



**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 jelen szabályzat és ügyrend figyelembe veszi az Egyetemi minőségbiztosítási szabályzatának, továbbá az egyetemi minőségbiztosítási bizottság ügyrendjének rendelkezéseit.

## 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 öttagú testület, amelyet a törzstagok javaslatára – a KRE ÁJDI oktatói közül – a TDHT választ meg. A testületben biztosítani kell a doktorandusz hallgatók képviseletét. A tagoknak – a hallgatói képviselő kivételével – legalább PhD fokozattal és habilitációval kell rendelkezniük. A testület maga választja meg elnökét. 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 ÁJDI 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 bemutatják 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 ÁJDI-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 ÁJDI-MB ügyrendje

5. § Az ÁJDI-MB elnöke
- a) összehívja és vezeti az ÁJDI-MB üléseit;
  - b) koordinálja ÁJDI-MB működését, közvetlen kapcsolatot tart az kari MB-al, a kar vezetőivel;
  - c) gondoskodik az ÁJDI-MB működéséhez és döntéshozatalához szükséges információkról, előterjesztésekről;
  - d) távollétében vagy összeférhetetlenség esetén felkérheti az ÁJDI-MB egy szavazati jogú tagját a helyettesítésére;
  - e) 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 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 összeférhetlenség vagy elfogultság 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 elkészítéséről az ÁJDI-MB elnöke gondoskodik.
- d) A jegyzőkönyvet az elnök által megbízott személy 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 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.
- e) Az ÁJDI-MB üléseit a kar előre kijelölt hivatalos helyiségében és meghatározott időpontban tartja.

#### 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 a szervezők rendelkezésére kell bocsátani. 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 2020. november 4-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Rendelkezései 2020. november 5-től hatályosak.

Budapest, 2020. november 4.

Dr. Miskolczi Bodnár Péter  
a doktori iskola tanácsának elnöke

Dr. Jakab Éva  
a doktori iskola vezetője



ISZ: AJ-DH/90/2020

### Jegyzőkönyv

amely készült a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara  
 Minőségbiztosítási bizottság Microsoft Teams online alakuló ülés

**Időpontja:** 2020. 12. 15. 12.30 óra

**Jelen vannak:** Prof. Dr. Jakab Éva, Prof. Dr. Domokos Andrea, Prof. Dr. Stipta István, Prof. Dr. Szabó Imre, Prof. Dr. Birher Nándor, dr. Repponi Felícia

- **DI Minőségbiztosítási Bizottság alakuló ülése:** Az ülést Prof. Dr. Jakab Éva DI vezető nyitja és vezeti le.

**Napirendi pont:** Minőségbiztosítási Bizottság elnökének megválasztása

Prof. Dr. Jakab Éva javasolja Prof. Dr. Domokos Andreát a bizottság elnökének. A bizottság tagjai megvitatják a javaslatot és szóban állást foglalnak. A DI MB elnökének megválasztása titkos szavazás útján történik. A szavazólapot a Bizottság tagjai online töltötték ki (1. melléklet).

MB szavazás	Egyetért	Nem ért egyet
<b>1.sz. napirendi pont</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

#### **1/2020. (12.15.) határozat**

A szavazás eredményét a levezető elnök kihirdeti, MB bizottság elnökének egyhangúan megválasztotta Prof. Dr. Domokos Andreát.

Következő ülésen az alábbi téma megvitatása javasolt.

A következő ülés időpontja: 2020.12.21-án 12.30

- Oktatói, Témavezetői, Törzstag minősítési szempontrendszer kidolgozása

K.m.f.

Terjék Zoltánné  
 jegyzőkönyvvezető

Prof. Dr. Jakab Éva  
 Doktori Iskola vezető