



**A KRE Állam- és Jogtudományi Doktori
Iskola minőségbiztosítási szabályzata és
minőségbiztosítási bizottságának
ügyrendje**



A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: KRE) Doktori Szabályzatának 69. § (1) bekezdése szerint a doktori képzés minőségbiztosítási rendszere az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének része. A doktori minőségbiztosítás működésének részletszabályait és szervezeti rendjét az egyes doktori iskolák maguk állapítják meg.

A KRE Állam- és Jogtudományi Doktori Iskolájának (a továbbiakban: ÁJDI) eszerint készült minőségbiztosítási szabályzata és ügyrendje a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, illetve a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) kormányrendeletben foglaltakon alapul. Követi a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság minőségi előírásait, a korszerű minőségbiztosítás alapelveit, különös tekintettel az Európai Felsőoktatási Térség miniszterei által az ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) koordinálásban 2005-ben kidolgozott és elfogadott felsőoktatási minőségbiztosítási Európai Sztenderdre és Irányelvekre (European Standards and Guidelines, ESG). A szabályzat figyelembe veszi az Országos Doktori Tanácsnak a doktori képzésre és fokozatszerzésre vonatkozó ajánlásait.

A jelen szabályzat és ügyrend ezeken túl figyelembe veszi az Egyetem minőségbiztosítási szabályzatának az egyetemi minőségbiztosítási bizottság ügyrendjének, továbbá az ÁJDI Működési Szabályzatának rendelkezéseit, de biztosítani kívánja az ÁJDI – normákban rögzített és a MAB elvárásai szerinti – integritását.

I.

Az ÁJDI minőségbiztosítási szervezete

1.§ (1) Az ÁJDI e minőségbiztosítási szabályzat alapján gondoskodik a doktori iskolai tevékenységének minőségi ellenőrzéséről.

(2) Az ÁJDI minőségellenőrzési teendőit az Állam- és Jogtudományi Doktori Iskola Minőségbiztosítási Bizottsága (a továbbiakban: ÁJDI-MB) látja el.

(3) Az ÁJDI-MB héttagú testület, amelyet a törzstagok javaslatára – a KRE ÁJDI oktatói közül – a TDHT választ meg. A testületben biztosítani kell a doktorandusz hallgatók képviselését. A tagoknak – a hallgatói képviselő kivételével – legalább PhD fokozattal és habilitációval kell rendelkezniük. A testület maga választja meg elnökét és titkárát. A bizottság titkára is szavazati joggal rendelkezik. A tagok megbízása három évre szól.

2. § Az ÁJDI-MB minőségbiztosítási feladatai:

- Véleményt nyilvánít a doktori témahirdetési kérelmekről, nyomatékosan vizsgálva a publikációkkal igazolt szakmai felkészültséget és relevanciát.
- Évente felülvizsgálja a témavezetők tevékenységét a doktoranduszok patronálása terén.
- Évente értékeli a DI munkáját, az adminisztráció által rendelkezésre bocsátott adatok alapján.
- Megvitatja az ÁJDI vezetője által a doktori iskola munkájáról szóló éves jelentéseket.
- Szükség esetén javaslatot tesz a TDHT számára új tárgyak indítására, vagy a tárgyjegyzők megváltoztatására.



- Véleményezi a doktori témahirdetéseket.
- Rendszeresen értékeli a doktoranduszok beszámolóját.
- Ellenőrzi a hallgatók által teljesítendő kreditpontok megszerzését.
- Megállapítja, és testületi ülésen ellenőrzi a műhelyvita szervezésének minőségbiztosítási kritériumait.
- Évente kiértékeli a lezajlott műhelyviták és nyilvános védések tapasztalatait.
- A Doktori Iskola tevékenységének minőségét célzó egyéb – más szerv, személy hatáskörébe nem tartozó – tevékenység.

3. § A kari TDHT AJDI tevékenységét érintő minőségbiztosítási feladatai:

- Elfogadja a megalapozott doktori témahirdetéseket nyomatékosan vizsgálva a publikációkkal igazolt szakmai felkészültséget és relevanciát.
- Ellenőrzi a külső véleményezők („előbírálók”) műhelyvitára való felkérését.
- Megvitatja az AJDI vezetője által a doktori iskola munkájáról, az elmúlt tanévhez képest bekövetkezett változásokról szóló, évente készített értékelő jelentést.

4. § Az AJDI vezetőjének minőségbiztosítási feladatai:

- Rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a doktori oktatási programokat.
- Szükség esetén javaslatot tesz a TDHT számára új tárgyak indítására.
- Véleményezi a doktori témahirdetéseket.
- Rendszeresen értékeli a doktoranduszok beszámolóját.
- Ellenőrzi a hallgatók által teljesítendő kreditpontok megszerzését.
- A kari vezetéssel együttműködve rendszeresen doktorandusz konferenciákat szervez, amelyen a hallgatók a nyilvánosság előtt bemutathatják és megvitathatják tudományos eredményeiket.
- Az oktatói munkára és a doktori képzés feltételeire vonatkozóan a doktoranduszok véleményét félévente kérdőíven és/vagy félévi hallgatói csoportos elégedettségmérés során kéri ki.
- Évente értékelő jelentést készít a doktori iskola munkájáról, az elmúlt tanévhez képest bekövetkezett változásokról.
- Az értékelés eredményei és a TDHT javaslatai alapján – ha szükséges – javaslatot tesz a doktori iskola működésére.
- Az AJDI-MB javaslatára meghatározza a komplex vizsga tárgyait.
- Ellenőrzi a műhelyvita megszervezését.
- Külső véleményezőket („előbírálókat”) kér fel, akik a műhelyvitán értékelik a PhD értekezés tervezetét.

II.

Az AJDI-MB ügyrendje

5. § Az AJDI-MB elnöke

- a) jelenléti vagy távolsági jelenléti formában összehívja és vezeti az AJDI-MB üléseit;
- b) koordinálja AJDI-MB működését, közvetlen kapcsolatot tart az kari MB-al, a kar vezetőivel;
- c) gondoskodik az AJDI-MB működéséhez és döntéshozatalához szükséges információkról, előterjesztésekről;



- d) távollétében vagy összeférhetetlenség esetén felkérheti az ÁJDI-MB egy szavazati jogú tagját a helyettesítésére;
- e) a titkár közreműködésével gondoskodik az ÁJDI-MB működéséhez szükséges adminisztratív feltételekről;
- f) gondoskodik az ÁJDI-MB határozatainak – szükséges mértékű – nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásáról;
- g) képviseli az ÁJDI-MB-ot a kar testületi ülésein és vezetői előtt.

6. § Az ÁJDI-MB titkára és tagjai

- a) kötelesek aktívan részt venni az ÁJDI-MB munkájában;
- b) kötelesek küldőiket, választóikat tájékoztatni az ÁJDI-MB tevékenységéről;
- c) kötelesek az ÁJDI-MB elnökének jelezni, ha összeférhetetlenség vagy elfoglaltság miatt az adott napirend vagy kérdés eldöntésében akadályozva vannak;
- d) jogosultak a napirendhez tartozó kérdések eldöntéséhez szükséges információkat kérni;
- e) jogosultak az általuk képviselt személyi kör, szak, vagy szervezeti egység álláspontját képviselni.

7. § Az ÁJDI-MB ügyvitele

- a) Az ÁJDI-MB feladatainak ellátásához szüksége ügyviteli feladatokról, az előterjesztések sokszorosításáról, továbbításáról és archiválásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik.
- b) Az ügyviteli-adminisztratív feladatok végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése az ÁJDI-MB elnökének feladata.
- c) Az ÁJDI-MB üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv hitelesítéséről az ÁJDI-MB elnöke gondoskodik.
- d) A jegyzőkönyvet a titkár készíti. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelen lévők névsorát, az ülés helyét, idejét, napirendjét, a vita és a döntések, állásfoglalások lényegét.

8. § Az ÁJDI-MB üléseinek előkészítése

- a) Az ÁJDI-MB üléseit az elnök készíti elő.
- b) A meghívókat és az írásos előterjesztéseket legalább négy nappal az ülés időpontja előtt meg kell küldeni a tagoknak és a meghívottaknak.
- c) Sürgős esetben az ÁJDI-MB -i ülés telefonon vagy e-mail-lel rövidebb határidővel összehívható.

9. § Az ÁJDI-MB üléseinek jelenléti vagy távolsági jelenléti formában történő összehívása

- a) Az ÁJDI-MB feladat- és hatáskörét a testületi ülésein gyakorolja.
- b) Az ÁJDI-MB szükség szerint, de legalább évi két alkalommal ülésezik.
- c) Az ÁJDI-MB elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat.
- d) Az elnök köteles összehívni az ÁJDI-MB ülését a tagok egyharmadának írásbeli, indokolt indítványára.
- a) Az ÁJDI-MB üléseit a kar előre kijelölt hivatalos helyiségében és meghatározott időpontban tartja. A távolsági jelenléti formában megtartandó ülésen történő részvétel lehetőségét a KRE Teams rendszer biztosítja.



e)

10. § A határozatképeség és határozathozatal szabályai

- a) Az ÁJDI-MB határozatképes, ha tagjainak több mint a fele megjelent.
- b) Határozatképtelenség esetén az elnök az ÁJDI-MB ismételt ülését hét napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben az ÁJDI-MB ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- c) A napirend előterjesztőjének az írásos előterjesztést legkésőbb három munkanappal az ülés előtt az elnök és a titkár rendelkezésére kell bocsátania. A napirend felelőse az előterjesztést szóban teszi meg vagy az írásos anyagot szóban kiegészíti.
- d) Az ÁJDI-MB határozatait, állásfoglalásait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével, általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást kell tartani személyügyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok többsége ezt kéri.
- e) A szavazás *igen, nem, tartózkodom* szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt egyenlőség esetén nyílt szavazásnál az elnök szavazata dönt, titkos szavazásnál az ÁJDI-MB soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.
- f) Az ÁJDI-MB különlegesen indokolt esetben levélszavazás formájában is hozhat határozatot, illetve állásfoglalást, kivéve, ha ez ellen bármelyik tag kifogással él. Levélszavazás esetén az elnök e-mail-ben ismerteti a tagokkal a határozat vagy az állásfoglalás tárgyát, valamint a szavazatok leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint négy és nem lehet több mint nyolc nap. A tanácstagok szavazatukat az elnöknek címzett, de a tanács többi tagjának másolatban szintén megküldött elektronikus körlevél útján adják le. Az elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a leadott szavazatokat. Ha a leadott szavazatok száma nem éri el a határozatképeségi küszöböt, akkor a szavazás érvénytelen, újabb szavazás a kérdésben csak ülésen tartható.

III.
Elfogadás, hatályba lépés

A szabályzatot és az ügyrendet a TDHT 2024. június 5-i levélszavazásán elfogadta. Rendelkezései 2024. június 6-tól hatályosak.

Budapest, 2024. június 5.

Dr. Miskolczi Bodnár Péter sk.
a TDHT elnöke

Dr. Jakab Éva sk.
a doktori iskola vezetője

Dr. Stipta István
a doktori MB elnöke sk.