

AZ ELTE TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KARA STRATÉGIAI ÉS MINŐSÉGFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság (a továbbiakban Bizottság) a Kari Tanács által létrehozott állandó bizottság. A KT SZMSZ erre vonatkozó rendelkezése alapján a Bizottság saját hatáskörén belül az alábbi módon szabályozza ügyrendjét.

1. A Bizottság tagjai

- a. A Bizottság elnökét a dékán kéri fel.
- b. A Bizottság tagjai: a Kar intézetei által delegált egy-egy tag (az elnök egyben saját intézetét is képviseli),
- c. A Bizottság ülésein az őket érintő kérdésekben tanácskozási joggal vesz részt a HÖK delegáltja, a Kari Könyvtár vezetője által delegált egy-egy személy, a fogyatékossgal élő hallgatók ügyeiért felelős kari koordinátor, a kari esélyegyenlőségi felelős valamint az ELTE Minőségirányítási Bizottság kari delegáltja.
- d. A Bizottság elnöke - tanácskozási joggal – bárkit meghívhat az ülésekre, illetve – szükség esetén – bárkit felkérhet a Bizottság munkájában való egyszeri vagy hosszabb ideig tartó részvételre.
- e. A Bizottság titkári feladatainak elvégzésére a Bizottság elnöke megegyezés szerint felkérhet egy adminisztratív munkatársat.

2. A Bizottság feladatai

- a. A Bizottság feladata minőségirányítási feladatkörében
 - i. az ELTE Minőségirányítási Bizottsága munkájának segítése, döntéseinek kari - intézeti szintű előkészítése, illetve a megszületett döntések, anyagok kari - intézeti szintű megismertetése, megvitatása.
 - ii. saját hatáskörben is foglalkozni kíván a Kart érintő és a Bizottság témájába vágó kérdésekkel, problémákkal a képzés minél magasabb szintű minőségének biztosítása és fejlesztése céljából
- b. A Bizottság feladata számítás- és iroda-technikai fejlesztési feladatkörében
 - i. A Kar vezetésének (dékán, Kari Tanács) felkérésére vagy saját kezdeményezésre javaslatokat dolgoz ki, és véleményezi a mások által előterjesztett számítás- és iroda-technikai fejlesztéseket illető elképzeléseket. Ennek alapján tesz javaslatot kari szintű döntések meghozatalára. Ez a feladat kiterjed a hardware software és adatbázis fejlesztés jellegű területekre egyaránt, illetve adott esetben a karbantartási jellegű problémák értékelésére is. A sürgős, Bizottsági véleményezést értelemszerűen nem igénylő pótlásokról és fejlesztésekről a Bizottságot a Kar vezetése utólag tájékoztatja.
 - ii. A fentiek részeként, de különösen a rendszeresen a Kar rendelkezésére álló fejlesztési források elosztására vonatkozó döntések előkészítéseként összegyűjti és véleményezi a felmerülő igényeket. A Kar vezetése ennek érdekében előre meghatározza, mekkora az elosztható keret, melyre vonatkozóan a Bizottság kialakíthatja döntését.
- c. A Bizottság feladata esélyegyenlőségi feladatkörében
 - i. A Kar vezetésének (dékán, Kari Tanács) felkérésére véleményezi az egyetemi és kari szintű esélyegyenlőséget érintő szabályozást tartalmazó dokumentumokat

- ii. Meghallgatja és véleményezi a fogyatékossgal élő hallgatók ügyeiért felelős kari koordinátor és a kari esélyegyenlőségi felelős beszámolóját és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez a kar vezetésénél

3. A Bizottság összehívása, működése

- a. A Bizottság szükség szerint, de félévente legalább három alkalommal a félév elején augusztus 31-ig, illetve január 31-ig rögzített időpontban ülésezik. Ez lehetővé teszi az egyetemi Minőségirányítási Bizottság munkájának nyomon kísérését.
- b. Az elnök megküldi a napirenden szereplő programot, és egyben a tagokkal egyeztetett időpontra szóló meghívót.
- c. A meghívókat elektronikus úton, visszaigazolás kéréssel a tagok és meghívottak részére az ülés előtt legalább 8 nappal kell megküldeni.
- d. A meghívóhoz csatoltan meg kell küldeni mindazon előterjesztést is, amelyek a napirend megtárgyalásához szükségesek.
- e. Szóbeli előterjesztés akkor fogadható el napirendi pontként, ha azt a tagok többsége elfogadta.
- f. A Bizottság elnökének lehetősége van arra, hogy a tagok közül egy vagy több személyt, illetve külső szakértőt felkérjen egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai álláspont kialakítására, és annak az ülésen való előterjesztésére. Egy bizottsági tag egy ülésen csak egy anyag előterjesztésére, illetve véleményezésére kérhető fel. Amennyiben a felkért tag a bizottság ülésén nem tud részt venni véleményét, illetve előterjesztését írásban teszi meg. Ebben az esetben a véleményt, illetve előterjesztést a Bizottság ülésén fel kell olvasni.
- g. A Bizottság tagjainak egyharmada írásban, a javasolt napirendi pont megjelölésével kezdeményezheti az elnöknel a Bizottság rendkívüli ülésének összehívását. Az elnöknek az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül, a tagokkal előzetesen egyeztetett időpontban, intézkednie kell a Bizottság összehívásáról.

4. Bizottság határozatképessége

- a. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- b. Az ülésről távolmaradó tag teljes jogkörrel helyettesíthető, azonban a helyettes nem lehet a Bizottság másik tagja. Az erre vonatkozó írásos felhatalmazást a helyettes legkésőbb az ülés kezdetekor adja át a Bizottság elnökének.
- c. Ha a Bizottság ülése nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az ülést változatlan napirendi pontokkal össze kell hívni, amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- d. A Bizottság Ügyrendjének elfogadásakor, illetve módosításakor azonban a határozathozatal feltétele a tagok többségének a jelenléte.

5. A határozathozatal rendje

- a. A Bizottság a napirendi pontokban megtárgyaltokról állást foglal. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazat dönt.
- b. A Bizottság állásfoglalásait általában nyílt szavazással hozza, kivéve, ha valamely tag javaslatát elfogadva, a Bizottság szavazattöbbséggel titkos szavazást rendel el.
- c. Esetleg felmerülő személyi ügyekben minden alkalommal titkos szavazást kell tartani.

- d. A Bizottság tagjai kivételes esetben levélszavazás formájában is szavazhatnak. Ebben az esetben az elnök ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát és a szavazás leadásának pontos határidejét, ami nem lehet háromnál kevesebb és nyolcnál több munkanap. Az elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a szavazatokat, és haladéktalanul értesíti a tagokat az eredményről.

6. Egyéb rendelkezések

- a. Az elnök, akadályoztatása esetén, felkérhet egy bizottsági tagot, hogy lássa el feladatát.
- b. A Bizottság ülései nyilvánosak.
- c. A Bizottság üléséről, az ülést követő 8 munkanapon belül, írásbeli emlékeztetőt kell készíteni, ami a Bizottság titkárának a feladata.
- d. A kiküldött emlékeztetőhöz három napon belül megjegyzéseket lehet fűzni, javítást lehet kérni.
- e. Az emlékeztetőt az elnök, hitelesítőként a Bizottság titkára írja alá.
- f. Az elnök köteles az emlékeztetőt minden érintett személynek megküldeni. Ez értelemszerűen jelenti a tagokat, illetve minden, az ügyben valamilyen tartalmi ok miatt érintett személyt.
- g. A hitelesített emlékeztetőt a jelenléti ívvel, a meghívóval és a kiküldött, illetve a helyszínen kiosztott előterjesztésekkel együtt archiválni szükséges.

7. Záró rendelkezések

- a. Jelen ügyrendet a Bizottság 2019. május 16-án elfogadta.
- b. Az Ügyrend elfogadásának napjától hatályos.
- c. Az Ügyrendet a Kari Tanács elé kell terjeszteni tudomásulvétel végett.