizni.
- (13) Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, a felülvizsgálatot követően a bizottság elé kell terjeszteni az ügyrendet és a bizottságnak határozatot kell hoznia felülvizsgálat eredményéről.
- (14) A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a Bizottság elnökének feladata.



V. Záró rendelkezések

- (1) Az Ügyrend/módosított Ügyrend egy eredeti, jóváhagyott és hitelesített példánya a Mérnöki Kar Dékáni Titkárság irattárában kerül elhelyezésre, megőrzése a Pannon Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata szerint történik.
- (2) Az ügyrendet a Bizottság (Testület) 2024. március 1-én elfogadta. Jelen ügyrend az elfogadással egyidejűleg lép hatályba.

Veszprém, 2024. március 1.

Dr. Rostási Ágnes
a Bizottság elnöke

Mellékletek:

1. melléklet: Minőségfejlesztési Bizottság tagok listája
2. melléklet: Óralátogatási ellenőrzési napló
3. melléklet: Szakos önértékelés
4. melléklet: Éves jelentés sablon