

**SZTE JGYPK**  
**GYAKORLATI KÉPZÉSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE**

**1. A Bizottság jogállása**

A Gyakorlati Képzési Bizottság (a továbbiakban Bizottság) a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar működésének és döntéshozatali munkájának segítésére létrehozott állandó bizottság.

**2. A Bizottság tagsága**

A Bizottság elnökét a Kari Tanács választja.

A Bizottság tagjait a Bizottság elnökének előterjesztése alapján a Kar dékánja kéri fel.

A Bizottság titkárát tagjainak sorából az elnök kéri fel.

A Bizottság összetétele:

<i>képviselt intézet/egység</i>	<i>név</i>
Nemzetiségi Intézet	Dr. Sárvári Erzsébet Tünde főiskolai docens, elnök
Szakképzési, Felnőttképzési és Továbbképzési Intézet	Németh Tünde osztályvezető, titkár
Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet	Mátó Veronika mesteroktató, tag
Alkalmazott Pedagógiai Intézet, Óvodapedagógus-képző Tanszék	Tímár Marietta gyakorlati oktató munkát segítő munkatárs, tag
Alkalmazott Pedagógiai Intézet, Tanítóképző Tanszék	Dorka Péter mesteroktató, tag
Gyógypedagógus-képző Intézet	Porkolábné Papp Zsuzsanna ügyvivő szakértő, tag
Művelődéstudományi Intézet	Molnárné Dr. Urbanik Tímea főiskolai docens, tag
Művészeti Intézet	Prof. Dr. Maczelka Noémi egyetemi tanár, tag
Testnevelési és Sporttudományi Intézet	Dr. Bóka Ferenc egyetemi adjunktus, tag
SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája	Kovács Sándorné gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes, tag
Hallgatói Önkormányzat	Sutus Valentin HÖK elnök, tag

Állandó meghívottak:

- Dr.habil. Tarkó Klára oktatási dékánhelyettes, intézményvezető főiskolai tanár;
- Tóth Károly, a Gyakorlati Képzési Iroda vezetője;
- Sas Gabriella oktatási irodavezető, TR referens.

A Bizottság elnökének és tagjainak megbízása 5 évre szól.

A Bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejárta,
- visszahívás,
- lemondás,
- elhalálozás esetében.

Ha a bizottsági tag három egymást követő Bizottsági ülésen nem vesz részt, vagy más módon rendszeresen kivonja magát a Bizottság munkájából, a Bizottság elnöke kezdeményezheti a visszahívását a Kar dékánjánál. Szükség esetén a Bizottság elnöke javaslatot tehet új tag kooptálására.

### **3. A Bizottság hatásköre**

A Bizottság

- döntést hozhat a működést meghatározó ügyrendben,
- testületi javaslatot tehet a napirendi pontokkal kapcsolatban és
- véleményt alakíthat ki a Kar dékánja által véleményezésre átadott, illetékességi körébe tartozó ügyekben, különösen a gyakorlati képzés ügyeivel kapcsolatban.

### **4. A bizottság működése**

A Bizottság tagjai elsősorban elektronikus úton (e-mail) tartják a kapcsolatot.

Az elnök bármely indokolt esetben bizottsági ülést hívhat össze.

Amennyiben az elnök vagy a bizottság valamely tagja indítványozza a bizottság tagjainak és a meghívottaknak a személyes találkozását, a bizottsági ülést össze kell hívni. A bizottsági ülést – az elnök irányításával – a bizottság titkára készíti elő.

A döntéshozatal elektronikus előkészítésébe vagy a bizottság ülésére külső személyek meghívhatók (mint referenciatagok, ezzel minőségbiztosítási szempontok is teljesülnek) vagy (témában érintettek és/vagy szakértők). Külső személyek a munkaanyag feldolgozásába történő bevonását a bizottsági tagok tudomására kell hozni és meg kell őket nevezni, továbbá – bizottsági ülés esetén – a nevüket meghívón fel kell tüntetni.

A bizottság munkaanyagát az elnök vagy (az elnök kérésére) a titkár küldi meg (elektronikus úton) a tagoknak és az ideiglenesen meghívottaknak.

Az elnök lehetőség szerint legalább öt munkanapot ad a bizottság tagjainak és a meghívottaknak a munkaanyag áttekintésére és a véleményezésre.

Az elnök számára eljuttatott véleményezésnek a tagok egyértelmű állásfoglalását is tartalmaznia kell.

A Bizottság határozatairól írásos emlékeztetőt az elnök vagy a titkár készít. Az emlékeztetőt a munka bizottsági lezárása (a döntéshozatal) után legkésőbb 8 nappal meg kell küldeni a Bizottság tagjainak.

A Bizottság javaslatát az illetékes dékánhelyettes vagy a bizottsági elnök képviseli a vezetőségi üléseken és a Kari Tanács ülésén.

A Bizottság döntésével kapcsolatos dokumentumokat a titkárnak kell nyilvántartani, és elektronikus úton az oktatási dékánhelyettes titkárságára elküldeni.

A Bizottság üléseiről készült dokumentumok nyilvánosak, kivéve, ha a Bizottság erről másként dönt.

## **5. A határozathozatallal kapcsolatos szabályok**

A Bizottság határozatképes,

- elektronikus kapcsolattartás esetén, ha az elnök és/vagy a titkár felkérésére – e-mailben a bizottsági tagok legalább 2/3-a véleményt nyilvánít;
- jelenléti ülés esetén, ha a Bizottság tagjainak legalább kétharmada a bizottság összehívása esetén a bizottsági ülésen jelen van.

A Bizottság szavazása személyi ügyekben titkos, minden egyéb ügyben nyílt formában történik.

A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

A Bizottság a döntések hozatalában, javaslatok elfogadásának kérdésében elektronikus kommunikáció esetében – a tagok kétharmadának egyértelmű véleménynyilvánítása szükséges. Jelenléti bizottsági ülés esetén a Bizottság a tagok legalább kétharmadának jelenlétében hozhat döntést.

Vélemény kialakítása egyszerű többséggel történik, szavazategyenlőség esetén újabb szavazást kell elrendelni. Ha az újabb szavazás is eredménytelen, újra kell tárgyalni az ügyet.

## **6. Az elnök kötelezettségei és feladatai**

A Bizottságot az elnök képviseli.

A munkaanyag bizottsági feldolgozásának teljes folyamatát és az esetleges bizottsági üléseket az elnök koordinálja.

Az elnök feladata továbbá

- az elektronikus úton vagy a bizottsági ülésen a munkaanyaggal kapcsolatos döntések érvényességének (a szavazással kapcsolatos határozatképesség) megállapítása;
- a vitaanyag előterjesztése és a vita lezárása;
- a szavazással kapcsolatos teendők elvégzése bizottsági javaslat, vélemény pontos megfogalmazása, szavazásra bocsátása,
- az elektronikus úton született döntéseket követően a tagok és a meghívottak értesítése munkafolyamat végéről és a bizottsági döntésről. Amennyiben a bizottsági döntés jelenléti bizottsági ülés keretében történik az elnök feladata az ülés lezárása.

## 7. A titkár kötelezettségei és feladatai

Az elnök akadályoztatása esetén képviseli a Bizottságot.

A munka kezdetétől a befejezéséig a bizottság tagjaitól, az elnöktől vagy a meghívottaktól érkező elektronikus leveleket rendszerezi, tárolja.

Megszervezi a munkát (pl. határidők betartatása).

Biztosítja a Bizottság tagjai számára a nyilvános hozzáférést a szükséges dokumentumokhoz (törvények, MAB követelmények, helyi szabályzatok, stb.).

Vezeti az elnök által összehívott ülések jegyzőkönyvét.

Ha a bizottság munkája során szükség van a tagok személyes találkozására (jelenléti bizottsági ülésre), vezeti az ülések jegyzőkönyvét, és aláírhatja a tagokkal.

## 8. A Bizottság ügyrendjének módosítása

A Bizottság ügyrendjének elfogadásához, módosításához a Bizottság tagjainak egyszerű szavazati többsége szükséges.

Szeged, 2020. október 14.

*Dr. Sárvári E. Tünde*

Dr. Sárvári E. Tünde  
főiskolai docens  
Gyakorlati Képzési Bizottság elnöke

A Gyakorlati Képzési Bizottság Szervezeti és Működési Ügyrendjét jóváhagyom.

*Dr. Döbör András*  
Dr. Döbör András  
dékán

