

Az Oktatási és Akkreditációs Bizottság ügyrendje

1. A Bizottság jogállása

Az Oktatási és Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban a Bizottság) a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar működésének és oktatással kapcsolatos döntéshozatali munkájának támogatására létrehozott állandó tanácsadó testület. A Bizottság munkáját az Oktatási Dékánhelyettessel, az Oktatási Irodával, a Tanulmányi Osztállyal és a Tanulmányi Bizottsággal együttműködésben végzi.

2. A Bizottság tagsága

2.1. A Bizottság elnökét a Kari Tanács választja. A Bizottság tagjait a Bizottság elnökének előterjesztése alapján, a Kar Dékánjának jóváhagyásával, az elnök kéri fel.

2.2. A Bizottság titkárát tagjainak sorából saját maga választja meg.

2.3. A Bizottság összetétele: a Kar 11 intézetét képviselő 11 fő oktató és 2 fő hallgató, akiket a Hallgatói Önkormányzat delegál.

2.4. A Bizottság elnökének és tagjainak megbízása a mindenkori dékáni ciklus időtartamára szól.

2.5. A Bizottsági tagság megszűnik:

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

2.6. Ha a bizottsági tag három egymást követő bizottsági ülésen nem vesz részt, illetve más módon rendszeresen kivonja magát a Bizottság munkájából, a Bizottság elnöke kezdeményezheti visszahívását a Kar Dékánjánál. Szükség esetén a Bizottság elnöke javaslatot tehet új tag felvételére.

3. A Bizottság feladat- és hatásköre

3.1. A Bizottság hatáskörébe tartozik minden, a Kar egységei részéről bármely képzési szinten akkreditációra benyújtani kívánt szaklétesítési, szakindítási, pedagógus- és egyéb továbbképzési dokumentum áttekintése és véleményezése a következők figyelembevételével:

- a MAB akkreditációs követelményei
- az adott szak képzési és kimeneti követelményei
- a jogszabályi előírások (a hatályos felsőoktatási, illetve felnőttképzési törvény, valamint azok végrehajtási rendeletei)
- a pedagógusok továbbképzésére vonatkozó jogszabályok
- a tanulási eredmény alapú kritériumrendszer teljesülése
- a képzés kubarúra igényének rendelkezésre állása
- a szaklétesítés/indítás szükségessége indoklásának relevanciája
- a szaklétesítés/indítás gazdaságossága
- a kari szintű képzés- és kurzusharmonizáció vizsgálata
- a kari szintű oktatói kapacitással történő gazdálkodás megfeleltetése
- átoktatás esetén az érintett karok kari tanácsa által jóváhagyott karközi együttműködési megállapodás megléte.

3.2. A Bizottság továbbá áttekinti és javaslataival látja el a kari vagy egyetemi szinten meghirdetni kívánt, kari tanácsi vagy egyetemi oktatási bizottsági jóváhagyást igénylő általánosan művelő, szabadon választható és Erasmus kurzusok indítására benyújtott kérelmeket, tantervmódosításra, új tantárgyi programok kidolgozására, specializáció, szakirány indítására vagy módosítására stb. benyújtott előterjesztéseket.

3.3. A Bizottság emellett elvégez minden olyan oktatással és akkreditációval kapcsolatos feladatot, mellyel a Dékán vagy az Oktatási Dékánhelyettes megbízza.

3.4. A Bizottság engedélyező hatáskörrel nem rendelkezik, szakmai javaslatokat, tanácsokat fogalmaz meg az előterjesztett dokumentumok előírásokkal való kompatibilitásának biztosítása érdekében. Javaslatainak, tanácsainak megfogadása a véleményezett dokumentumot benyújtó kari egység felelőssége.

4. A bizottság működése

4.1. A Bizottság elnöke részére a Kar Oktatási Dékánhelyettese továbbítja a véleményezésre váró dokumentumokat.

4.2. A Bizottság tagjai elsősorban elektronikus úton, e-mailben, illetve a Bizottság saját Coospace színterén tartják a kapcsolatot. A Coospace színterén a bizottsági tagok megtalálják minden, a szakszerű véleményezéshez nélkülözhetetlen kritériumdokumentumot.

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

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

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

4.6. Az elnök kérésére a titkár minden véleményezendő anyag esetében kiválaszt 2 bizottsági tagot, akik a beadványt a lehető legrészletesebben véleményezik a 3. pontban felsorolt kritériumrendszer alapján. A titkár a kiválasztás során ügyel a munkaterhek egyenletes elosztására. A részletes véleményezésre felkért két tag mellett a Bizottság többi tagja is röviden közli észrevételeit, az előterjesztés támogatásáról, illetőleg elutasításáról pedig mindenképpen visszajelzést küld a megadott határidőig.

4.7. Az elnök legalább három munkanapot ad a Bizottság tagjainak és a meghívottaknak a munkaanyag áttekintésére és a véleményezésre.

4.8. Az elnök számára eljuttatott véleményezésnek a tagok – a munkaanyaggal kapcsolatos – egyértelmű állásfoglalását is tartalmaznia kell.

4.9. A Bizottság munkájában és ülésein tanácskozási joggal a Kar vezetésének képviselőjében a Dékán vagy helyettese részt vehet.

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

4.11. A Bizottság javaslatát az Oktatási Dékánhelyettes vagy a bizottsági elnök képviseli a vezetőségi üléseken és a Kari Tanács ülésén.

4.12. A Bizottság véleményezésével kapcsolatos dokumentumokat a titkárnak kell nyilvántartani.

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

5. A határozathozatallal kapcsolatos szabályok

A Bizottság határozatképes, ha

- elektronikus kapcsolattartás esetén az elnök és/vagy a titkár felkérésére a bizottsági tagok legalább kétharmada véleményt nyilvánít.
- ha a Bizottság tagjainak legalább kétharmada ülés összehívása esetén jelen van.
- a vélemény kialakítása a véleményezést végző tagok konszenzusával történik.

6. Az elnök kötelezettségei és feladatai

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

6.2. Az elnök feladata továbbá:

- az áttekintésre váró szakanyag előterjesztése a titkáron keresztül a Bizottság tagjai felé.
- a titkártól megkapott, összerendezett bizottsági javaslat, vélemény összesítése, pontos megfogalmazása és elektronikus úton történő elküldése az Oktatási Dékánhelyettes számára.
- az elektronikus úton született döntéseket követően a titkáron keresztül a tagok és a meghívottak értesítése a munkafolyamat végéről és a bizottsági javaslatokról.
- amennyiben a bizottsági javaslattétel bizottsági ülés keretében történik az elnök feladata az ülés lezárása.

7. A titkár kötelezettségei és feladatai

7.1. Miután az elnöktől megkapta a véleményezendő kérdést, szakanyagot:

- felkér két bizottsági tagot az alaposabb, részletesebb véleményezésre.
- az arányos teherviselés érdekében számon tartja, ki kapott már véleményezési feladatot.
- összegyűjti a Bizottság tagjaitól beérkezett véleményeket. Az összegyűjtött véleményeket, észrevételeket egy dokumentumba csoportosítva továbbítja az elnöknek.
- biztosítja a véleményezési határidők betartását.

7.2. Feladata továbbá:

- a munka kezdetétől a befejezéséig a Bizottság tagjaitól, az elnöktől vagy a meghívottaktól érkező elektronikus levelek rendszerezése, tárolása.

- az elnök által összehívott ülések jegyzőkönyvének vezetése.
- ha a bizottság munkája során szükség van a tagok személyes találkozására (bizottsági ülésre), az ülések jegyzőkönyvének vezetése, a tagokkal történő aláíratása.
- a Bizottság véleményezésével kapcsolatos dokumentumainak nyilvántartása, archiválása.

8. A Bizottság ügyrendjének módosítása

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

Kelt Szeged, 2020. október 10.

Dr. Burján Monika
főiskolai docens
az Oktatási és Akkreditációs Bizottság elnöke

Az Oktatási és Akkreditációs Bizottság Szervezeti és Működési Ügyrendjét jóváhagyom.

Dr. Döbör András
dékán



Az Oktatási és Akkreditációs Bizottság tagjainak névsora

Intézet	Név
Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet	Dr. Prievara Dóra, titkár
Alkalmazott Humántudományi Intézet	Dr. Burján Monika, elnök
Alkalmazott Pedagógiai Intézet	Dr. Gulyásné dr. Turcsányi Enikő
Alkalmazott Társadalomismereti és Kisebbségpolitikai Intézet	Kiss Rita Mária
Alkalmazott Természettudományi Intézet	Dr. Sós Katalin
Gyógypedagógus-képző Intézet	Horváth Péter László
Művelődéstudományi Intézet	Patkósné Dr. Hanesz Andrea
Művészeti Intézet	Fabulya Zoltánné
Nemzetiségi Intézet	Dr. Sárvári Tünde
Testnevelési és Sporttudományi Intézet	Hajdúné Dr. Petrovszki Zita
Szakképzési, Felnőttképzési és Továbbképzési Intézet	Dr. Döbör András

Hallgatói Önkormányzat részéről (A hallgatói választások után, később kerül megnevezésre)