

Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar



Minőségfejlesztési Bizottság ügyrend (eljárásrend)

Dokumentum adatai

Azonosító kód/fájlnév	Verziószám	Melléletek száma	
ER_MFB	3.0	1	
Készítette:	Minőségügyi szempontból átvizsgálta:	Jóváhagyta:	Az ügyrendet kiadta:
Potos Bernadett	Vida Tímea	Dr. Nyitrai Miklós, Dr. Patczai Balázs	Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály
Érvénybelépés időpontja: 2022.12.15.			
Felülvizsgálat időpontja: 2026.01.16.			

1. Cél

A Pécsi Tudományegyetem Minőségfejlesztési Bizottságának működését leíró Minőségirányítási Szabályzat (elfogadva: 2018.12.08.) 4. §, (3) bekezdésében részletezett kari működési szint dokumentálása. Az Általános Orvostudományi Kar (továbbiakban: Kar) minőségfejlesztési tevékenységének rendszerbe foglalása jelen ügyrenden keresztül valósul meg. A Kar Minőségfejlesztési Bizottsága az MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények Szabvány, továbbá az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei, a „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area” (Brüsszel, 2015, a továbbiakban rövidítve: ESG 2015) minőségügyi elvárásait figyelembe véve működik, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság mindenkori ajánlásai szerint.

2. Hatályosság

Jelen eljárásrend a Minőségfejlesztési Bizottság feladatkörét, összetételét és működésének dokumentált előírásait szabályozza. Hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetemmel (továbbiakban: PTE) munkaviszonyban álló azon munkatársak szakmai munkájára, akik a Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában közreműködnek.

3. Felelősség

A szabályozott tevékenység betartásáért valamennyi az eljárásban/tevékenységben résztvevő személy, betartatásáért és ellenőrzéséért – kompetencia körben – a Kar dékánja felelős.

4. Kapcsolódó hivatkozások és dokumentumok

- Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)
- MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények Szabvány
- A Pécsi Tudományegyetem Minőségbiztosítási Szabályzata
- A Pécsi Tudományegyetem Minőségfejlesztési Programja
- A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 21. számú melléklete, az Általános Orvostudományi Kar szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban ÁOK SZMSZ)
- A Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karának Minőségirányítási Kézikönyve
- valamint a Kar minőségirányításra vonatkozó éves munka- és intézkedési tervei.

5. A Bizottság jogköre

Jelen dokumentum 4. pontjában hivatkozott ÁOK SZMSZ 21-23.§ részletezi a Karon működő Bizottságokra vonatkozó előírásokat. Fentiek alapján a Minőségfejlesztési Bizottság ellátja az állandó bizottságok összetételéről, működéséről, feladat-és hatásköréről szóló szabályzatban, valamint a Minőségfejlesztési Bizottság jelen ügyrendben meghatározott feladatait. A Bizottság tevékenységéről, üléseiről dokumentáltan beszámol a Kar Vezetésének.

6. A Bizottság szervezete (a folyamat kivitelezésének helye, a kivitelezésben részt vevők köre, szerepük, felelősségkörük)

A Bizottság működésének helye a Kar hivatalos működési környezete és a minőségirányítási rendszerrel érintett fő- és támogató-kiszolgáló folyamatok.

A testület szervezeti kialakításával biztosítható, hogy a Bizottság mindenkori feladatának és ahhoz kapcsolódva az érintett körnek leginkább megfelelő összetételben végezhesse a kari minőségfejlesztési tevékenységét. Ezáltal hatékony és erőforrás-kímélő munkavégzés tartható fenn.

A Bizottság elnökét a Kari Tanács jóváhagyásával Dékán bízta meg. A Bizottság állandó tagjait az elnök bízta meg a Dékán jóváhagyásával.

A Bizottság állandó tagjai:

- Oktatási dékánhelyettes,
- Tudományos dékánhelyettes,
- Orvosi Oktatásfejlesztési és Kommunikációs Tanszék vezetője,
- Orvosi Készségfejlesztő és Innovációs Központ vezetője,
- Fogorvos szak vezetője,
- Biotechnológia szak vezetője,
- Dékáni Hivatal vezetője,
- Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály munkatársai,
- Hallgatói tagok (HÖK-EGSC).

A Bizottság munkájában meghívással részt vehetnek tanácskozási joggal külső minőségirányítási szakemberek (pl. üzleti szférából) meghívás alapján, valamint a Kar gyakorlati képzőhelyeinek minőségügyi szakemberei, továbbá a PTE egyéb szervezeti egységeinek szakemberei.

A Bizottság elnökének munkáját titkár segíti, aki a Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály által delegált tag, és a Bizottság működéséhez szükséges szervezési feladatokat végzi (pl. bizottsági ülések előkészítése, tagok tájékoztatása, jegyzőkönyv vezetése).

A bizottsági tagok munkájukat éves munkaterv alapján végzik, a Bizottság a munkatervben meghatározott rendszerességgel üléseznek.

6.1. A Bizottság tagjainak feladatai, jogai és kötelességei

A Bizottság az Egyetemi minőségcélok elfogadását követően – azokkal összhangban - javaslatot tesz a Kar dékánjának a minőségfejlesztési programokra vonatkozóan és elővéleményezési jogkörrel rendelkezik a kari minőségpolitika és az éves minőségcélok fejlesztéséhez kapcsolódó javaslatok tekintetében. Éves értékelést készít a Kar minőségfejlesztési programjában megfogalmazott feladatok megvalósítására vonatkozóan, és véleményezi az Egyetemi Minőségfejlesztési Bizottságnak benyújtandó minőségfejlesztési jelentést. Továbbá értékeli a kari auditok eredményességét, feltárja a fejlesztendő területeket, és javaslatot tesz az auditok esetleges reformjára, valamint a főbb kari irányelvek kijelölésére. Ezen kívül figyelemmel kíséri és segíti az akkreditációs eljárásokat is.

A Bizottsághoz tartozó tagok jogosultak:

- a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a Bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
- minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatok ellátásához szükséges.

A tagok kötelesek:

- a Bizottság ülésén részt venni, amennyiben arra meghívást kaptak,
- a számukra megküldött szakmai anyagokat a megadott időn belül véleményezni és észrevételeiket megküldeni a Bizottság elnökének,

- bizottsági tevékenységük során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani.

7. A bizottság ülésrendje

A bizottságot az elnök hívja össze félévente, illetve indokolt esetben ad hoc jelleggel, a napirendi pontok megjelölésével. Össze kell hívni a bizottság ülését 8 napon belül, ha azt a dékán elrendeli. A bizottság elnöke a bizottság ülésére tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges. Az ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag vezeti.

A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább fele jelen van. Amennyiben a bizottság határozatképtelen, a bizottság elnöke megkísérli a határozatképesség helyreállítását, illetve gondoskodik az újabb ülés 24 órán belüli időpontra történő összehívásáról. A megismételt ülés a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. A Bizottsági ülések megtartása során lehetőség van az online formában történő bizottsági ülésezésre. A Bizottság elektronikus szavazással is meghozhatja döntését, lehetőség van online szavazásokra, titkos szavazásokra, személyi ügyekben is. Össze kell hívni az ülést a bizottság bármely tagjának kérésére.

8. A bizottság ülése

Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a bizottság határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van.

A napirendi pontokat a bizottság elnöke röviden ismerteti. Ezt követően a bizottság tagjai a napirendi pontokhoz, valamint a jelenlévő érintettekhez kérdéseket intézhetnek.

A bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amelyhez a bizottság elnöke (illetve a mindenkori levezető elnök) csatlakozott. A Bizottság a határozathozataltól számított 3 munkanapon belül, értesíti a döntéséről a Dékánt. A Bizottság üléseiről a tanácskozás lényegét, valamint a hozott határozatokat rögzítő írásos emlékeztető készül.

9. Dokumentált információ-jegyzőkönyv

A Bizottság munkájáról jegyzőkönyvek és jelenléti ívek készülnek. A dokumentációt az elnök a tagok rendelkezésére bocsátja. A Bizottság üléseiről és éves tevékenységéről a Kar SZMSZ-ének megfelelően köteles beszámolni a Kar dékánjának. A Bizottság munkájára vonatkozó publikálható információkat ezen felül a Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály weboldalán is el kell helyezni.

8. Az ügyrend elosztási jegyzéke

Jelen eljárásrend az Általános Orvostudományi Kar működését szabályozó dokumentáció részét képezi, és az ÁOK hivatalos weboldalán.

Pécs, 2022.12.15.