



**GESCHÄFTSORDNUNG DER  
KOORDINIERUNGSSTELLE QUALITÄTSMANAGEMENT (KS-QM)  
DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ**

**Präambel**

Die Medizinische Universität Graz (Med Uni Graz) ist seit ihrem Bestehen darum bemüht, nicht nur der gesetzlichen Forderung der Implementierung und Aufrechterhaltung eines Qualitätsmanagementsystems (QM-Systems) nachzukommen, sondern diese frühzeitig, alle Leistungsbereiche der Med Uni Graz umfassend und ergebnisorientiert umzusetzen. Davon zeugen unter anderem die bereits erworbenen Programmakkreditierungen und die Gesamtzertifizierung des QM-Systems. Diesen Entwicklungsschritten wird nun Rechnung getragen und daher alle üblichen universitären QM-Agenden thematisch in der Koordinierungsstelle Qualitätsmanagement gebündelt.

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Geschäftsordnung gilt für die Koordinierungsstelle Qualitätsmanagement der Med Uni Graz, deren Implementierung vom Rektorat in der Sitzung vom 06.10.2014 beschlossen wurde.

**§ 2 Zuordnung**

Die beratende und organisierende Koordinierungsstelle ist organisatorisch direkt dem Rektorat zugeordnet und diesem gegenüber berichtspflichtig.

**§ 3 Ziele**

Das Rektorat hat beschlossen, dass das Ziel der Koordinierungsstelle die Organisation aller Qualitätsmanagementagenden an der gesamten Med Uni Graz sein soll.

Zur Zielerreichung gehören

- (a) der gezielte Informationsaustausch bei qualitätsbezogenen Themen und Verfahren innerhalb der Koordinierungsstelle QM,
- (b) die Beratung des Rektorats bei qualitätsbezogenen Themen,
- (c) die strukturierte Bearbeitung von Anfragen (Vorschläge, Mängel, Kritik, Evaluierungsaufträge etc.),
- (d) die Initiierung, Koordination und Unterstützung bzw. Umsetzung von Qualitätssicherungsmaßnahmen bzw. Qualitätsentwicklung sowie
- (e) die Evaluierung der Ergebnisse dieser Tätigkeiten.

**§ 4 Mitglieder der Koordinierungsstelle QM**

Die Koordinierungsstelle löst damit die bestehende QM-Arbeitsgruppe, die zur Vorbereitung auf die Gesamtzertifizierung des QM-Systems gebildet wurde, ab und wird durch RepräsentantInnen (im Folgenden Mitglieder) weiterer Bereiche ergänzt.

Folgende Themenbereiche bzw. Funktionen sollen durch je ein Mitglied berücksichtigt werden:

- Gesamtkoordination Qualitätsmanagement
- Forschungsdokumentation und –evaluation
- Forschungsmanagement und Internationales
- Internationale Beziehungen und Weiterbildung
- Karriereplanung und Laufbahnmodell
- Kontaktperson(en) Rektorat
- Organisationsentwicklung
- Personalentwicklung
- Personalmanagement
- Prüfungsqualität
- Qualitätsmanagement der Forschungsinfrastruktur
- Studium und Lehre
- Wissensbilanz
- Zertifizierungen und Akkreditierungen
- Qualitätsmanagement Universitätsklinikum (KAGes)

(1) Die Mitglieder werden durch das Rektorat bestellt und können von diesem jederzeit abberufen bzw. durch ein neues Mitglied ersetzt werden.

(2) Vorschläge für die Bestellung neuer Mitglieder bzw. Abberufung und Ersatz eines Mitgliedes werden von der Leiterin/dem Leiter der Koordinierungsstelle zur Beschlussfassung ins Rektorat eingebracht.

(3) Die Koordination der Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des übergreifenden Qualitätsmanagementsystems, das alle Leistungsbereiche der Med Uni Graz umfasst, hat entsprechend den gesetzlichen Vorgaben laut Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz (HS-QSG) i.d.g.F. und in Abstimmung mit den dahingehend geltenden Auditkriterien zu erfolgen und sind von den Mitgliedern der Koordinierungsstelle in ihrem Leistungs- bzw. Tätigkeitsbereich selbst umzusetzen und/oder zu veranlassen.

### **§ 5 Aufgaben der Mitglieder**

(1) Die verpflichtende Teilnahme an den Sitzungen (siehe § 9) für den wechselseitigen Informationstransfer. Bei einer begründbaren Verhinderung ist eine Vertretung zu entsenden.

(2) Unverzügliche Informationsweitergabe bei Entwicklungen bzw. Änderungen in Bezug auf qualitätsbezogene Themen im jeweiligen Leistungs- bzw. Tätigkeitsbereich an die Leiterin/den Leiter der Koordinierungsstelle.

(2) Die Koordination der Qualitätsvorhaben im jeweiligen Leistungs- bzw. Tätigkeitsbereich.

(3) Die Umsetzung von internen und externen Verfahren im jeweiligen Leistungs- bzw. Tätigkeitsbereich.

(4) Das Fungieren als Auskunftsperson für den jeweiligen Leistungs- bzw. Tätigkeitsbereich in der Koordinierungsstelle sowie als Mitglied der Koordinierungsstelle Qualitätsmanagement für die jeweilige Organisationseinheit bzw. für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

### **§ 6 Ehrenamtlichkeit der Mitglieder**

Die Mitgliedschaft in der Koordinierungsstelle Qualitätsmanagement ist ehrenamtlich.

### **§ 7 Veröffentlichung der Mitglieder**

Alle Mitglieder sind verpflichtet, der Veröffentlichung folgender Daten zuzustimmen: vollständiger Name, Titel sowie den durch sie repräsentierte(n) Themenbereich/Funktion. Diese Informationen werden im Mitteilungsblatt der Med Uni Graz bekanntgegeben.

### **§ 8 Leitung der Koordinierungsstelle und Aufgaben**

(1) Die Leiterin/der Leiter der Koordinierungsstelle Qualitätsmanagement wird vom Rektorat bestellt und entspricht jener Person, die für die Gesamtkoordination des Qualitätsmanagements zuständig ist.

(2) Die Leiterin/der Leiter fungiert als Schnittstelle zur Vermittlung von Vorgaben des Rektorats an die Mitglieder der Koordinierungsstelle QM.

(3) Die Leiterin/der Leiter nimmt die Aufgabe der Informationsweitergabe in Bezug auf Qualitätsvorhaben an das Rektorat sowie innerhalb der Med Uni Graz wahr. In Bezug auf das Rektorat ist ein halbjährlicher Bericht über die Entwicklungen im Rahmen einer Rektoratssitzung zu geben. Im Bedarfsfall kann das Rektorat jederzeit eingebunden werden.

(4) Die Leiterin/der Leiter hat die Aufrechterhaltung des QM-Systems entsprechend der gesetzlichen Vorgaben laut HS-QSG i.d.g.F. sowie der geltenden Auditkriterien im Fokus und meldet wahrgenommene Abweichungen und/oder Widersprüche den Mitgliedern oder/und dem Rektorat zurück.

### **§ 9 Sitzungen**

(1) Sitzungen der Koordinierungsstelle werden bei Bedarf, jedenfalls aber vier Mal pro Jahr abgehalten.

(2) Sitzungen werden von der Leiterin/dem Leiter schriftlich einberufen.

(3) Sitzungen sind nicht öffentlich.

(4) Jedes Mitglied kann schriftlich die Einberufung einer Sitzung zur Behandlung bestimmter Gegenstände beantragen. In diesem Fall beruft die Leiterin/der Leiter die Sitzung zum ehest möglichen Zeitpunkt ein.

(5) Die Einladung zu einer Sitzung hat zu enthalten:

- Zeit und Ort;
- Vorschläge zur Tagesordnung;
- allfällige Vorschläge auf Beiziehung von ExpertInnen und Auskunftspersonen.

### **§ 10 Protokoll und Informationsweitergabe an das Rektorat**

(1) Über jede Sitzung der Koordinierungsstelle ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Dieses wird abwechselnd von einem Mitglied der Koordinierungsstelle erstellt, von der Leiterin/dem Leiter freigegeben und ehestmöglich, spätestens jedoch binnen eines Monats, elektronisch an die Mitglieder ausgeschickt.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

- Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
- die Namen der anwesenden Mitglieder, Auskunftspersonen und/oder Fachleute;
- die Namen der entschuldigt oder nicht entschuldigt abwesenden Mitglieder;
- Mitteilung über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
- die Tagesordnungspunkte inkl. Ergänzungen
- eine Zusammenfassung der Ergebnisse
- den Inhalt der Debatte in gedrängt zusammenfassender Darstellung.

Dem Protokoll sind anzufügen: die Tagesordnung, Tischvorlagen, schriftliche Anträge, schriftliche Berichte und schriftliche Anfragen.

(3) Die Protokolle, mit weiterführenden Unterlagen, ergehen im Bedarfsfall an das Rektorat. Jedenfalls berichtet die Leiterin/der Leiter der Koordinierungsstelle halbjährlich im Rahmen einer Rektoratssitzung über die Entwicklungen.

### **§ 11 Änderung der Geschäftsordnung**

(1) Ein Beschluss über die Änderung der Geschäftsordnung erfolgt durch das Rektorat.

(2) Änderungsvorschläge können jederzeit von der Leiterin/dem Leiter der Koordinierungsstelle an das Rektorat herangetragen werden.

### **§ 12 Inkrafttreten und Kundmachung**

Diese Geschäftsordnung tritt bei Beschluss im Rektorat in Kraft.