

# **Az ELTE BDPK Minőségfejlesztési Bizottságának Ügyrendje**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ (a továbbiakban: ELTE BDPK) Minőségfejlesztési Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) a 10/2018. (IX. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasítás Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ Ügyrendjéről, valamint a szombathelyi pedagógusképzés és más feladatellátás szervezeti és működési rendjéről (a továbbiakban: Ügyrend) 19.§ (8) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján az alábbi ügyrendet alkotja:

## **A BIZOTTSÁG TAGJAI**

### **1. §**

- (1) A Bizottság elnökét a BDPK igazgatójának javaslatára az Intézeti Tanács választja meg.
- (2) A Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai a tanszékek által delegált és az Intézeti Tanács által megválasztott oktatók, valamint a BDPK Igazgatói Hivatalának hivatalvezetője.
- (3) A Bizottság tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottja a BDPK tanulmányi ügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettese.
- (4) A Bizottság elnöke tanácskozási joggal bárkit meghívhat a Bizottság ülésére, illetve bárkit felkérhet a Bizottság munkájában való részvételre.
- (5) A Bizottság titkári teendőit az elnök által kijelölt bizottsági tag látja el.

## **A BIZOTTSÁG ÖSSZEHÍVÁSA**

### **2. §**

- (1) A Bizottság szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal ülésezik.
- (2) A Bizottság üléseit – az üléstervben meghatározott időpontban – a Bizottság elnöke a napirendet tartalmazó meghívó kiküldésével hívja össze.
- (3) A meghívókat elektronikus úton kell a tagok részére elküldeni, úgy, hogy a kézbesítés és az ülés között lehetőleg 5 nap teljen el.
- (4) A meghívóhoz csatoltan meg kell küldeni mindazon előterjesztést is, amelyek a napirend megtárgyalásához szükségesek.
- (5) A BDPK igazgatója az ok és a javasolt napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti az elnöknél a Bizottság rendkívüli ülése összehívását.
- (6) Ilyen kezdeményezés esetén az elnök az indítvány kézhezvételétől számított 5 napon belül köteles az ülés összehívásáról a jelen szakasz (2)-(4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően intézkedni.

## **A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK HATÁROZATKÉPESSÉGE**

### **3. §**

- (1) A Bizottság ülése határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint 50%-a jelen van.

## **A HATÁROZATHOZATAL RENDJE**

### **4. §**

- (1) A Bizottság a jelen lévő tagok 2/3-nak támogató szavazatával, nyílt szavazással határoz.
- (2) A döntéshozatalt megelőzően az Igazgatói Hivatal vezetője nyilatkozik arról, hogy a szavazásra bocsátott kérdés szakmailag támogatható-e. Amennyiben az Igazgatói Hivatal vezetője a javaslattal nem ért egyet, az elnök azt nem bocsátja szavazásra. Ebben az esetben a javaslatról a vitát tovább kell folytatni mindaddig, amíg az adott kérdésben az Igazgatói Hivatal vezetője által szakmailag támogatható javaslat nem születik.
- (3) A Bizottság határozathozatala során a tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazatot adhatnak le.

## **A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **5. §**

- (1) A Bizottság ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Bizottság elnökének feladata.
- (2) A Bizottság üléséről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni.
- (3) Az emlékeztetőt az ülést követő 8 napon belül kell elkészíteni.
- (4) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:
  - a) az ülés összehívásának szabályszerűségére való utalást,
  - b) az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját,
  - c) a megjelentek, a magukat kimentők és a távolmaradók nevét,
  - d) az elfogadott napirendet,
  - e) a javaslatokat, azok elfogadásának módját, az előterjesztett módosító indítványokat, a hozzászólókat, a javaslatok, a módosító indítványok elfogadásának módját, a határozathozatal eredményét és a meghozott állásfoglalást (határozatot),
  - f) ha valamely tag a döntéssel szemben tiltakozást jelentett be, akkor ennek tényét és a tiltakozás rövid indokolását,
  - g) minden egyéb, az ülés lefolytatásával kapcsolatos lényeges körülményt.
- (5) Az emlékeztetőt az elnök, hitelesítőként a Bizottság egy tagja írja alá. Az emlékeztetőhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét, továbbá a meghívót és a kiküldött, valamint a helyszínen kiosztott előterjesztések egy-egy példányát.
- (6) Az elnök köteles az emlékeztetőt az ülés időpontját követően 15 napon belül a tagoknak, valamint az ülésen megjelent azon személynek, akit valamely határozat érint, megküldeni. A tagok és a harmadik személyek az emlékeztetőre, annak kézhezvételét követően 5 napon belül jogosultak írásban észrevételt tenni.

Szombathely, 2019. május 28.

Dr. Lenner Tibor  
a Minőségfejlesztési Bizottság elnöke