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 döntéshozatali munkájának segítésére 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

A Bizottság elnökét a Kari Tanács választja. A Bizottság tagjait a Bizottság elnökének előterjesztése alapján, a Kar Dékánjának jóváhagyásával, az elnök kéri fel.
A Bizottság titkárát tagjainak sorából saját maga választja meg.
A Bizottság összetétele: a Kar 11 intézetét képviselő 11 fő oktató és 2 fő hallgató, akiket a Hallgatói Önkormányzat delegál.
A Bizottság elnökének és tagjainak megbízása általában 2 évre szól.
A Bizottsági tagság megszűnik:

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

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 visszahívását a Kar Dékánjánál. Szükség esetén a Bizottság elnöke javaslatot tehet új tag felvételére.

3.) A Bizottság feladat- és hatásköre

A Kar egységei részéről, bármely képzési szinten, akkreditációra benyújtani kívánt szaklétesítési és szakindítási dokumentumok áttekintése és véleményezése a MAB akkreditációs követelményeit és az adott szak képzési és kimeneti követelményeit, a hatályos felsőoktatási és felnőttképzési törvényt, valamint azok végrehajtási rendeleteit, továbbá a pedagógusok továbbképzésére vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve, és szakmai javaslatok, tanácsok megfogalmazása a dokumentumok előírásokkal való kompatibilitásának biztosítása érdekében.
A véleményezés kiterjed a létesíteni/indítani kívánt szak, pedagógus- és egyéb továbbképzés:

- jogszabályi előírásoknak való megfelelésére,
- MAB előírásoknak való megfelelésére,
- a tanulási eredmény alapú kritériumrendszer teljesülésére,
- kari szintű képzés- és kurzusharmonizáció vizsgálatára,
- kari szintű oktatói kapacitással történő gazdálkodás vizsgálatára,
- átoktatás esetén az érintett karok kari tanácsa által jóváhagyott karközi együttműködési megállapodás meglétére,
- a képzés kubatúra igényének rendelkezésre állására,
- a szaklétesítés/indítás szükségessége indoklásának relevanciájára,
- a szaklétesítés/indítás gazdaságossági kimutatásának vizsgálatára.

A Bizottság továbbá áttekinti és javaslataival látja el a kari és egyetemi szintű, kari tanácsi vagy egyetemi oktatási bizottsági jóváhagyást igénylő általánosan művelő, szabadon választható és Erasmus kurzusok indítására benyújtott kérelmeket.

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

A Bizottság engedélyező hatáskörrel nem rendelkezik, javaslatainak, tanácsainak megfogadása a véleményezett dokumentumot benyújtó kari egység felelőssége.

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

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 az esetleges meghívottaknak a személyes találkozását, a bizottsági ülést össze kell hívni. A bizottsági ülést - az elnök irányításával - a bizottság titkára készíti elő.
- A véleményezés elektronikus előkészítésébe vagy a bizottság ülésére külső személyek meghívhatók (mint referenciatagok, ezzel minőségbiztosítási szempontok is teljesülnek, vagy témában érintettek és/vagy szakértők). 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.
- A bizottság munkaanyagát az elnök kérésére a titkár küldi meg (elektronikus úton) a tagoknak és az ideiglenesen meghívottaknak.
- Az elnök kérésére a titkár minden véleményezés esetében kiválaszt 2 bizottsági tagot, akik a beadványt a lehető legrészletesebben véleményezik. A kiválasztás során ügyel a munkaterhek egyenletes elosztására. A Bizottság fennmaradó tagjai véleményüket röviden jelzik vissza.
- Az elnök legalább három munkanapot ad a bizottság tagjainak és a meghívottaknak a munkaanyag áttekintésére és a véleményezésre.
- Az elnök számára eljuttatott véleményezésnek a tagok – a munkaanyaggal kapcsolatos - egyértelmű állásfoglalását is tartalmaznia kell.
- A Bizottság munkájában és ülésein tanácskozási joggal a Kar vezetésének képviseletében a Dékán vagy helyettese részt vehet.
- 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.
- A Bizottság javaslatát az Oktatási Dékánhelyettes vagy a bizottsági elnök képviseli a vezetőségi üléseken és a Kari Tanács ülésén.
- A Bizottság véleményezésével kapcsolatos dokumentumokat a titkárnak kell nyilvántartani.
- 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 – e-mailben a bizottsági tagok legalább 2/3-a véleményt nyilvánít
- ha a Bizottság tagjainak legalább kétharmada – legalább 9 fő a bizottság összehívása esetén a bizottsági ülésen jelen van,
- Vélemény kialakítása a véleményezést végző tagok konszenzusával történik.

6.) Az elnök kötelezettségei és feladatai

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

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

Miután az Elnöktől megkapta a véleményezendő kérdést, szakanyagot:

- Felkér 2 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 betartatását.

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 számára a feltétel dokumentumok (törvények, MAB követelmények, helyi szabályzatok, stb.) nyilvános hozzáférésének biztosítása.

8.) A Bizottság ügyrendjének módosítása

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

Szeged, 2017. december 18.

Dr. habil. Tarkó Klára
intézetvezető főiskolai tanár
Oktatási és Akkreditációs Bizottság elnöke

Az Oktatási és Akkreditációs Bizottság Szervezeti és Működési Ügyrendjét jóváhagyom.

Dr. Döbör András
dékán