

A MIR Tanács

Ügyrendje

Jóváhagyta:

Dr. Fülöp Tamás
rektor

Hatályba lépés napja: 2026. március 12.



A minőségirányítási vezető munkáját az egyetemi Minőségirányítási Tanács (MIR Tanács) támogatja. Elnökét és tagjait az oktatók és kutatók köréből a rektor bízza meg. Az elnöki tisztséget a tanács tagjai által választott tanácstag tölti be.

1.§

A MIR Tanács összetétele

- (1) A tanács összetételét a Minőségirányítási Kézikönyv 10. pontja tartalmazza.
- (2) Az ülésre a tervezett napirendi pontok fényében a rektor a MIR Tanács tagjain kívül egyéb személyeket is meghívhat.
- (3) A Tanács tagjai hivatalból, illetve delegálással nyerik el tisztségüket.
- (4) A hivatalbeli tagság az annak alapjául szolgáló tisztség (vezetői megbízás, munkakör) kezdetétől annak fennállásáig tart.
- (5) A delegált tagság a delegáló személy vagy testület nyilatkozatával, illetve határozatával keletkezik, és a nyilatkozatnak a delegált, illetve a delegáló általi kézhezvétele napján válik hatályossá.
- (6) A delegált tagság megszűnik:
 - a) a delegáló visszavonó nyilatkozatával, a delegált általi kézhezvétel napján,
 - b) a delegált lemondásával, a delegáló általi kézhezvétel napján,
 - c) a 1. § (5) bekezdésére figyelemmel a mindenkor új Szenátus alakuló ülésének napján,
 - d) a delegálás alapjául szolgáló jogviszony (munkajogi, hallgatói, szakszervezeti tagsági jogviszony) megszűnésével, a megszűnés napján.

A visszavonó és lemondó nyilatkozatot nem kell indokolni.

(7) A delegált tagság megszűnése esetén a delegáló tizenöt napon belül új tagot köteles delegálni a testületbe.

(8) A Tanács tagjainak jogai és kötelességei:

- a) a Tanács ülésein és határozatainak meghozatalában való részvétel,
- b) észrevételek, javaslatok tétele a Tanács működésével kapcsolatban,
- c) felvilágosítás kérése a Tanács feladataival összefüggő kérdésekben,
- d) javaslattétel a Tanács rendkívüli ülésének összehívására,
- e) a Tanács határozatainak és ajánlásainak megtartása, illetőleg végrehajtása,

beszámolás a Tanácsban vállalt feladatok végrehajtásáról



2.§

A MIR Tanács összetétele

A Minőségirányítási Tanács tagjai:

- elnöki tisztséget betöltő rektor,
- minőségirányítási vezető,
- oktatási rektorhelyettes,
- minőségirányítási koordinátor,
- oktatási/kutatási ügyekkel foglalkozó dékánhelyettesek,
- kari minőségirányítási megbízottak,
- jogi és beszerzési iroda vezetője,
- Gazdálkodás- és Szervezéstudományok Doktori Iskola delegáltja,
- a Hallgatói Önkormányzat képviselője
- A Doktori Önkormányzat képviselője.

Tanácskozási jogú állandó meghívottak:

- HR igazgató,
- oktatási igazgató,
- gazdasági igazgató, vagy delegáltja,
- minőségfejlesztési munkatárs,
- rektori kabinetvezető
- szabványalapú rendszer felelős(ök)
- folyamatfelelős(ök).

Jegyzőkönyvvezető:

- MIR Tanács titkár.

Abban az esetben, ha bármely, karról delegált tag több funkciót ellátva vesz részt a tanács munkájában, akkor az adott kar dékánja javaslatot tehet egy oktató vagy kutató tanácsi tagságára. A Minőségirányítási Tanács intézményi felügyeletét a rektor látja el.

3.§

A MIR Tanács működési rendje:

- (1) A Tanács ülésén szavazati joggal vesznek részt a tagok, valamint tanácskozási joggal az ülésre meghívottak.
- (2) Az ülés előkészítésére vonatkozóan a Tanács elnöke feladatokat határozhat meg a Tanácsi tagok számára.
- (3) Határozathozatal:
 - a) Szavazni személyesen vagy online lehet, igennel, nemmel vagy a tartózkodás kifejezésével. A szavazás nyílt, titkos vagy név szerinti lehet.
 - b) A tanácskozási jogú állandó meghívottak és a jegyzőkönyv vezetését ellátó MIR Tanács titkár szavazati joggal nem rendelkezik.
 - c) A Tanács minden tagját egy szavazat illeti meg. Az érvénytelen szavazatokat a határozathozatal szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - d) A nyílt szavazás: A Tanács határozatait általában nyílt szavazással hozza, a nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazatok összeszámlálásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik Tanácsi tag kéri, az elnök köteles a szavazást megismételtetni.
- (4) A Tanács üléséről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, melyet a Tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül kell elkészíteni.
- (5) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) Az ülés helyét, idejét,
 - b) Az elnök megnevezését,
 - c) A megjelentek, magukat kimentők és távolmaradók nevét,
 - d) Az elfogadott napirendet,
 - e) A javaslatokat, azok elfogadásának módját, az előterjesztett módosító indítványokat, a hozzászólókat, a javaslatok, a módosító indítványok elfogadásának módját, a határozathozatal eredményét és a meghozott határozatot.

- (6) A jegyzőkönyv az elhangzottak kapcsán tartalmi összefoglalóként készül. A vitáról nem szükséges szó szerinti jegyzőkönyvet felvenni, de bármelyik tag kérheti az ülésen, hogy hozzászólását, véleményét rögzítse a jegyzőkönyv, illetve kérheti, hogy azt szó szerint rögzítse a jegyzőkönyv.
- (7) A Tanács jegyzőkönyvi rögzítéssel, számozott határozattal dönt a napirendi kérdésekről.
- (8) A Tanácsi ülésről készült jegyzőkönyvet aláírásával az elnök hitelesíti.
- (9) A Tanácsi döntések kiadmányozója a Tanács elnöke, távollétében meghatalmazottja.
- (10) Az elnök köteles megküldeni a jegyzőkönyvet az elkészítését követő 15 napon belül a tagoknak, az ülésen megjelent azon személyeknek, akiket érint.

4.§

A MIR Tanács tagok feladatai:

A tagok összessége a Szenátus minőségügygel kapcsolatos döntései előkészítése keretében megtárgyalja:

- a minőségügygel kapcsolatos vagy azt érintő előterjesztés-tervezeteket,
- a minőségpolitikai nyilatkozat tervezetét,
- az éves minőségügyi beszámolót,
- az éves minőségfejlesztési tervet,
- a minőségügygel kapcsolatos szabályzat-tervezeteket.

Rektor:

- elnöki pozíciót lát el;
- általános vezetői felelősséget visel az egyetem teljes minőségirányítási rendszerének működéséért;
- megbízza a MIR szervezet szereplőit;



Oktatási rektorhelyettes:

- felügyeli a minőségirányítási rendszer működését,
- felügyeli és vezeti a Minőségirányítási Tanács munkáját.

MIR vezető:

- irányítja, illetve koordinálja az egyetem minőségirányítási rendszerének és folyamatainak működését; ennek érdekében közvetlenül irányítja a MIR Iroda munkatársainak munkáját,
- rendszeresen egyeztet a kari minőségügyi megbízottakkal, a funkcionális támogató szervezeti egységek minőségügyi megbízottjaival, a szabványalapú rendszereket működtető egységek minőségfelelőseivel, a folyamatfelelősökkel,
- felügyeli, monitorozza a minőségbiztosítási és minőségfejlesztési folyamatok működését, szükség esetén beavatkozik vagy vezetői beavatkozást kezdeményez,
- akadályoztatás esetén ellátja a Minőségirányítási Tanács titkári feladatait,
- összeállítja a külső minőségértékelésre (akkreditációra) történő intézményi felkészülés aktuális folyamat- és feladattervét, koordinálja a felkészülést,
- összeállítja az önértékelési jelentést és az adatszolgáltatást, szervezi a helyszíni látogatás lebonyolítását,
- biztosítja a szabványalapú rendszerek belső próbaauditjainak és külső auditjainak zavartalan lebonyolítását.

Minőségirányítási koordinátor

- ellátja a MIR Tanács működésének szakmai és adminisztratív támogatását,
- gondoskodik a határozatok rögzítéséről.
- nyomon követi a Tanács határozatainak és javaslatainak végrehajtását, valamint rendszeresen beszámol azok státuszáról.
- koordinálja az intézményi önértékelési folyamatok előkészítését és a kapcsolódó dokumentáció összeállítását.

- összegzi és elemzi a minőségügyi mutatókat, elégedettségmérési eredményeket, és döntéstámogató anyagokat készít a Tanács részére.
- közreműködik a minőségirányítási folyamatok, eszközök, szabályozások továbbfejlesztéséről
- rendszeres vagy alkalmi visszajelzés-kéréseket, felméréseket kezdeményez és megvalósításukat koordinálja
- a részjelentések alapján összeállítja az éves minőségjelentés tervezetét, megszervezi a vezetői átvizsgálást és elkészíti a minőségfejlesztési terv tervezetét, és a végrehajtás ütemezését
- kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel a minőségfejlesztési intézkedések végrehajtása érdekében,
- szakmailag támogatja az akkreditációs eljárások előkészítését és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- gondoskodik a minőségirányítási dokumentáció naprakészen tartásáról.
- elősegíti a minőségkultúra intézményi szintű erősítését és a jó gyakorlatok megosztását.

Oktatási/kutatási ügyekkel foglalkozó dékánhelyettesek:

- Tanácskozási jogkörön felül
- információ továbbítása szervezeti egysége irányába.

Kari minőségügyi megbízott:

- figyelemmel kíséri a kari minőségbiztosítási folyamatok működését,
- együttműködik a MIR Irodával,
- részt vesz a kari minőségüggyel kapcsolatos eseményeken, értekezleteken,
- rendszeresen tájékoztatja a dékánt az egyetemi és a kari minőségügyi fejleményekről,
- szükség esetén segít a minőségfolyamatok megvalósításának koordinálásában,
- javaslatot tesz a kari folyamatok fejlesztésére,
- közreműködik a kari minőségbiztosítási folyamatok fejlesztésében,
- közreműködik az éves minőségjelentés összeállításában,

- közreműködik az éves minőségterv kari megvalósítási programjá(i)nak elkészítésében,
- képviseli a kari szempontokat a MIR tanácsban.

Jogi és beszerzési Iroda vezető:

- jogi támogatás nyújtása,
- hozott döntések jogszerűségének felülvizsgálata.

Doktori Iskola delegáltja:

- éves minőségcél és MIR terv összeállítása a DI-re vonatkozóan,
- minőségfejlesztési terv bemutatása a MIR felé,
- éves minőségcél és MIR terv beszámoló elkészítése és bemutatása,
- információ áramoltatás a Doktori Iskola szervezeti egysége felé.

HÖK és DÖK delegáltjai:

- hallgatókat érintő minőségtema felvetése,
- közreműködés a hallgatókat érintő minőségügyi témák kommunikálásában.

5.§**A Tanácskozási jogú meghívottak és MIR Tanács titkár feladatai:****HR igazgató:**

- tanácskozási joggal részt vesz a Tanács ülésén,
- támogatja az ülés munkafolyamatát,
- továbbítja az információt a szervezeti egysége felé.

Gazdasági igazgató:

- tanácskozási joggal részt vesz a Tanács ülésén,
- támogatja az ülés munkafolyamatát,
- továbbítja az információt a szervezeti egysége felé.

Minőségfejlesztési munkatárs:

- támogatja a minőségirányítási feladatok végrehajtását.

MIR titkár:

- előkészíti a Tanács üléseit,
- összeállítja az előterjesztéseket,
- gondoskodik a szükséges háttéranyagok rendelkezésre állásáról,
- összehívja az üléseket, Teams felületen meghívó küldésével,
- gondoskodik a jegyzőkönyv/emlékeztető elkészítéséről és szétküldéséről, iktatja a dokumentumokat.

Szabványalapú rendszer felelőse:

- működteti a szabvány alapú minőségmenedzsment rendszer az adott (szervezeti) egységben,
- gondoskodik a szükséges dokumentációról,
- elkészíti az audit jelentéseket,
- belső próba auditokat végez,
- rendszeresen egyeztet és együttműködik a MIR Irodával.

Folyamatfelelős:

- figyelemmel kíséri a felelőssége alá tartozó folyamat(ok) működését
- folyamat-értékeléseket kezdeményez, illetve szervez és bonyolít
- a visszajelzések alapján kezdeményezőleg egyeztet a folyamatokban közreműködőkkel, illetve az illetékes vezetőkkel az esetleg szükséges beavatkozások elvégzéséről
- önállóan is jogosult folyamatjavító, illetve a folyamatok (át)láthatóságát, szabályozottságát javító fejlesztéseket kezdeményezni, ennek érdekében együttműködik a MIR Irodával

6.§

A MIR Tanács ülése

- (1) A Minőségirányítási Tanács éves ütemterv szerint dolgozik. Az ütemtervet az első ülésén véglegesíti és fogadja el.
- (2) Az ülésekre a tagok és a tanácskozási joggal rendelkezők, valamint a meghívottak meghívó útján értesülnek a tanácskozás pontos helyéről és időpontjáról.

- (3) A meghívót az ülést megelőzően MIR Titkár küldi ki a tagok és a tanácskozási joggal rendelkezők részére.
- (4) Azok a tagok, akik személyesen nem tudnak részt venni, online tudnak az ülésbe bekapcsolódni.

7.§

A MIR Tanács feladatai

- (1) A Minőségfejlesztési terv meghatározása a MIR Kézikönyvbe lefektetett szabályozás alapján.
- (2) A minőségirányítási vezető javaslata és az általa elkészített tervezet alapján az éves Minőségfejlesztési terv véleményezése, előkészítése Szenátusi döntésre.
- (3) A végrehajtásban, minőségirányítási eljárásokban bekövetkezett változások véleményezése.
- (4) Javaslattétel a minőségirányítási vezetőnek a minőségügyi szabályozás dokumentációs anyagának módosítására.
- (5) Ha ez egyéb szabályzatok, dokumentumok felülvizsgálatát is megkívánja, akkor a minőségirányítási vezetőnek javaslattétellel kell élnie a rektor felé.
- (6) A minőségirányítási rendszer működésének éves átfogó értékelése, különös tekintettel
- a Minőségfejlesztési terv teljesülésére,
 - az intézményi célokkal való összhangra,
 - az azonosított kockázatokra és fejlesztési lehetőségekre.
- (7) A belső auditok, önértékelések és egyéb minőségértékelési eljárások
- eredményeinek megtárgyalása,
 - a megállapítások alapján szükséges intézkedések véleményezése,
 - fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
- (8) A külső értékelésekhez, akkreditációkhoz, hatósági vagy szakmai ellenőrzésekhez kapcsolódó
- észrevételek, jelentések véleményezése,
 - javító és megelőző intézkedések kezdeményezése.

(9) A hallgatói, oktatói, munkatársi és egyéb partneri elégedettségmérések

- módszertanának,
- eredményeinek értékelése,
- az ezekből fakadó fejlesztési irányok meghatározása.

(10) Javaslattétel a minőségirányítási vezető részére a

- minőségirányítási célok, mutatók (KPI-k),
 - mérési és visszacsatolási mechanizmusok
- fejlesztésére.

(11) A minőségkultúra erősítését szolgáló intézkedések támogatása, különösen

- minőségügyi képzések, tájékoztatók,
- jó gyakorlatok intézményi szintű terjesztése.

8.§

Záró rendelkezések

(1) Az ügyrend 2026. március 12-én lép hatályba.



MIR vezető

