

A Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar

Oktatásfejlesztési Bizottságának

Ügyrendje

A Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karának Oktatásfejlesztési Bizottsága (a továbbiakban Kar, illetve Bizottság) a Kar Szervezeti és Működési Szabályzata 38. §-ának felhatalmazása alapján az alábbiak szerint határozza meg ügyrendjét:

A Bizottság jogállása

1.§

- (1) A Bizottság a Kar munkáját segítő, a Kari Tanács döntése alapján létrehozott állandó bizottság.
- (2) A Bizottság meghatározza és elfogadásra a Kari Tanács elé terjeszti ügyrendjét.
- (3) A Bizottság tevékenységéről évente írásban beszámol a Kari Tanácsnak.
- (4) A Bizottság a munka- és ülésrendjét maga határozza meg,
- (5) A Bizottság elnökén keresztül folyamatos munkakapcsolatot tart a területért felelős kari vezetővel.

Az Oktatásfejlesztési Bizottság feladata és hatásköre

2.§

- (1) Az Oktatásfejlesztési Bizottság a képzési programok hosszú távú stratégiai fejlesztésének kérdéseivel foglalkozó bizottság, mely a képzésfejlesztést érintő kérdések elemzésével, javaslatok kidolgozásával, döntések előkészítésével, végrehajtásuk ellenőrzésével támogatja a Kar, illetve a kari vezetés tevékenységét.
- (2) A Bizottság feladatai
 - a) a képzési struktúrát érintő stratégiai elemzés elfogadása, és javaslatok tétele;
 - b) a tervezett, illetve már létező képzések stratégiai szempontból történő véleményezése, javaslatok tétele.
 - c) az oktatás módszertanára vonatkozó elemzés elfogadása, javaslatok tétele
 - d) az oktatás személyi és tárgyi feltételeinek elemzése, javaslatok tétele
 - e) a Kari Tanács vagy a Dékán felkérése alapján egyéb kérdésekben véleménynyilvánítás.
- (3) A Bizottság
 - a) tájékoztatja az érintetteket a hatáskörébe tartozó kérdésekről,
 - b) szükség esetén kezdeményezi a Kari szabályzatok módosítását, új szabályzat alkotását,

c) javaslatot tesz kari tanácsi döntések hozatalára,

(4) A Bizottságot a Kari Tanács meghatározott ügykörökben döntési joggal ruházhatja fel.

Az Oktatásfejlesztési Bizottság szervezete

3.§

(1) A Bizottságnak hét tagja van, melyből az elnök és további három tag oktató, három tag pedig hallgató.

(2) A Bizottság elnöke és nem hallgató tagjai megbízásáról és felmentéséről a Dékán előterjesztésére a Kari Tanács dönt a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon és időtartamra.

(3) A Bizottság hallgató tagjainak megbízásáról és felmentéséről a kari hallgatói részönkormányzat dönt.

(4) A Bizottság adminisztratív teendőit a Bizottság titkára látja el, akit a Dékán bíz meg a Kari Hivatal munkatársai közül.

A bizottság tagjainak jogai és kötelességei

4.§

(1) A tagok joga és kötelessége a bizottság eredményes működésének elősegítése.

(2) A tag jogosult és köteles:

a) a bizottság ülésén részt venni,

b) akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek vagy a titkárnak bejelenteni,

c) bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani,

d) bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,

e) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

(3) Az elnök feladata, hogy koordinálja a bizottság működését. Az elnök összehívja a bizottsági gyűléseket és vezeti azokat, valamint felel a bizottsági határozatok végrehajtásáért.

A Bizottság működése

5.§

(1) A Bizottság feladat- és hatáskörét testületi ülésein gyakorolja.

(2) A bizottság szükség szerint, de a szemeszter időtartama alatt legalább 2 alkalommal ülést tart.

(3) A Bizottság az üléseit általában a Kar hivatalos helyiségében tartja.

(4) A Bizottság ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kar dékánja, dékánhelyettesei, valamint a hallgatói részönkormányzat elnöke.

(5) A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt a bizottság elnöke által meghívottak.

(6) Az ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag vezeti.

(7) pont

A bizottság az ezzel megbízott tagja révén, felkérés esetén közreműködik más bizottságok, testületek munkájában.

A bizottság üléseinek előkészítése

6.§

(1) A bizottság üléseit a bizottság titkára az elnökkel közösen készíti elő, szükség esetén a hivatal illetékes egysége közreműködésével.

(2) A bizottság ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a bizottság tagjai és meghívottai számára e-mailen a bizottság titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőzően 5 munkanappal.

(3) Rendkívüli esetben a bizottság rövid úton, szóban is összehívható.

(4) A bizottság tagjainak megválasztása után megtartja az alakuló ülését, melyen meghatározza és a Kari Tanácshoz felterjeszti az Ügyrendjét, továbbá meghatározza munkarendjét.

A bizottság ülése

7.§

(1) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, és közülük jelen van legalább egy oktató.

(2) A határozatképesség megállapítása után a Bizottság elnöke ismerteti a napirendet, ezt követően a Bizottság dönt az ülés napirendjének elfogadásáról.

(3) 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 határozathozatal

8.§

(1) A Bizottság határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza, nyílt szavazással. Sürgős ügyekben a bizottság elnöke elrendelheti az e-mailen keresztül történő szavazást is. Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok egyszerű többsége ezzel egyetért.

(2) Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt egyenlőség esetén nyílt szavazásnál az elnök szavazata dönt, titkos szavazásnál a Bizottság soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.

(3) A Bizottság köteles az átruházott hatáskörökben hozott döntéseiről a Kari Tanácsot tájékoztatni.

A Bizottság tevékenységének adminisztrálása

9.§

(1) A Bizottság üléseiről a titkár emlékeztetőt készít.

(2) Az emlékeztető tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjeit, a vita főbb tartalmi elemeit és a határozat szó szerinti szövegét. A határozatokat oktatási évenként kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni, és jelölni kell az ülés időpontját is (pl. 1/2010/99 (II. 14.) ...B HATÁROZAT).

(3) Az emlékeztetőt az elnök, illetve a levezető elnök és a titkár írja alá.

(4) A titkár feladata ezek mellett a bizottság munkájához szükséges dokumentumok – megfelelő időben történő – rendelkezésre állásának biztosítása a bizottság tagjai számára, a bizottsági anyagok, emlékeztetők határozatok nyilvántartása.

Dr. Szöllősi Gábor
Oktatásfejlesztési Bizottság elnöke

Záró rendelkezések

Az Oktatásfejlesztési Bizottság ügyrendje a Kari Tanács jóváhagyásával, a Kari Tanács döntésének napjával lép hatályba.

Pécs, 2017...

Jelen ügyrend módosítását a Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karának Kari Tanácsa 2019. június 15-i ülésén a..... /2019. (VI. 15.) számú kari tanácsi határozatával fogadta el. A módosítások a Kari Tanács által történő elfogadás napján lépnek hatályba.