

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

Szakmai felelős:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, kamarai jogtanácsos
Szakmai ellenőrző:	Dr. Charaf Hassan	rektor
Jogi ellenőrző:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, kamarai jogtanácsos
Döntéshozó:	Szenátus	SZ–IX/13.2/2025/2026. (2026. V. 18.) sz. határozat
Közzétételért felelős:	dr. Bíró Barbara	Kabinetfőnök, kamarai jogtanácsos

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2026. 06. 01.	2026. 06. 01.	Közzététel SZ–IX/13.2/2025/2026. (2026. V. 18.) sz. határozat

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szabályzat célja és hatálya	4
2. Az Egyetem jogállása, alapító okirata, alapadatai	5
3. Az Egyetem működése során alkalmazott általános szabályok és alapelvek	6
4. Hatáskör, feladatkör, felelősség és jogkörök az Egyetemen.....	7
II. FEJEZET AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERVEZETE.....	12
5. Az Egyetem vezető testületei.....	12
6. Szenátus	13
7. Rektori Menedzsment Testület	20
8. Vezetői Értekezlet.....	21
9. Kari tanács	22
10. Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács.....	22
11. Az Egyetemen működő bizottságok és tanácsok, testületek.....	25
12. A Szenátus véleményező bizottságai	27
13. Az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok	34
14. Hallgatói, munkavállalói ügyekben eljáró egyetemi szintű bizottságok	42
15. Az Egyetem külső és belső tanácsai, testületei	43
16. Az Egyetem vezetői	48
17. Rektor.....	51
18. Rektorhelyettesek.....	55
19. Dékán	65
20. Dékánhelyettes, hivatalvezető.....	69
21. Intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont vezető	70
22. Gazdasági és műszaki főigazgató	71
23. Kabinetfőnök.....	73
24. Humánerőforrás-igazgató	76
25. Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató	78
26. Igazgatók.....	80
27. Irodavezetők, csoportvezetők	81
III. FEJEZET AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA.....	81
28. Általános szabályok	81
29. Az Egyetem szervezeti tagolása, az Egyetemen működő szervezeti egységek	83

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

30. Rektori Hivatal keretében működő szervezeti egységek	83
31. Szolgáltató központok.....	103
32. Karok.....	122
IV. FEJEZET ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉS FÓRUMOK AZ EGYETEMEN	124
33. BME Alkalmazotti Tanács (üzemi tanács)	124
34. Szakszervezet.....	125
35. Az Egyetem hallgatói és azok szervezetei	125
36. Szakkollégium.....	129
V. FEJEZET AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	131
VI. FEJEZET INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK.....	132
37. Az intézményi dokumentumok rendszere.....	132
38. Stratégiai dokumentumok	132
39. Belső szabályozó dokumentumok.....	133
VII.FEJEZET KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK	136
40. Közhasznúsági rendelkezések.....	136
VIII. FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	137
41. Függelékek és mellékletek	137

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szenátusa a BME Fenntartó Zrt. (a továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyása mellett az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét (a továbbiakban: SZMR vagy Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja és hatálya

1. § [A Szabályzat célja]

- (1) Az SZMR megalkotásának célja, hogy rögzítse:
- a) az Egyetem szervezeti felépítését, tagolását, vezetési szerkezetét, a vezető állású munkavállalók megválasztásának eljárási rendjét, a vezetők hatáskörét, jogkörét, feladatait és felelősségét, az egyes szervezeti egységek feladatainak és működésének keretrendszerét,
 - b) az Egyetemen működő érdekképviselőkkel történő együttműködés kereteit, az intézményen belüli kapcsolattartás rendjét,
 - c) a hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendjét, továbbá
 - d) a minőségirányítás szabályait és
 - e) a szellemi tulajdon kezelés szabályait.

2. § [A Szabályzat hatálya]

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem székhelyére, telephelyeire, székhelyen kívüli működési helyeire;
 - b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
 - c) az Egyetem valamennyi tevékenységére, tekintet nélkül a tevékenység jellegére, valamint arra, hogy a tevékenységet székhelyén, telephelyén vagy székhelyen, telephelyen kívül, Magyarországon vagy külföldön folytatja;
 - d) az Egyetem munkavállalóira, az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló bármely jogviszonyban állókra, különösen, de nem kizárólagosan az Egyetem óraadó oktatóira és megbízott tudományos kutatóira, továbbá az Egyetemen ösztöndíjrendszer keretében vagy egyéb módon oktató, illetve kutatómunkát, vagy egyéb tevékenységet végző, az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre a munkavégzésre irányuló szerződésben meghatározottak szerint;
 - e) költségviselés formájától függetlenül bármely képzési szinten, szakon, munkarendben, képzési helyen tanulmányokat folytató hallgatókra, az Egyetem jelentkezőire és volt hallgatóira, ha a leendő vagy korábbi hallgatói jogviszonyukhoz kapcsolódóan járnak el, továbbá az Egyetem felnőttképzésében résztvevőkre.
- (2) Az (1)d) és e) pontokban foglaltak együtt alkotják az Egyetem polgárságát.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

2. Az Egyetem jogállása, alapító okirata, alapadatai

3. § [Az Egyetem jogállása, alapító okirata, alapadatai]

- (1) A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyarország Országgyűlése által államilag elismert nem állami egyetem, amely közhasznú szervezatként működik.
- (2) Az Egyetem neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
 - a) angol nyelven: Budapest University of Technology and Economics;
 - b) német nyelven:
Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest;
 - c) francia nyelven:
Université de Sciences Techniques et Economiques de Budapest;
 - d) orosz nyelven:
Будапештский Университет Технических и Экономических Наук.
- (3) Az Egyetem rövidített neve: BME
- (4) Az Egyetem székhelye: 1111 Budapest, Műgyetem rakpart 3.
- (5) Az Egyetem levelezési címe: 1521 Budapest, Pf. 91.
- (6) Az Egyetem hivatali kapu adatai:
 - a) Hivatali rövid neve: MŰEGYETEM
 - b) Hivatali teljes neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
 - c) KRID: 454358751
- (7) Az Egyetem további azonosítói:
 - a) közösségi adóazonosító száma: HU17783305
 - b) intézményi azonosító száma: FI 23344
 - c) vámazonosító száma (VPID): HU0199444261
 - d) adóigazgatási azonosító száma: 19410768-4-43
 - e) csoportazonosító szám (csoportos áfa alanyiság): 17783305-5-43
- (8) Az Egyetem alapításának éve: 1782
- (9) Az Nftv. alapján az Egyetem létesítő dokumentuma az alapító okirat, amelyet a Fenntartó ad ki. Az alapító okirat összhangban az Nftv. 2. mellékletével tartalmazza az Egyetem alapadatait, jogelődeinek felsorolását és jogállására vonatkozó információkat, az Egyetem Fenntartójának adatait, a Fenntartó hatáskörét, jogkörét és felelősségét, az Egyetem Szenátusa, valamint a rektor és a Fenntartó közötti hatáskör- és jogkörmegosztást, az Egyetem szervezeti tagolásának alapelveit, a rektor, mint az Egyetem törvényes képviselője hatáskörét, felelősségét, az Egyetem gazdasági és műszaki főigazgatójának (Nftv. szerint gazdasági vezetőjének) hatáskörét és felelősségét, az Egyetem alaptevékenységét, egyéb tevékenységeit (TEÁOR szerinti besorolását is ideértve), az Egyetem képzési területeit, maximális hallgatói létszámát, közhasznúsági szabályait és az Egyetem által használt ingatlanok listáját.
- (10) Az Egyetem az alapító okiratában meghatározott képzési területeken felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzésként alapképzést, osztott és osztatlan

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

mesterképzést, valamint az alapító okiratában meghatározott tudományterületeken doktori képzést folytat.

- (11) Az Egyetem a felsőoktatás keretében felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként az alapító okiratában meghatározott képzési területeken szakirányú továbbképzést, részismereti képzést és előkészítő képzést is szervez.
- (12) Az Egyetem alapító okiratában foglalt felhatalmazás alapján részt vesz a felnőttképzésben.
- (13) Az Egyetemen a képzés nyelve a magyar, az angol és a német.
- (14) Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott kutatásokat és kísérleti fejlesztéseket folytat, tudományszervezési és technológiai innovációs feladatokat lát el, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (15) Az Egyetem ellátja a tehetséggondozással és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat.
- (16) Az Egyetem részletes tevékenységi körét az alapító okirat rögzíti.

3. Az Egyetem működése során alkalmazott általános szabályok és alapelvek

4. § [Az Egyetem működése során alkalmazott általános szabályok és alapelvek]

- (1) Az Egyetemnek egy Szervezeti és Működési Szabályzata van, amelyet hivatalos honlapján nyilvánosan tesz közzé. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban még: SZMSZ) az Nftv. szerint kötelező intézményi dokumentum, amelynek minimális tartalmi elemeit az Nftv. meghatározza. A SZMSZ által biztosított kereteken belül az Egyetem működésének rendjét jelen Szabályzatban meghatározott típusú belső szabályozó dokumentumok rögzítik.
- (2) Az Egyetem munkanyelve a magyar és az angol.
- (3) Az Egyetem tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti fogyatékossgal élő munkavállalók és hallgatók beilleszkedését, munkájuk és tanulmányaik előrehaladását.
- (4) Az Egyetem korai pályaorientációs és készségfejlesztési programokkal támogatja a középfokú oktatási rendszert, valamint a hallgatói utánpótlás biztosítását.
- (5) Az Egyetem biztosítja a hallgatókkal és munkavállalókkal kapcsolatos döntései meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményeinek megtartását.
- (6) Az Egyetem gondoskodik a képzés és a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.
- (7) Az Egyetem szolgáltatásaival hozzájárul a munkavállalók és hallgatók egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához.
- (8) Az Egyetem lehetőséget biztosít arra, hogy az előadások rendjét – egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával – megismerhessék és – a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között – látogathassák azok is, akik az Egyetemmel nem állnak hallgatói jogviszonyban.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- (9) Az Egyetem vallás és világnézet tekintetében semleges, nem elkötelezett egyetlen vallás, illetve világnézet mellett sem.
- (10) Az Egyetem pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt és azoktól anyagi támogatást nem fogad el. Az Egyetem párt vagy párthoz kötődő szervezet részére helyiségeit működési célra nem engedi át.
- (11) Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott vagyont hatékonyan és felelősen használja.
- (12) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszert működtet.
- (13) Egyetem munkajogi jogviszonyaiban (munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók esetén) érvényesíti a one-over-one elvet. A one-over-one szabály azt jelenti, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkáltatása alatt álló alkalmazottak vonatkozásában munkáltatói jogkörét úgy gyakorolhatja, hogy a munkaviszony létrehozása, megszüntetése, a javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a munkáltatói jogkörgyakorló felettesének jóváhagyási joga van. A one-over-one szabály nem terjed ki a kari munkavállalókra.
- (14) Egyes kötelezettségvállalások vonatkozásában az Egyetemen kötelező a pénzügyi ellenjegyzés. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi, számviteli és adózási szempontú jóváhagyást és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolja, amely a szabályos pénzügyi kötelezettségvállalás feltétele.
- (15) Amennyiben az Egyetem kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumai kivételt nem tesznek, a szerződések, együttműködési megállapodások vonatkozásában az Egyetemen kötelező a jogi megfelelés igazolása. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák. A jogi megfelelés igazolása a jogszabályi és az egyetemi szabályozóknak való megfelelést igazolja.

4. Hatáskör, feladatkör, felelősség és jogkörök az Egyetemen

5. § [*Hatáskör, feladatkör, felelősség és jogkörök az Egyetemen*]

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *hatáskör*: egy személy vagy testület tevékenységi területe, amely kijelöli, hogy az adott személy vagy testület mely területen, témákban jogosult és köteles eljárni;
 - b) *feladatkör*: egy személy vagy testület hatáskörébe tartozó területen ellátandó feladatainak összessége, amely kijelöli, hogy az adott személy vagy testület mely feladatokat jogosult és köteles elvégezni, és amely egyúttal kijelöli az adott személy vagy testület felelősségét is;
 - c) *jogkör*: azon eszközök összessége, amelyekkel egy személy vagy testület rendelkezik annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket megtehesse.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- (2) Az Egyetem vezetői – a hatáskörük gyakorlásához – az alábbi jogkörökkel rendelkezhetnek:
- a) szabályozási jogkör,
 - b) döntési jogkör, amely lehet önálló és együttes,
 - c) véleményezési jogkör,
 - d) javaslattételi jogkör,
 - e) engedélyezési jogkör,
 - f) jóváhagyási jogkör,
 - g) irányítási jogkör,
 - h) felügyeleti jogkör,
 - i) ellenőrzési jogkör,
 - j) munkáltatói jogkör,
 - k) képviseleti jogkör, amely lehet önálló vagy együttes, általános vagy adott ügycsoportra vonatkozó, visszavonásig érvényes vagy eseti, továbbá vonatkozhat kötelezettségvállalásra (amely lehet pénzügyi és pénzügyi kihatással nem járó kötelezettségvállalás) és kötelezettségvállalást nem tartalmazó képviseletre,
 - l) nyilatkozattételi jogkör.
- (3) *Szabályozási jogkör:* a szabályozási jogkörrel felruházott személy vagy testület jogosult belső szabályozó dokumentum kiadására.
- (4) *Döntési jogkör:* a döntési jogkörrel felruházott személy vagy testület jogosult az elé beterjesztett kérdés végleges megoldására, a lehetséges alternatívák közötti választásra.
- (5) *Együtdöntési jogkör:* Az együtdöntési jogkörrel rendelkező személyek, illetve testületek közösen jogosultak és egyben kötelesek a döntésük meghozatalára azzal, hogy amennyiben egy adott javaslatot az együtdöntési jogkörrel rendelkezők valamelyike elutasít, vagy az együtdöntők nem tudnak kompromisszumra jutni, akkor a javaslat nem elfogadott, az eljárás véget ér, és egy új döntési eljárást kell indítani a döntés meghozatala érdekében.
- (6) *Véleményezési jogkör:* A véleményezési jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult és egyben köteles a véleményezési jogkörébe tartozó témákban a döntéshozatalt megelőzően kifejtetni álláspontját, általános, illetve szövegszerű észrevételt tenni a téma bármely része vonatkozásában. A vélemény a döntéshozót nem köti.
- (7) *Javaslatvételi jogkör:* A javaslattételi jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult a javaslattételi jogkörébe tartozó témákban a döntéshozó megkeresésére vagy saját hatáskörben általános vagy szövegszerű ötletet, kezdeményezést ajánlást megfogalmazni. A javaslat a döntéshozót nem köti.
- (8) *Engedélyezési jogkör:* Az engedélyezési jogkörrel felruházott személy vagy testület jogosult és egyben köteles az engedélyt kérő részére az engedélykérés tárgyát képező intézkedés, cselekvés vonatkozásában eljárási szabadságot biztosítani vagy azt visszautasítani. Az engedély megadásáig az engedélykérő nem jogosult az engedély tárgyát képező intézkedés, cselekvés részbeni vagy egészbeni megtételére azzal,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

hogy kötelezettségvállalással nem járó előkészítő munkálatokat végezhet. Az engedélyező köteles az engedély visszautasítását indokolni és jogosult az engedélykérő részére véleményt, ötletet megfogalmazni.

- (9) *Jóváhagyási jogkör:* A jóváhagyási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult és egyben köteles a döntés meghozatalát követően a döntéshozó döntését megerősíteni vagy a döntés megerősítését visszautasítani. Amennyiben a jóváhagyó a döntést megerősíti, a döntés a jóváhagyással érvényessé válik, amennyiben a jóváhagyó a döntést megerősítését visszautasítja, akkor a döntés nem lép érvénybe, az eljárás véget ér, és egy új döntési és jóváhagyási eljárást kell indítani a döntés meghozatala érdekében. A jóváhagyó köteles a jóváhagyás visszautasítását indokolni és jogosult a visszautasított döntés meghozója részére véleményt, ötletet megfogalmazni.
- (10) *Irányítási jogkör:* Az irányítási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület az adott szervezeti egységen/testületen kívül helyezkedik el és vertikálisan van kapcsolatban az irányított szervezeti egységgel/testülettel. Az irányítási jogkört a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott célra, módon és mértékben, a hatásköri és a szakmai szabályok tiszteletben tartásával lehet és kell gyakorolni. Ha jogszabály vagy belső szabályozó dokumentum kivételt nem tesz, az irányítási jogkör gyakorlója az irányított szervezeti egység vezetőjének hatáskörét nem vonhatja el és döntését nem változtathatja meg. A vertikális irányítási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult:
- a) szervezeti egység/testület létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére javaslatot tenni;
 - b) szervezeti egység/testület vezetésére vezetői megbízást kiadni, azt visszavonni, vagy a vezetésre személyt javasolni, vezetői megbízás visszavonását kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére (amennyiben a munkáltatói jogkör elválí), és – ha jogszabály vagy belső szabályozó dokumentum másként nem rendelkezik – szervezeti egység vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat gyakorolni azzal, hogy a Foglalkoztatási Követelményrendszerben vagy foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályozó dokumentumban a felettes vezető részére jóváhagyási jog (one-over-one) biztosítható;
 - c) a szervezeti egység/testület tevékenységének irányítására, felügyeletére, szabályossági, szakszerűségi, hatékonysági és gazdaságossági ellenőrzésére;
 - d) a szervezeti egység/testület működési rendjének elfogadására vagy – amennyiben ezt a jogot belső szabályozó dokumentum máshova telepíti – javaslatot tenni a döntéshozó felé a szervezeti egység/testület működési rendjére;
 - e) amennyiben belső szabályozó dokumentum ezt a jogkört máshova nem telepíti, a szervezeti egység vezetője által hozott döntés megsemmisítésére, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasításra;
 - f) a jelen Szabályzatban vagy belső szabályozó dokumentumban meghatározott esetekben a szervezeti egység vezetője döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyására;
 - g) egyedi utasítás kiadására feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
 - h) jelentés vagy beszámoló kérésére és

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- i) az irányítási jogkör gyakorlásához kapcsolódó adatkezelésre.
- (11) *Szakmai irányítási jogkör:* A szakmai irányítási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület az adott szervezeti egységen/testületen kívül helyezkedik el és horizontálisan van kapcsolatban az irányított szervezeti egységgel/testülettel. A szakmai irányítási jogkört a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott célra, módon és mértékben, a hatásköri és a szakmai szabályok tiszteletben tartásával kell gyakorolni. Ha jogszabály vagy belső szabályozó dokumentum kivételt nem tesz, az irányítási jogkör gyakorlója az irányított szervezeti egység vezetőjének hatáskörét nem vonhatja el és döntését nem változtathatja meg. A szakmai irányítási jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult:
- szervezeti egység vezetője által hozott szakmailag nem megfelelő döntése esetén a vertikális irányítási jogkört gyakorló felé jelzéssel élni és intézkedést kezdeményezni;
 - belső szabályozó dokumentumnak nem minősülő szakmai elveket, irányokat megfogalmazni, azzal a szervezeti egység/testület tevékenységének szakmai (pl. iratkezelési, adatvédelmi) irányítását végezni, szakmai felügyeletét és ellenőrzését ellátni;
 - egyedi munkautasítás kiadását kérni a vertikális irányítási jogkört gyakorlótól feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
 - a vertikális irányítási jogkört gyakorló egyidejű értesítése mellett jelentést vagy beszámolót kérni és
 - az irányítási jogkör gyakorlásához kapcsolódó adatkezelésre.
- (12) *Felügyeleti jogkör:* A felügyeleti jogkörrel rendelkező személy, illetve testület az adott szervezeti egységen/testületen kívül helyezkedik el és vertikálisan vagy horizontálisan van kapcsolatban a felügyelt szervezeti egységgel/testülettel. A felügyeleti jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult:
- szervezeti egység/testület vezetésére vezetői megbízást kiadni, azt visszavonni, vagy a vezetésre személyt javasolni, vezetői megbízás visszavonását kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére (amennyiben a munkáltatói jogkör elválnak), és – ha jogszabály vagy belső szabályozó dokumentum másként nem rendelkezik – szervezeti egység vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat gyakorolni azzal, hogy a Foglalkoztatási Követelményrendszerben vagy foglalkoztatásra vonatkozó egyéb belső szabályozó dokumentumban a felettes vezető részére jóváhagyási jog (one-over-one) biztosítható;
 - a szervezeti egység/testület tevékenységének felügyeletére, törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági, célszerűségi és gazdaságossági ellenőrzésére;
 - a szervezeti egység/testület működési rendjének elfogadása vagy – amennyiben ezt a jogot belső szabályozó dokumentum máshova telepíti – javaslatot tenni a döntéshozó felé a szervezeti egység/testület működési rendjére;
 - a jelen Szabályzatban vagy belső szabályozó dokumentumban meghatározott esetekben a szervezeti egység vezetője döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyására;
 - jelentés vagy beszámoló kérésére és

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- f) a felügyeleti jogkör gyakorlásához kapcsolódó adatkezelésre.
- (13) *Ellenőrzési jogkör:* Az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személy, illetve testület az adott szervezeti egységen/testületen kívül helyezkedik el és vertikálisan vagy horizontálisan van kapcsolatban az ellenőrzött szervezeti egységgel/testülettel. Az ellenőrzés valakinek vagy valamely szervezetnek, tevékenységnek megvizsgálása, figyelemmel kísérése, az ellenőrzés jellegétől függően törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági, célszerűségi, gazdaságossági elbírálás céljából. Az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személy, illetve testület jogosult a szervezeti egység/testület tevékenységének – a biztosított ellenőrzési jogkör típusa szerint – törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági, célszerűségi és gazdaságossági ellenőrzésére, ennek keretében:
- a) jelentés vagy beszámoló kérésére;
 - b) a jelentés vagy beszámoló alapján tények megállapítására;
 - c) a tények értékelésére az elvárt követelményekhez képest megvalósuló teljesülés megítélésére;
 - d) javaslatok, észrevételek megfogalmazására és
 - e) az ellenőrzési jogkör gyakorlásához kapcsolódó adatkezelésre.
- (14) *Munkáltatói jogkör:* A munkáltatói jogkörrel felruházott személy vagy testület jogosult és egyben köteles a munka törvénykönyve szerint a munkáltató (Egyetem) részére biztosított munkáltatói jogokat gyakorolni és teljesíteni.
- (15) *Képviseleti jogkör:* A képviseleti jogkör az a felhatalmazás, amely alapján az arra jogosult személy az Egyetem belső szabályozóiban részére biztosított hatáskörben, feladatkörben, tárgyi, személyi és értékhatárok között az Egyetem nevében jogi nyilatkozatot tenni, illetve eljárni.
- (16) *Nyilatkozattételi jogkör:* A nyilatkozattételi jogkör az a felhatalmazás, amely alapján az arra jogosult személy az Egyetem nevében meghatározott tárgykörben álláspontot, tájékoztatást, szakmai vagy jogi tartalmú nyilatkozatot adhat, anélkül, hogy ezzel önmagában az Egyetem számára kötelezettséget vállalna vagy jogot szerezne.
- (17) *Kiadmányozási jogkör:* A kiadmányozási jogkör az a felhatalmazás, amely alapján az arra jogosult személy az Egyetem nevében írhat alá és továbbíthat olyan iratot, döntést, intézkedést vagy tájékoztatást (azaz kiadmányként bocsáthat ki), amelynek tartalmát az arra hatáskörrel rendelkező személy meghatározta, illetve jóváhagyta. Vagyis az iratban foglalt döntés nem vagy nem feltétlenül a kiadmányozó hozza.
- (18) Valamennyi vezető hatáskörébe tartozó területen és jelen Szabályzat szerinti körben rendelkezik a (2b)–(2j) pontokban meghatározott jogkörökkel. A jogkörgyakorlás kereteit a (2a) pontban foglaltak tekintetében jelen Szabályzat, a további jogkörök vonatkozásában alapvetően jelen Szabályzat és az ennek figyelembevételével kiadott további belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- (19) A jogkörátruházás:
- a) A (2a) pontban foglalt jogkör nem ruházható tovább. A (2k) pontban foglalt jogkörök átruházásának rendjét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum, a (2j) pontban foglalt jogkörök átruházásának rendjét a Foglalkoztatási Követelményrendszer és a munkáltatói

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

jogok gyakorlásának rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumok határozzák meg.

- b) A rektor a jogköreit az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem munkavállalójára, SZMR-ben, belső szabályozó dokumentumban állandó jelleggel, továbbá időszakosan vagy eseti meghatalmazással átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.
- (20) Ahol belső szabályozó dokumentum nem írja elő, a képviseleti jog önállóan gyakorolható.
- (21) Amennyiben a képviseleti jog gyakorlása – belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint – együttesen történik, különösen az alábbi szabályok érvényesek:
- a) Hatáskörében a vezető másik vezetővel együtt képviselheti az Egyetemet.
 - b) A képviseleti joggal rendelkező munkavállaló az adott ügy tárgya szempontjából hatáskörrel rendelkező közvetlen beosztott munkavállalójával együtt képviselheti az Egyetemet.
- (22) A képviseleti jog gyakorlása akként történik, hogy az Egyetem előnyomott vagy előírt elnevezése, továbbá az arra jogosult képviselő vagy képviselők neve alá vagy fölé az arra jogosult képviselő vagy képviselők névalírást írnak és a dokumentumot az Egyetem bélyegzőlenyomatával és keltezéssel látják el, vagy elektronikus aláírás esetén a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel látják el.
- (23) A rektor, mint az Egyetem első számú, felelős vezetőjének a hatásköre az Egyetem egészére kiterjed. A rektor hatáskörét az Egyetem vezetőire jelen Szabályzatban, egyéb belső szabályozó dokumentumban vagy egyedi meghatalmazásban átruházhatja.
- (24) Az Egyetem további vezetőinek hatáskörét jelen Szabályzat és annak keretei között belső szabályozó dokumentum határozza meg. A szervezeti egység vezetője egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározott hatáskörében az Egyetem képviselőjeként járhat el.

II. FEJEZET AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE

5. Az Egyetem vezető testületei

6. § [Az Egyetem vezető testületei]

- (1) Az Egyetem vezetése az SZMR-ben meghatározott módon a testületek, valamint a vezető állású munkavállalók és nem vezető állású munkavállalói munkakörben dolgozó vezetők közötti hatáskörmegosztásban valósul meg.
- (2) Az Egyetem vezető testületei:
 - a) Szenátus,
 - b) Rektori Menedzsment Testület,
 - c) Vezetői Értekezlet,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- d) kari tanácsok,
- e) Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács,
- f) szenátusi bizottságok, további bizottságok, szenátusi vagy rektor által létrehozott tanácsok, testületek.
- g) létrehozott tanácsok, testületek.

6. Szenátus

7. § [A Szenátus és feladatai]

- (1) A Szenátus az Egyetem legfőbb stratégiai döntéshozó és ellenőrző testülete, amely gyakorolja a jogszabályban, különösen az Nftv.-ben, az alapító okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott hatásköröket.
- (2) A Szenátus az alábbi jogkörökkel rendelkezik.
- (3) A Szenátus szabályozási hatáskörében dönt:
 - a) a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező szabályzatokról, ideértve a Doktori szabályzatot is, amely közül az alapító okiratban meghatározott szabályzatok a Fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé;
 - b) az Egyetem Minőségirányítási szabályzatáról, az Egyetem minőségpolitikájáról és az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár minőségpolitikájáról;
 - c) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszeréről a vonatkozó szabályzat elfogadásával;
 - d) a hallgatói tanácsadás rendszeréről a vonatkozó szabályzat elfogadásával;
 - e) a szakmai gyakorlóléhelyek véleményezési rendszeréről a vonatkozó szabályzat elfogadásával;
 - f) a habilitáció rendjéről;
 - g) az Etikai kódexről;
 - h) a Kutatásetikai szabályzatról;
 - i) az Esélyegyenlőségi szabályzatról;
 - j) a Tudományos diákköri szabályzatról;
 - k) a Szenátus ügyrendje elfogadásával saját működésének szabályairól.
- (4) A Szenátus dönt:
 - a) az Egyetem küldetésnyilatkozatáról és jövőképéről, valamint az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár küldetésnyilatkozatáról, az intézményfejlesztési tervről és annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiáról, amely az Egyetem stratégiai dokumentuma és amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, továbbá az intézményfejlesztési terv végrehajtása körében alkotott részstratégiákról;
 - b) képzés létesítésének kezdeményezéséről az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó képzési és kimeneti követelmények elfogadásával;
 - c) képzés indításának kezdeményezéséről a szakindítási dokumentáció elfogadásával, valamint a szakfelelősnek javasolt személyének jóváhagyásával,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

valamint adott képzés specializációinak létesítéséről és indításáról, továbbá a szakfelelős változása esetén a szakfelelős személyéről;

- d) képzés megszüntetésének kezdeményezéséről;
 - e) az Egyetemen meghirdetett képzés képzési programjának elfogadásáról, módosításáról, a képzés képzési és kimeneti követelményeinek módosításáról az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó képzési és kimeneti követelmények elfogadásával;
 - f) a képzéértékelési eljárás Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnál történő kezdeményezéséről a szak képzéértékelési dokumentációjának elfogadásával;
 - g) doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről;
 - h) doktori képzés indításáról a doktori képzés tervének elfogadásával;
 - i) az egyetemi tanári, kutatóprofesszori és rektorhelyettesi pályázatok rangsorolásáról, azokról az állami kitüntetésekéről szóló törvény szerinti állami kitüntetésekéről, egyéb díjakról, valamint elismerésekről, úgyszintén azokról az egyetemi kitüntetésekéről, díjakról, valamint elismerésekről, amelyeket a Kitüntetési szabályzat a kezdeményezési vagy a döntési jogkörbe utal (személyi kérdés);
 - j) a Tudományos Tanács elnökének és tagjainak megválasztásáról (személyi kérdés);
 - k) a rektor visszahívásának kezdeményezéséről (személyi kérdés);
 - l) az adott évi költségvetés, a költségvetési szabályzat elfogadásáról, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé;
 - m) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló, valamint annak közhasznúsági melléklete elfogadásáról, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé;
 - n) vagyongazdálkodási tervről, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé;
 - o) ingatlanvagyon értékesítéséről, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé;
 - p) köznevelési intézmény fenntartói jogának Egyetem általi átvételéről, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- (5) A Szenátus – amennyiben a fenntartói irányítás álláspontja szerint sérti az Egyetem a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében biztosított önállóságát –, dönt a fenntartói döntés közigazgatási perben történő megtámadásáról.
 - (6) A Szenátus jóváhagyja a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban még: HDÖK), a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban még: HÖK) és a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban még: DOK) alapszabályát.
 - (7) A Fenntartó előzetes egyetértésével dönt gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapításáról, továbbá gazdálkodó szervezetben történő tulajdonrész Egyetem általi vásárlásáról, átruházásáról, részesedés Egyetem általi szerzéséről, részesedés átruházásáról ide nem értve gazdálkodó szervezetben tulajdonrész szerzésével, átruházásával nem járó szakmai tagsági jogviszony létesítését.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (8) Egyetértési jogot gyakorol a Fenntartó és a felsőoktatásért felelős minisztérium által az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, valamint a felsőoktatási feladatellátási szerződés megkötésekor.
- (9) A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, és az alapító okiratban, valamint az alapító okirat keretei között a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint a rektori pályázatokat véleményezi és rangsorolja.
- (10) A Szenátus véleményt formál az Egyetem Nftv. szerinti átalakulásáról.
- (11) A Szenátus beszámolót kérhet az Egyetem bármely tevékenységéről a szervezeti egység vezetőjétől, testülettől és a beszámoló alapján véleményt nyilváníthat az Egyetemet érintő kérdésekben.

8. § [A szenátusi tagság]

- (1) A Szenátus létszáma harminchárom (33) fő. A határozatképesség és szavazati arány meghatározásánál az átmenetileg betöltetlen mandátumot figyelmen kívül kell hagyni.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor, aki a Szenátusnak hivatalbóli, szavazati jogú tagja. A Szenátusnak hivatalbóli, szavazati jogú tagja a kutatási és innovációs rektorhelyettes, a nemzetközi rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes és a tudományos rektorhelyettes, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató.
- (3) A Szenátus további tagjai választás (érdekképviseltek esetén saját szabályaik szerint: választás, jelölés vagy delegálás) útján nyerik el megbízatásukat.
- (4) A Szenátusnak választott, szavazati jogú tagjai a dékánok, akiket a kari tanács választ a dékánválasztás keretében a dékáni pályázatok véleményezése, illetve rangsorolása során azzal, hogy a kari tanács által támogatott és első helyre rangsorolt személy az első helyre történő ragsorolás tényével a Szenátus kar által választott tagjának minősül.
- (5) A Szenátus karonként egy (1), mindösszesen nyolc (8) oktató, tudományos kutató, tanár munkakörben, teljes munkaidőben munkaviszonyban foglalkoztatott, az Egyetem működési feltételei meglétének mérlegelése során tett nyilatkozat alapján az Egyetemenél figyelembe vehető tagját a karok a Szenátus ügyrendjében meghatározott módon választják. Az oktatók és tudományos kutatók és tanárok képviselőinek megválasztása karonként történik, a választás megszervezéséért és lebonyolításáért a dékán felel.
- (6) A Szenátus egy (1) egyetemi listáról választott szavazati jogú munkavállaló tagját a Szenátus ügyrendjében meghatározott módon kell választani. A tag választását a BME Alkalmazotti Tanács szervezi és bonyolítja le.
- (7) A Szenátus egy (1) tagját az Egyetemen működő szakszervezetek közösen delegálják. A szakszervezetek saját hatáskörben és saját szabályaik szerint gondoskodnak a tag megválasztásáról, kijelöléséről vagy delegálásáról.
- (8) A Szenátus kilenc (9) hallgató tagjából nyolc (8) tagot a HÖK, egy (1) tagot a DOK saját alapszabályában meghatározott módon választ, jelöl vagy delegál. A karok közötti egyensúlyról a HDÖK gondoskodik.
- (9) A (1)–(8) bekezdésben felsorolt tagok a Szenátus szavazati jogú tagjai.
- (10) A Szenátus ülésére szavazati jog nélküli, tanácskozási jogú tagként meg kell hívni:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) a Fenntartó képviselőjét;
 - b) a humánerőforrás-igazgatót;
 - c) a dékánt, amennyiben nem szavazati jogú tagja a Szenátusnak;
 - d) a gazdasági igazgatót;
 - e) az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács elnökét;
 - f) a BME Alkalmazotti Tanács elnökét;
 - g) ha a Szenátus (6) bekezdés szerinti választott tagja oktató-tudományos kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, akkor a nem oktató-tudományos kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott munkatársakat képviselő választott tagját;
 - h) az Egyetem előző rektorát és
 - i) ha nincs érvényesen megválasztott hallgatói önkormányzat, doktorandusz önkormányzat, a megszűnt hallgatói önkormányzat legutolsó érvényesen megválasztott, hallgatói jogviszonnal rendelkező elnökét.
- (11) A Szenátus (6) bekezdés szerinti egyetemi listáról választott szavazati jogú munkavállaló tagját, továbbá – amennyiben ez releváns – a (10)g) pontja szerinti nem oktató-tudományos kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott munkatársakat képviselő választott, szavazati jog nélküli, tanácskozási jogú tagját a Szenátus ügyrendjében meghatározott módon kell választani. A tag választását a BME Alkalmazotti Tanács szervezi és bonyolítja le.
- (12) A Szenátus ülésére a rektor további tanácskozási joggal rendelkező személyeket is meghívhat.
- (13) A szenátusi tagságból eredő feladatait a tag akkor gyakorolhatja, ha:
- a) a (4) és (5) bekezdésben meghatározott tag esetében a dékán;
 - b) a (6) bekezdésben meghatározott tag esetében a BME Alkalmazotti Tanács elnöke;
 - c) a (7) bekezdésben meghatározott tag esetében az Egyetemen működő szakszervezet(ek) elnöke(i);
 - d) a (8) bekezdésben meghatározott tag esetében a HDÖK elnök
- a Szenátus elnökének a tag szabályos megválasztásáról vagy delegálásáról írásbeli értesítést küldött, valamint a tag érvényes vagyonyilatkozatot tett.
- (14) A (13) bekezdés szerinti írásbeli értesítés egyúttal azt is igazolja, hogy a tag választása, delegálása a hatályos jogszabályoknak és a visszahívás szabályait is rögzítő előírásoknak megfelelően történt. A rektor a megbízás vagy delegálás jogszerűségét megvizsgálhatja és jogellenesség megállapítása esetén megváltoztathatja. Döntése ellen a Szenátushoz lehet jogorvoslatért fordulni.
- (15) A HÖK és DOK által delegált tagok, továbbá a dékán mint választott tag kivételével a Szenátus választott és a szakszervezetek által delegált tagjainak megbízatása négy (4) évre, illetve a Szenátus mandátumáig szól. A HÖK és DOK által delegált tagok szenátusi tagsága legalább egy (1), legfeljebb három (3) évre szól. A dékán választott, szavazati jogú tagsága a dékáni megbízásának időtartamáig szól.
- (16) A szenátusi tagság megszűnik:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) a hivatalbóli tag esetében a hivatalbóli tagság alapjául szolgáló vezetői megbízás megszűnésével;
 - b) mandátum lejártával;
 - c) lemondással;
 - d) a delegált tag visszahívásával;
 - e) a tag halálával;
 - f) a munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzés alóli felmentés kezdetével, hallgatói jogviszony megszűnésével;
 - g) az Egyetem működési feltételei meglétének mérlegelése során tett nyilatkozat visszavonásával vagy más intézményhez történő átvitelével a visszavonás vagy átvitel napjával.
- (17) A Szenátus tagja bármikor lemondhat tisztségéről. A delegált tagot az őt delegáló bármikor visszahívhatja a rájuk vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- (18) A 39. §(13) bekezdéstől eltérően a rektort akadályoztatása esetén a Szenátus elnöki feladatainak ellátásában a stratégiai rektorhelyettes helyettesíti.
- (19) A Szenátus választott tagjai a megbízatásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.
- (20) A hivatalbóli tagot akadályoztatása esetén a Szenátus ülésén az Ügyrendben foglaltak szerint kijelölt személy szavazati joggal helyettesíti.
- (21) A Szenátus tagja köteles bejelenteni, ha előre láthatólag a Szenátus soron következő ülésén nem tud részt venni.
- (22) A Szenátus tagjait:
- a) szenátusi előterjesztésekhez kapcsolódó indítvány előterjesztésére irányuló előterjesztési;
 - b) módosító javaslat tekintetében indítványozási;
 - c) észrevételezési;
 - d) javaslattételi;
 - e) véleménynyilvánítási és
 - f) szavazati jogú tag esetén szavazati jog illeti meg.
- (23) A Szenátus tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a szenátusi bizottságok ülésein.
- (24) A Szenátus tagjai a Szenátus ülésén napirendtől függetlenül, továbbá ülésen kívül is jogosultak bármely témában a Szenátus szavazati jogú tagjához kérdést intézni. Amennyiben a Szenátus ülésén a válaszadásra nincs lehetőség vagy ülésen kívül tették fel a kérdést, a megkérdezett harminc napon belül írásban köteles válaszolni.
- (25) A Szenátus titkára a Rectori Hivatal kabinetfőnöke (a továbbiakban: kabinetfőnök).

9. § [A Szenátus működési rendje]

- (1) A Szenátus valamennyi tagja az Egyetem egészének érdekét szem előtt tartva köteles eljárni, ennek érdekében:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) a Szenátus munkájában legjobb tudása szerint közreműködni, a döntéshozatal során szavazni;
- b) a Szenátus ülésén a teljes időtartamban részt venni.
- (2) A Szenátus hatáskörét rendes és rendkívüli üléseken vagy elektronikus döntéshozatal útján gyakorolja.
- (3) A Szenátus éves tevékenységének ütemezésére ütemtervet készít. A rektor szükség szerint, de félévenként legalább három (3) alkalommal összehívja a Szenátus ülését.
- (4) A rektor a Szenátus rendes ülését legalább az ülést megelőző hét (7) nappal korábban a napirend(ek)et tartalmazó meghívó tagoknak történő megküldésével hívja össze.
- (5) A Szenátus az ülésén a Szenátus ügyrendje szerinti határidő után benyújtott napirendi javaslatokat is tárgyalhat. Ezen javaslatok napirendre vételéről a Szenátus egyszerű többséggel határoz.
- (6) A rektor a Szenátust tizenöt (15) napon belül köteles rendkívüli ülésre összehívni, ha azt a rektor vagy valamelyik kari tanács vagy a Szenátus szavazati jogú tagjainak egyharmada vagy a HDÖK – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
- (7) A (6) bekezdésben foglaltakon túlmenően a rektor maga is jogosult rendkívüli szenátusi ülést összehívni.
- (8) A vita során szóban megfogalmazott javaslatokat és indoklásukat a jegyzőkönyvben írásban, továbbá hangfelvételen is rögzíteni kell.
- (9) Amennyiben a Szenátus az ülés összehívásakor előzetesen kiküldött napirendben szereplő javaslatokhoz képest az ülésen előterjesztett szóbeli javaslatra új napirendi javaslatot tárgyal, akkor az ezzel kapcsolatos döntését is határozati javaslatba foglalja a szavazáshoz.
- (10) Személyi kérdésekben a szenátusi ülésen kívüli elektronikus döntéshozatalnak nincs helye. A Szenátus elektronikus hírközlő eszközök igénybevétele útján megtartott ülésén személyi ügyeket érintő döntéshozatal a Szenátus ügyrendjében meghatározott feltételek teljesülése esetén tartható.
- (11) A Szenátus ülései az Egyetem munkavállalói és hallgatói számára nyilvánosak a következők szerint:
 - a) az Egyetem munkavállalói és hallgatói – a (12) bekezdés szerinti kivétellel – a Szenátus ülésein részt vehetnek;
 - b) a Szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai az Egyetem munkavállalói és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembevételével – nyilvánosak.
- (12) Kivételesen a Szenátus zárt ülést rendelhet el, különösen személyiségi jogot, különös gazdasági érdeket, üzleti titkot, jogszabály alapján védendő információkat érintő ügyekben, amelyen csak a szavazati joggal rendelkező tagok, a titkár, a jegyzőkönyvvezető, valamint az állandó és az adott napirend(ek)hez meghívottak vehetnek részt.
- (13) A nyilvánosság garanciális szabályait zárt ülés tartása esetén úgy kell végrehajtani, hogy a rektor előterjesztésére a Szenátus határozatában rendelkezik az ülés után közzéteendő információk köréről.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (14) A Szenátus nyilvános ülésén, továbbá a szenátusi ülés nyilvános részén rögzített hangfelvételt teljes egészében, eredeti formájában, bárminemű módosítástól mentesen a Szenátus honlapján az ülést követő huszonnégy (24) órán belül a Szenátus titkára közzéteszi.
- (15) A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ülést tarthat, amelyen bárki részt vehet.
- (16) A Szenátus a döntéseit határozatba foglalja, a határozatokat az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (17) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább hatvan (60) százaléka jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalakor vizsgálni kell. A határozathozatal során jelen lévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a határozatképesség számításakor figyelmen kívül kell hagyni.
- (18) A Szenátus minden szavazati jogú tagja egy (1) szavazattal rendelkezik.
- (19) A Szenátus határozatait a jelen lévő tagok egyszerű többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve a rektor visszahívását, amihez a Szenátus összes tagja kétharmadának támogató szavazata szükséges.
- (20) A Szenátus titkosan szavaz:
- a) személyi kérdésekben,
 - b) a rektor javaslatára a Szenátus döntésével titkos szavazásra bocsátott egyedi ügyekben.
- (21) A Szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (22) A Szenátus üléseihez kapcsolódó ügyviteli feladatokat a Rektori Kabinetigazgatóság látja el.
- (23) Jelen Szabályzat vonatkozásában:
- a) személyi kérdésnek minősül minden olyan kérdés, amelyet jelen Szabályzat kifejezetten személyi kérdésnek minősít;
 - b) az előterjesztési jog azt jelenti, hogy az arra jogosult az adott testület elé a testület döntési, véleményezési, jóváhagyási jogkörébe tartozó kérdésben javaslatlétellel élhet és azt előterjesztés formájában a testület elé terjesztheti (ez nem képezi akadályát annak, hogy az adott előterjesztést az előterjesztő nevében az általa megbízott személy referálja, ideértve azt az esetet is, amikor összevont előterjesztés esetén (pl. címek és kitüntetések) a testület elnöke kér fel egy testületi tagot vagy a testület titkárát a referálásra).
- (24) A Szenátus működésének további részletszabályait, így különösen az ülésterv elkészítésének, a rendes és a rendkívüli ülés összehívásának rendjét és a határidőket, az elektronikus döntéshozatal szabályait, az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, a jegyzőkönyvvezetés szabályait, a szavazás rendjét, a határozatok formájára, tartalmára és a közzétételre vonatkozó szabályokat, a tagok visszahívásának részletszabályait a Szenátus ügyrendje tartalmazza.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

7. Rektori Menedzsment Testület

10. § [Rektori Menedzsment Testület]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület a rektortól átruházott hatáskörben eljáró, az Egyetem operatív döntéshozó, továbbá a Fenntartó hatáskörébe tartozó egyetemi előterjesztések vonatkozásában döntéselőkészítő testülete. A Rektori Menedzsment Testület e mellett a Szenátus döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező testületeként is funkcionál.
- (2) A Rektori Menedzsment Testület felelős a Fenntartó, valamint a Szenátus által hozott döntések operatív végrehajtása körébe tartozó, jelen Szabályzatban rögzített egyetemi szintű döntések meghozataláért.
- (3) A Rektori Menedzsment Testület tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, a kabinetfőnök, a gazdasági és műszaki főigazgató, a humánerőforrás-igazgató, valamint a HDÖK elnöke.
- (4) A Rektori Menedzsment Testület elnöke a rektor. A rektor állandó vagy eseti jelleggel bárkit meghívhat a Rektori Menedzsment Testület üléseire.
- (5) A Rektori Menedzsment Testület jogköre:
 - a) Javaslatot tesz, előkészít és véleményez minden fenntartói vagy szenátusi döntési vagy véleményezési jogkörbe tartozó kérdésben, ide nem értve a munkáltatói joggyakorlás kérdéseit és a személyi kérdéseket.
 - b) Dönt az Egyetem intézményfejlesztési terve és annak végrehajtása körében megalkotott stratégiák végrehajtását szolgáló éves teljesítménycélokról és elfogadja a teljesítménycélok teljesüléséről szóló beszámolót, valamint a szükséges intézkedési terve(ke)t.
 - c) Dönt az Egyetem Minőségpolitikájának végrehajtását szolgáló éves minőségcélokról és elfogadja a minőségcélok teljesüléséről szóló beszámolót, valamint a szükséges intézkedési terve(ke)t.
 - d) Belső szabályozó dokumentumot alkot mindazon egyetemi szintű témákban, területeken, amelyet jelen Szabályzat nem utal a Szenátus vagy a Fenntartó hatáskörébe, továbbá a terület vezetését ellátó vezető javaslatára, amennyiben releváns, a területet irányító vezető állású munkavállaló egyetértésével és előterjesztésére dönt iroda, valamint csoport létrehozásáról.
 - e) Dönt a 100 millió forint értékhatárt meghaladó egyedi pénzügyi kötelezettségvállalásokról. Amennyiben több azonos kérdéshez tartozó, egyszerre jelentkező kötelezettségvállalás értéke meghaladja a 100 millió forintot értékhatárt, annak pénzügyi kötelezettségvállalásához is jóváhagyás szükséges.
 - f) Dönt a három (3) éven túlnyúló és összeszámítva 100 millió Ft értékhatárt meghaladó egyedi kötelezettségvállalásokról.
 - g) Dönt arról, hogy az Egyetem mely képzések meghirdetését javasolja a Fenntartó részére.
 - h) A rektor által havária helyzetnek vagy krízishelyzetnek minősített esetekben a Rektori Menedzsment Testület jár el és hozza meg a szükséges döntéseket. Ilyen helyzetekben a Rektori Menedzsment Testület tagjainak a havária vagy

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

krízishelyzet időszaka alatt 24 órán belül elérhetőnek kell lennie. Ha a Rektori Menedzsment Testület nem hívható össze kellő időben (vagyis az ügy súlyához és komplexitásához mérten megfontolt döntés meghozatalához kellő idő nem áll rendelkezésre), a rektornak havi vagy krízishelyzetben elsődleges döntési joga van.

- (6) A Rektori Menedzsment Testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Rektori Kabinetigazgatóság látja el.
- (7) A Rektori Menedzsment Testület működésének szabályait úgyrendje határozza meg, amelyet maga fogad el.

8. Vezetői Értekezlet

11. § [Vezetői Értekezlet]

- (1) A Vezetői Értekezlet a Rektori Menedzsment Testület és a Szenátus stratégiai konzultatív, egyeztető, vitarendező és véleményező testülete.
- (2) A Vezetői Értekezlet felelős a Szenátus, valamint a Rektori Menedzsment Testület által hozott egyetemi szintű döntések körében a kari szempontok képviseléséért.
- (3) A Vezetői Értekezlet tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, a dékánok, az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács elnöke, a kabinetfőnök, a gazdasági és műszaki főigazgató, a humán erőforrás-igazgató, valamint a HÖK és a DOK elnöke.
- (4) A Vezetői Értekezlet elnöke a rektor. A rektor állandó vagy eseti jelleggel bárkit meghívhat a Vezetői Értekezlet üléseire.
- (5) A Vezetői Értekezlet jogköre:
 - a) Véleményezi a Szenátus elé kerülő előterjesztéseket, javaslatot tesz azok napirendre vételére vonatkozóan, ide nem értve a munkáltatói joggyakorlás kérdéseit és a személyi kérdéseket.
 - b) Megvitatja és véleményezi az intézményfejlesztési tervet és annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát, továbbá az annak végrehajtása körében alkotott részstratégiákat, valamint ezek végrehajtását szolgáló éves teljesítménycélokat és a teljesítménycélok teljesüléséről szóló beszámolót, valamint a szükséges intézkedési terve(ke)t.
 - c) Javaslatot tesz stratégiai és fejlesztési kérdésekben.
 - d) Megvitatja és véleményezi az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodást, valamint a felsőoktatási feladatellátási szerződést.
 - e) Véleményezi a Rektori Menedzsment Testület által kiadandó belső szabályozó dokumentumokat.
 - f) Megvitatja és véleményezi az Egyetem által hirdetendő képzések körét.
 - g) Megvitatja a karközi témákat, a karokon felmerülő eszkalálódó kérdéseket.
 - h) Megvitatja a belső költségvetési felosztási kérdéseket.
 - i) Megvitatja és összehangolja az egyetemi kitüntetési javaslatokat.
- (6) A Vezetői Értekezlet működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Rektori Kabinetigazgatóság látja el.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

9. Kari tanács

12. § [Kari tanács]

- (1) A kari tanács a kar – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, javaslattevési, véleményező, valamint – az adott kar vonatkozásában – irányítási és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.
- (2) A kari tanács összetételéről, a tagok megválasztásának, delegálásának szabályairól a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumban kell rendelkezni azzal, hogy
 - a) a választás során biztosítani kell a demokratikus elvek érvényesülését, figyelemmel a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók, kutatók és tanárok arányos képviseletére és
 - b) a tagok legalább egynegyedét, legfeljebb egyharmadát a HDÖK alapszabályában megnevezett kari szintű hallgatói testület delegálja.
- (3) A kari tanács szavazati jogú tagjai közül legalább egy-egy fő
 - a) nem oktató-tudományos kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott, választott alkalmazott;
 - b) a szakszervezet(ek) által delegált személy.
- (4) A kari tanácsi tagságra, a kari tanács tagjainak jogaira és kötelezettségeire – amennyiben jelen paragrafus eltérően nem rendelkezik – a Szenátusra és annak tagjaira megállapított rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (5) A kari tanács rangsorolja a dékánjelölteket, véleményezi és rangsorolja a kari vezetői és vezető oktatói (egyetemi tanári, egyetemi docensi, kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi) pályázatokat.

10. Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács

13. § [Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács]

- (1) Az Egyetemen a doktori képzés, doktori fokozatszerzés és habilitációs eljárás legfőbb döntéshozó szerve az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (a továbbiakban: EHBDT).
- (2) Az EHBDT felel a doktori képzés és doktori fokozatszerzés minőségbiztosításáért.
- (3) Az EHBDT felel a habilitációs eljárásért és annak minőségbiztosításáért.
- (4) A doktori képzés szervezése és a doktori fokozat odaítélése (a továbbiakban: doktori eljárás) az EHBDT jogköre.
- (5) Az EHBDT a doktori képzésre vonatkozó stratégia vonatkozásában a Rektori Menedzsment Testület és a Szenátus stratégiai véleményező testülete.
- (6) Az EHBDT doktori képzés szervezésére vonatkozó jogkörét a Doktori szabályzatban foglaltak szerint delegált hatáskörben az EHBDT irányításával a tudományági habilitációs bizottság és doktori tanácsok gyakorolják.
- (7) Az EHBDT doktori fokozat odaítélése vonatkozásában végzett tevékenysége körében a (9) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a rektor felügyelete alatt működő testület.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (8) Az EHBDT stratégiaalkotásban végzett tevékenysége körében a rektor irányítása alatt működő testület.
- (9) A rektor az EHBDT irányítási, felügyeleti jogkörét részben vagy egészben a tudományos rektorhelyettesre átruházhatja.
- (10) Az EHBDT-t az elnök vezeti.
- (11) Az EHBDT elnöke és elnökhelyettese az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott, magas tudományos elismertségű „MTA doktora” fokozattal/címmel vagy Kossuth-, illetve Széchenyi-díjjal vagy művészeti akadémiai (MMA, SZIMA) tagsággal rendelkező egyetemi tanár lehet.
- (12) Az elnököt az EHBDT javaslatára a rektor nevezi ki az EHBDT tagjai közül négy (4) éves időtartamra.
- (13) Az elnökhelyettest az EHBDT elnök javaslatára az EHBDT választja az EHBDT tagjai közül négy (4) éves időtartamra.
- (14) Az elnök vagy az elnökhelyettes egyikének mérnöki kart kell képviselnie.
- (15) Az EHBDT tagjainak többsége hivatalból tag.
- (16) Az EHBDT választott tagjait a tudományági habilitációs bizottság és doktori tanácsok elnökei előterjesztésére az alábbiak szerint a rektor bízta meg négy (4) éves időtartamra.
- (17) Az EHBDT tagjai:
 - a) szavazati jogú, hivatalbóli tag a tudományos rektorhelyettes,
 - b) a (18) bekezdés függvényében szavazati jogú vagy tanácskozási jogú, hivatalbóli tagok a tudományági habilitációs bizottság és doktori tanácsok elnökei,
 - c) szavazati jogú, a (18)b) pont és a (19) bekezdés szerint választott tagok a külső tagok,
 - d) szavazati jogú tag – a fokozatszerzési és habilitációs döntések, valamint egyéb személyi előterjesztések kivételével – a doktorandusz önkormányzat elnöke,
 - e) tanácskozási jogú tagok hivatalból a kutatási és innovációs rektorhelyettes és a doktori iskolák vezetői, amennyiben a b) pont szerint nem hivatalból tagjai a testületnek; továbbá a (18)c) pont szerinti tagok, valamint fokozatszerzési és habilitációs döntések ügyében a doktorandusz önkormányzat elnöke.
- (18) Az egyes karok által az EHBDT-be hivatalból delegálható tagok létszámának összegét „n” jelöli. A karok által az EHBDT-be delegálandó tagok összeállítása „n” értékétől függ az alábbi módon:
 - a) Ha $n=0$, akkor az adott kar nem delegálhat tagot az EHBDT-be.
 - b) Ha $0 < n < 3$, akkor az összes hivatalból delegált tag szavazati jogú tagja az EHBDT-nek. Ezen felül, az adott kar által összeállított listáról (mely az Egyetemen munkaviszonyban nem álló, MTA doktora címmel, SZIMA vagy MMA tagsággal, illetve Kossuth- vagy Széchenyi-díjjal rendelkező személyeket tartalmaz, nem tartalmazza az Egyetem Professor Emeritusait és a BME nyugalmazott egyetemi tanárait) a rektor megbízta a kari listák elején álló további (3-n) külső tagot.
 - c) Ha $n \geq 3$, akkor hivatalból delegált tagok közül 3 tag rendelkezik szavazati joggal, a többi hivatalból delegált tag tanácskozási jogú tagja az EHBDT-nek. A

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

szavazati jogot az azonos karhoz tartozó EHBDT tagok állapítják meg éves ciklusokban. Ebben az esetben az adott kar nem jelölhet külső tagot.

- (19) Ha a fenti szabály szerint a külső tagok aránya nem éri el az EHBDT létszámának egyharmadát, akkor a legnagyobb tudományos potenciállal rendelkező kari listákról a EHBDT elnök javaslatára a rektor további külső tagokat kér fel.
- (20) A fenti számításnál az EHBDT elnökét az adott kar létszámába nem kell beszámítani.
- (21) A kari listákat az adott karhoz tartozó szakmai HBDT elnökök állítják össze, a HBDT-k szavazatai alapján.
- (22) Az EHBDT elnök visszahívása az EHBDT kétharmadot meghaladó szavazatával lehetséges. A visszahívási eljárás elindítását az EHBDT tagjainak egyharmada kezdeményezheti.
- (23) Az EHBDT tagjait a delegáló bármikor visszahívhatja az erre vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- (24) Az EHBDT feladatai:
- a) állást foglal a doktori eljárások elvi kérdéseiben;
 - b) biztosítja, hogy az Egyetem valamennyi karán (szakán) a fokozatszerzési eljárás egységes színvonalú legyen;
 - c) részt vesz az Egyetem doktori képzésre vonatkozó stratégia kidolgozásában, felkérés esetén közreműködik az intézményfejlesztési terv és annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák kidolgozásában;
 - d) koordinálja az Egyetem doktori képzésre vonatkozó stratégiájának megvalósítását, közreműködik a stratégia megvalósulásának értékelésében;
 - e) a Szenátus számára véleményezi a doktori iskolák létesítési javaslatát, továbbá a doktori iskola megszüntetésére tett javaslatot, indokolt esetben kezdeményezi a Szenátusnál a doktori iskola megszüntetését;
 - f) a Szenátus részére évente értékeli az Egyetemen folyó doktori képzést és fokozatszerzést;
 - g) dönt a doktori fokozat odaítéléséről, honosításáról és visszavonásáról;
 - h) megválasztja doktori iskolák vezetőit;
 - i) megbízza, illetve felmenti a doktori iskola tanácsának tagjait;
 - j) létrehozza a fokozatszerzési eljárást lefolytató – tudomány-, illetve művészeti ág szerint szervezett – HBDT-eket;
 - k) jóváhagyja a HBDT-k által kidolgozott és elfogadott doktori fokozatszerzési, valamint habilitációs követelményrendszereket, továbbá felülvizsgálhatja azokat és előírhatja azok módosítását, egységesítését;
 - l) a rektor számára javaslatot tesz az állami doktori ösztöndíjak karonkénti szétosztásáról;
 - m) figyelemmel kíséri az állami doktori ösztöndíjas keretek éves felhasználását, koordinálja a doktori iskolák, doktori programok közti esetleges átcsoportosításokat;
 - n) dönt a habilitáció odaítéléséről;
 - o) a Szenátus részére véleményezi az egyetemi tanári, valamint kutatóprofesszori pályázatokat;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- p) a Szenátus részére véleményezi a tiszteletbeli doktor, a tiszteletbeli mester és az Ipari Professzor címre tett kari javaslatokat, továbbá a Neumann János Professzori címre tett javaslatokat;
 - q) a doktori iskola jóváhagyja a Professor Emeritus tagokat a doktori iskola tőrzstagjainál;
 - r) javaslatot dolgoz ki a Szenátus részére a Doktori szabályzatra, Habilitációs szabályzatra vagy azok módosítására.
- (25) Az EHBTD működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (26) Az EHBTD működésének szabályait ügyrendje határozza meg.

11. Az Egyetemen működő bizottságok és tanácsok, testületek

14. § [Az Egyetemen működő bizottságok és tanácsok, testületek]

- (1) Az Egyetemen egyetemi és kari szintű bizottságok és tanácsok működnek.
- (2) Az egyetemi szintű bizottságokról és tanácsokról jelen SZMR, illetve szakterületi belső szabályozó dokumentumok, a kari bizottságokról és tanácsokról a kari működést szabályozó belső szabályozó dokumentumok, illetve a szakterületi belső szabályozó dokumentumok rendelkeznek.
- (3) Az egyetemi szintű bizottságok feladatuk jellege szerint az alábbi típusúak lehetnek:
 - a) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a Szenátus mellett működő és annak munkáját a szenátusi előterjesztések véleményezésével támogató bizottságok;
 - b) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a Szenátus által választott vagy a rektor által felkért tagokból álló, a rektorhelyettes mellett működő, az egyes szakterületek munkáját támogató bizottságok;
 - c) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a hallgatók, illetve munkavállók egyedi ügyeiben eljáró, egyedi döntéseket hozó bizottságok, amelyek felkérésre elláthatnak egyetemi szintű szakértői feladatokat is.
- (4) A (3)a) pont szerinti bizottságok felsorolását, tagjait, feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat, működésének eljárási szabályait a 15. § keretei között megalkotott ügyrendje tartalmazza. A bizottságok ügyrendjüket maguk fogadják el és a Szenátus elnökeként a rektor hagyja jóvá. Amennyiben jelen Szabályzat úgy rendelkezik, ezen bizottságok is elláthatják a vezetés stratégiai támogatását.
- (5) A (3)b) pont szerinti bizottságok felsorolását, összetételét, feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat, továbbá esetlegesen a szakterületi belső szabályozó dokumentum, működésének eljárási szabályait a 15. § keretei között megalkotott ügyrendje tartalmazza. A bizottságok ügyrendjüket maguk fogadják el és a rektor hagyja jóvá.
- (6) A (3)c) pont szerinti bizottságok felsorolását jelen Szabályzat, összetételét, feladat- és hatáskörét a szakterületi belső szabályozó dokumentum, működésének eljárási szabályait a 15. § keretei között megalkotott ügyrendje tartalmazza. A bizottságok ügyrendjüket maguk fogadják el és a rektor hagyja jóvá.
- (7) Az egyetemi szintű tanácsok, testületek feladatuk jellege szerint az alábbi típusúak lehetnek:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a Szenátus által választott vagy a rektor által felkért tagokból álló, a rektorhelyettes mellett működő, a vezetés stratégiai munkáját támogató belső tanácsok, testületek;
- b) Szenátus által jelen Szabályzatban létrehozott, a Szenátus által választott vagy a rektor által felkért tagokból álló, a rektorhelyettes mellett működő, a vezetés stratégiai munkáját támogató külső tanácsok, testületek.
- (8) A (7) bekezdés szerinti tanácsok az intézményfejlesztési terv, továbbá az annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák kidolgozásában és kapcsolódó elemzésekben, valamint monitoringban támogatják az Egyetem vezetését.
- (9) A (7) bekezdés szerinti tanácsok, testületek felsorolását, összetételét, feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat, működésének eljárási szabályait a 15. § keretei között megalkotott ügyrendje tartalmazza. A tanácsok, testületek ügyrendjeiket maguk fogadják el és a rektor hagyja jóvá.
- (10) A bizottsági, tanácsi, testületi tagság megszűnik:
 - a) a delegált tag visszahívásával,
 - b) a megbízáshoz kötött tagság esetén a megbízátság megszűnésével,
 - c) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével,
 - d) a hallgatói jogviszony megszűnésével,
 - e) lemondással vagy
 - f) a tag halálával.

15. § [Az egyetemi bizottságokra és tanácsokra, testületekre vonatkozó külön szabályok]

- (1) Az elnök és a tagok részére a megbízólevelet a Szenátus elnökeként vagy saját hatáskörben a rektor adja ki. A bizottságok, tanácsok, testületek a rektor kérésére, de legalább két évente beszámolnak a Szenátusnak.
- (2) A bizottságok, tanácsok, testületek működésének szabályait ügyrendjeik határozzák meg az alábbiakra figyelemmel:
 - a) Éves ülésezési tervet készítenek, amelyet eljuttatnak a rektor részére. A szenátusi véleményező bizottságok (14. §(3)a) pont) üléseiket a Szenátus üléseihez igazítják.
 - b) Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.
 - c) Akkor határozatképesek, ha tagjaiknak többsége jelen van, kivéve az ügyrend elfogadását, amelyhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.
 - d) Határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák, kivéve az ügyrend elfogadását, amelyhez a jelenlévő tagok kétharmadának támogatása szükséges azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - e) Döntéseiket határozatba foglalják, amelyeket a testület vagy annak elnöke hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök aláírásával kell kiadmányozni, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni azzal, hogy a kiadmányt a titkár hitelesítheti. A határozatnak tartalmaznia kell, hogy a testület milyen témában, milyen tartalmú döntést, milyen szavazati aránnyal és mikor hozott meg.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- f) Elnökei felelősek a bizottság, tanács, testület releváns határozatainak rektor részére történő megküldéséért. A szenátusi véleményező bizottságok (14. §(3)a) pont) esetén a határozatokat a Szenátus ügyrendjében meghatározott módon és határidőre kell eljuttatni a Szenátus elnöke részére.
 - g) A bizottság, tanács, testület üléseiről annak ügyrendjében foglaltak szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a bizottság, tanács, testület vagy annak elnöke hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök vagy a titkár aláírásával kell kiadományozni, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
 - h) A bizottságok, tanácsok, testületek ülés megtartása nélkül, elektronikus úton is dönthetnek.
 - i) A bizottságok, tanácsok, testületek által tárgyalandó előterjesztéseket a vonatkozó belső szabályozó dokumentumban vagy a testület elnöke által meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.
 - j) A szenátusi véleményező bizottságok (14. §(3)a) pont) esetén a Szenátus bármely szavazati jogú vagy tanácskozási jogú tagja tanácskozási joggal részt vehet a bizottságok ülésein.
 - k) A bizottságok, tanácsok, testületek ügyrendjeinek elkészítéséért annak elnökei felelnek.
- (3) A bizottságok, tanácsok, testületek elnökei felelősek a testületek honlapjaiért és annak tartalmi frissítéséért. A honlapon közzé kell tenni legalább a testületek elnökének, tagjainak és titkárnak nevét, továbbá a testületek ügyrendjét.

16. § [*Eseti szenátusi bizottságra, valamint eseti rektori bizottságokra vonatkozó külön szabályok*]

- (1) A Szenátus, továbbá a rektor eseti bizottságot hozhat létre és bízhat meg egy-egy meghatározott, rövid távú (legfeljebb egy éves időtartamú) feladat ellátására.
- (2) A létrehozásról szóló döntésben rögzíteni kell a bizottság feladatát, a feladatellátás határidejét, a bizottság elnökének, tagjainak nevét, a bizottság számára a Szenátus által esetlegesen meghatározott irányelveket, valamint a bizottság működésének elveit (szavazati arány, határozatképesség stb.).
- (3) Az eseti bizottság elnöke a bizottság munkájáról rendszeresen tájékoztatja a megbízót.

12. A Szenátus véleményező bizottságai

17. § [*A Szenátus véleményező bizottságai*]

- (1) A Szenátus munkáját támogató szenátusi véleményező bizottságok a következők:
 - a) Oktatási Bizottság,
 - b) Tudományos Bizottság,
 - c) Kutatási és Innovációs Bizottság,
 - d) Nemzetköziesítési Bizottság,
 - e) Gazdasági Bizottság.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

18. § [Oktatási Bizottság]

- (1) Az Oktatási Bizottság a Szenátus képzésfejlesztési, oktatási területen eljáró döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
- (2) Az Oktatási Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. Az Oktatási Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (4) Az Oktatási Bizottság tagjai:
 - a) a karok oktatási, oktatásszervezési ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - b) a nemzetközi rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő,
 - c) az oktatási rektorhelyettes által kijelölt felsőoktatási szakértő,
 - d) kabinetfőnök vagy az általa kijelölt jogi szakértő,
 - e) a gazdasági és műszaki főigazgató által kijelölt pénzügyi tervezési szakértő abban az esetben, ha olyan téma merül fel, amely miatt az oktatási rektorhelyettes előzetes jelzés alapján indokolt a jelenléte,
 - f) az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ igazgatója vagy az általa kijelölt szakértő,
 - g) a Hallgatói Szolgáltató Központ igazgatója vagy az általa kijelölt szakértő,
 - h) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt négy (4) fő hallgató,
 - i) a BME Alkalmazotti Tanács által delegált egy (1) fő.
- (5) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint az Oktatási Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (6) Az Oktatási Bizottság állandó meghívottjai az Oktatási Igazgatóság és a Minőségbiztosítási Igazgatóság munkatársai.
- (7) Az Oktatási Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (8) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.
- (9) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (10) Az Oktatási Bizottság döntési jogköre:
 - a) Dönt a tanév időbeosztásáról.
 - b) Dönt azon komplex, több szervezeti egység együttműködését igénylő mindazon feladatok végrehajtásának elveiről és ütemezéséről, amelyekben az oktatási rektorhelyettes a döntését kéri.
 - c) Megfogalmazza a képzési programok - különös tekintettel a tantervek - éves felülvizsgálatának eredményei alapján a kapcsolódó intézkedési javaslatokat.
 - d) Dönt a képzési programok és tantervek ötévenkénti felülvizsgálatának ütemezéséről és ellenőrzi annak végrehajtását.
 - e) Dönt mindazon képzésfejlesztést, oktatást, tanulmányi igazgatást érintő, szabályzati rendelkezést el nem érő szintű kérdésekben, amelyek nem tartoznak

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

a Szenátus, más bizottság vagy személy hatáskörébe, és amelyben az oktatási rektorhelyettes a döntését kéri.

- (11) Az Oktatási Bizottság feladata különösen, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (12) Az Oktatási Bizottság részletes és további feladatai:
- a) Közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák elkészítésében.
 - b) Értékeli az Egyetem oktatási és képzésfejlesztési tevékenységét.
 - c) Összehangolja az Egyetem oktatási és képzésfejlesztési tevékenységét.
 - d) Véleményezi a szaklétesítésre és képzésindításra, specializáció létesítésére és indítására, valamint képzések törlésére és szakok képzési és kimeneti követelményei módosítására irányuló előterjesztéseket.
 - e) Véleményezi a szak Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnál történő képzésértékelési eljárás kezdeményezéséhez szükséges képzésértékelési dokumentációt.
 - f) Véleményezi a szakok képzési programjait, tanterveit, azok módosításait.
 - g) Véleményezi a képzés közös képzésként, kihelyezett képzésként történő létesítését, indítását, megszüntetését, továbbá a képzés duális képzési formában történő indítását, megszüntetését.
 - h) Véleményezi a nem felsőoktatási képzés (pl. felnőttképzés, hatósági képzés) létesítését, indítását.
 - i) Véleményezi a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatokat, azok módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - j) Véleményezi a szaklétesítést, képzésindítást, az oktatási, illetve oktatásadminisztrációs tevékenységet, továbbá amely az oktatási szervezeti egységek átalakítását érintő szabályzatokat, azok módosításait.
 - k) Véleményezi a hallgatói tanácsadás rendszerének kialakítására, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerére vonatkozó szabályzatokat, azok módosításait.
 - l) Az oktatási rektorhelyettes kérésére közreműködik az oktatást, tanulmányi igazgatást érintő belső szabályozó dokumentumok előkészítésében.
 - m) Véleményt nyilvánít továbbá minden olyan, oktatás körébe tartozó kérdésről, egyetemi szintű oktatási projektről, pályázatról, amelyben a Szenátus, a rektor vagy az érintett rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (13) Az Oktatási Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Oktatási Igazgatóság látja el.
- (14) Az Oktatási Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

19. § [Tudományos Bizottság]

- (1) A Tudományos Bizottság a Szenátus tudományos kutatás területén eljáró döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező testülete.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (2) A Tudományos Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Tudományos Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) A Tudományos Bizottság elnöke a tudományos rektorhelyettes.
- (4) A Tudományos Bizottság tagjai:
 - a) a karok tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - b) az EHBDT elnöke,
 - c) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt kettő (2) fő hallgató,
 - d) a BME Alkalmazotti Tanács által delegált egy (1) fő.
- (5) A Tudományos Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Tudományos Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) A Tudományos Bizottság feladata, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (10) A Tudományos Bizottság a rektor felkérésére közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező tudományos stratégia és a tudományos stratégiához kapcsolódó részstratégiák elkészítésében.
- (11) A Tudományos Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (12) A Tudományos Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

20. § [Kutatási és Innovációs Bizottság]

- (1) A Kutatási és Innovációs Bizottság a Szenátus kutatási, fejlesztési, innovációs területen eljáró döntéshozó, javaslattevő, véleményező testülete.
- (2) A Kutatási és Innovációs Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Kutatási és Innovációs Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) A Kutatási és Innovációs Bizottság elnöke a kutatási és innovációs rektorhelyettes.
- (4) Az Kutatási és Innovációs Bizottság tagjai:
 - a) a karok kutatás-fejlesztésért, innovációért felelős dékánhelyettesei,
 - b) a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság igazgatója,
 - c) a BME Innolab Zrt. vezetője,
 - d) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy (1) fő hallgató,
 - e) a BME Alkalmazotti Tanács által delegált egy (1) fő.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (5) A Kutatási és Innovációs Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölt személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság munkavállalói közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) A Kutatási és Innovációs Bizottság állandó meghívott tagja az EHBDT elnöke. Egyebekben az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) A Kutatási és Innovációs Bizottság feladata, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (10) A Kutatási és Innovációs Bizottság a rektor felkérésére közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező kutatási-fejlesztési stratégia és a kutatási stratégiához kapcsolódó részstratégiák elkészítésében.
- (11) A Kutatási és Innovációs Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság látja el.
- (12) A Kutatási és Innovációs Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

21. § [Nemzetköziesítési Bizottság]

- (1) A Nemzetköziesítési Bizottság a Szenátus nemzetköziesítési kérdésekben, nemzetközi kapcsolatok, együttműködések területén eljáró döntéshozó, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.
- (2) A Nemzetköziesítési Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Nemzetköziesítési Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) A Nemzetköziesítési Bizottság elnöke a nemzetközi rektorhelyettes.
- (4) A Nemzetköziesítési Bizottság tagjai:
 - a) az oktatási rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő,
 - b) a karok nemzetközi ügyekért, idegen nyelvű képzésekért felelős dékánhelyettesei,
 - c) a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság igazgatója,
 - d) az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság igazgatója,
 - e) a Minőségbiztosítási Igazgatóság igazgatója,
 - f) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt kettő (2) fő hallgató,
 - g) a BME Alkalmazotti Tanács által delegált egy (1) fő.
- (5) A Nemzetköziesítési Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás, illetve a kijelölt személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.

- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) A Nemzetköziesítési Bizottság feladata különösen, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (10) A Nemzetköziesítési Bizottság a rektor felkérésére közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező nemzetközi stratégia és a nemzetközi stratégiához kapcsolódó részstratégiák elkészítésében, segítséget nyújt a nemzetközi akkreditációs felkészülésekben.
- (11) A Nemzetköziesítési Bizottság részletes és további feladatai:
 - a) Véleményezi a külföldi hallgatók számára szóló felsőoktatási képzések meghirdetését.
 - b) Véleményezi a double/dual degree, multiple degree, joint degree megállapodások alapelveit.
 - c) Javaslatot fogalmaz meg az Egyetem nemzetközi akkreditációs eljárásokban való részvételére.
 - d) Javaslatot fogalmaz meg nemzetközi együttműködésekre.
 - e) Javaslatot fogalmaz meg a nemzetköziesítési fejlesztésre.
 - f) Véleményezi az Egyetem nemzetközi szervezetekbe történő belépését.
 - g) Véleményezi a nemzetközi vagy nemzetköziesítési relevanciájú szabályzatokat, azok módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - h) Véleményezi és javaslatokat tesz a nemzetközi mobilitási programok megvalósítására.
 - i) Véleményezi a hallgatói tanácsadás rendszerének kialakítására, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerére vonatkozó szabályzatok, azok módosításai nemzetközi vonatkozásait.
 - j) Véleményt nyilvánít az Oktatási Bizottság által előkészített oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák nemzetközi vetületeire vonatkozóan.
 - k) Véleményt nyilvánít továbbá minden olyan, egyetemi szintű nemzetközi kérdéskörbe tartozó ügyről nemzetközi projektről, pályázatról, amelyben a Szenátus, a rektor vagy valamely rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (12) A Nemzetköziesítési Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága látja el.
- (13) A Nemzetköziesítési Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

22. § [Gazdasági Bizottság]

- (1) Az Gazdasági Bizottság a Szenátus gazdasági, költségvetési, vagyongazdálkodási területen eljáró döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (2) A Gazdasági Bizottság a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Gazdasági Bizottság elnöke a Szenátus elnökének tartozik felelősséggel.
- (3) A Gazdasági Bizottság elnöke a stratégiai rektorhelyettes, társelnöke a gazdasági és műszaki főigazgató.
- (4) A Gazdasági Bizottság tagjai:
 - a) a karok gazdasági ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - b) a gazdasági és műszaki főigazgató,
 - c) a gazdasági igazgató,
 - d) a műszaki igazgató,
 - e) a kabinetfőnök
 - f) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt kettő (2) fő hallgató,
 - g) a BME Alkalmazotti Tanács által delegált egy (1) fő.
- (5) A Gazdasági Bizottság elnökének és tagjainak megbízása – a HDÖK által delegált tag kivételével – a megbízás alapjául szolgáló beosztás vagy a kijelölő személy általi visszahívás időpontjáig tart.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Rectori Kabinetigazgatóság munkavállalói közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) A Gazdasági Bizottság feladata, hogy előzetesen véleményezze a hatáskörébe tartozó szenátusi előterjesztéseket.
- (10) A Gazdasági Bizottság feladata különösen, hogy véleményezze az intézményfejlesztési terv és annak végrehajtását szolgáló részstratégiák gazdasági vonatkozásait.
- (11) A Gazdasági Bizottság részletes és további feladatai:
 - a) Véleményezi a gazdasági vonatkozású szabályzatokat.
 - b) Véleményezi a költségvetést, valamint a számviteli rendelkezések szerinti beszámolót.
 - c) Véleményezi a vagyongazdálkodási tervet.
 - d) Véleményezi a köznevelési intézmény fenntartói jogának Egyetem általi átvételét.
 - e) Véleményezi gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapítását, továbbá gazdálkodó szervezetben történő tulajdonrész Egyetem általi vásárlását, átruházását, részesedés Egyetem általi szerzését, részesedés átruházását.
 - f) Véleményezi a Fenntartó és a felsőoktatásért felelős minisztérium által az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodást, valamint a felsőoktatási feladatellátási szerződést.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (12) A Gazdasági Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a gazdasági és műszaki főigazgató titkársága látja el.
- (13) A Gazdasági Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

13. Az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok

23. § [Az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok]

- (1) Az egyes szakterületek munkáját támogató szakértői bizottságok (14. §(3)b) pont) a következők:
 - a) Egyetemi Tanulmányi Bizottság,
 - b) Egyetemi Kreditátviteli Bizottság,
 - c) Egyetemi Minőségügyi Bizottság,
 - d) Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács,
 - e) Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács,
 - f) Egyetemi Sportbizottság,
 - g) Egyetemi Kitüntetési Bizottság,
 - h) Egyetemi Kutatásetikai Bizottság.

24. § [Egyetemi Tanulmányi Bizottság]

- (1) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeinek intézésével összefüggő egyetemi szintű koordinációs feladatok intézésére létrehozott bizottság.
- (2) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság feladata, hogy a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben a kari sajátosságokat a szükséges mértékben figyelembe vevő egységes alapelveket, gyakorlatot alakítson ki, továbbá egységes elvekkel, jogértelmezéssel támogassa a kari tanulmányi bizottságok elsőfokú eljárását.
- (3) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (4) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (5) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság tagjai:
 - a) a karok oktatási, oktatásszervezési ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - b) a nemzetközi rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő,
 - c) az oktatási rektorhelyettes által kijelölt felsőoktatási szakértő,
 - d) kabinetfőnök vagy az általa kijelölt jogi szakértő,
 - e) a gazdasági és műszaki főigazgató vagy az általa kijelölt szakértő,
 - f) az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ igazgatója vagy az általa kijelölt szakértő,
 - g) a Hallgatói Szolgáltató Központ igazgatója vagy az általa kijelölt szakértő,
 - h) a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács elnöke vagy az általa delegált tag,
 - i) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt négy (4) fő hallgató,
- (6) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (7) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (8) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint az Oktatási Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (9) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (10) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság feladata:
 - a) ellátja a tanulmányi és vizsgaügyekkel összefüggő egyetemi szintű koordinációt,
 - b) véleményezi a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumokat;
 - c) a Tanulmányi és vizsgaszabályzat végrehajtásával és értelmezésével kapcsolatos, a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat egyetértéséhez kötött állásfoglalásokat ad ki;
 - d) felügyeli és támogatja a kari tanulmányi bizottságok munkáját.
- (11) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Oktatási Igazgatóság látja el.
- (12) Az Egyetemi Tanulmányi Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.
- (13) A kari tanulmányi bizottságokra vonatkozó szabályokat a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

25. § [*Egyetemi Kreditátviteli Bizottság*]

- (1) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság a kredit- és kompetenciaelismerés egységes egyetemi szintű koordinációs feladatai intézésére létrehozott szenátusi bizottság.
- (2) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság feladata, hogy kreditátviteli ügyekben a kari sajátosságokat a szükséges mértékben figyelembe vevő egységes alapelveket, gyakorlatot alakítson ki, továbbá egységes elvekkel, jogértelmezéssel támogassa a kari kreditátviteli bizottságok elsőfokú eljárását.
- (3) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (4) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (5) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság tagjai:
 - a) a kari kreditátviteli bizottságok elnökei,
 - b) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy (1) fő hallgató.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint az Oktatási Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság feladata:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) ellátja a kreditátviteli és kreditelismerési ügyekkel összefüggő egyetemi szintű koordinációt, valamint véleményezi a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumokat,
 - b) a kreditátviteli és kreditelismerési ügyekkel összefüggő állásfoglalásokat, irányelveket ad ki, amelyet a kari kreditátviteli bizottságok alkalmazni kötelesek;
 - c) felügyeli és támogatja a kari kreditátviteli bizottságok munkáját.
- (10) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Oktatási Igazgatóság látja el.
- (11) Az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.
- (12) A kari kreditátviteli bizottságokra vonatkozó szabályokat a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

26. § [Egyetemi Minőségügyi Bizottság]

- (1) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság az Egyetem minőségmenedzsment szervezetrendszerének stratégiai elemző és döntéshozó, koordinációs, valamint felügyeleti és ellenőrzési testületi szerve.
- (2) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (3) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, társelnöke a minőségbiztosítási igazgató.
- (4) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság tagjai:
- a) a karok minőségügyi megbízottjai,
 - b) az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács képviselője,
 - c) a rektor által kijelölt szakértő,
 - d) a kabinetfőnök vagy az általa kijelölt jogi szakértő,
 - e) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt négy (4) fő hallgató.
- (5) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, akit az elnök vagy a társelnök az ülésre meghív, továbbá a rektor, a rektorhelyettes, valamint az Egyetemi Tanulmányi Bizottság szavazati jogú tagja.
- (8) Az elnök munkáját a Minőségbiztosítási Igazgatóság munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (9) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság feladata:
- a) Véleményezi az Egyetem minőségpolitikáját, valamint az OMIKK minőségpolitikáját.
 - b) Véleményezi a minőségpolitika megvalósítását, a minőségcélok elérését szolgáló akcióterveket.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- c) Véleményezi az Egyetem képzési stratégiájához kapcsolódó éves minőségcélokat.
 - d) Véleményezi a Minőségügyi kézikönyvet, az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatát és az egyéb minőségügyi relevanciájú szabályzatokat, azok módosítására vonatkozó előterjesztéseket.
 - e) Véleményezi a minőségcélok monitorozásának módszertanát, egyetemi szintű minőségügyi értékelési terveket és programokat (auditterv és -program).
 - f) Véleményezi a minőségcélok teljesüléséről szóló beszámolót.
 - g) Az oktatási rektorhelyettes felkérésére véleményt formál és egyéb módon közreműködik a hazai, illetve nemzetközi akkreditációs eljárásokban.
 - h) Véleményezi a kulcsfontosságú teljesítménymutatókat.
 - i) Véleményezi a minőségügyi auditok eredményét, valamint a minőségfejlesztési intézkedésekre tett javaslatokat.
 - j) Javaslatot fogalmaz meg és véleményez minőségügyi fejlesztésre.
 - k) Véleményezi az Egyetem minőségügyi szervezetekbe történő belépését.
 - l) Véleményt nyilvánít továbbá minden olyan minőségügyi kérdéskörbe tartozó ügyről, amelyben az oktatási rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (10) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Minőségbiztosítási Igazgatóság látja el.
- (11) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

27. § [Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács]

- (1) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács a tehetséggondozási és pályaorientációs tevékenység egységes egyetemi szintű koordinációs feladatai intézésére létrehozott bizottság.
- (2) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács a rektor felügyelete mellett működő testület. A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács elnöke a rektornak tartozik felelősséggel. A rektor felügyeleti jogkörét az oktatási rektorhelyettes útján gyakorolja.
- (3) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács elnöke a rektor által felkért személy.
- (4) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács tagjai:
 - a) az oktatási rektorhelyettes vagy az Oktatási Igazgatóság általa kijelölt munkatársa,
 - b) a dékánok által kijelölt egy-egy (1-1) szakértő,
 - c) az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács elnöke vagy az általa kijelölt szakértő,
 - d) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt egy (1) fő hallgató,
 - e) a Műegyetemi Szakkollégiumok Községének egy (1) képviselője,
 - f) az egyetemi Tehetségpontok képviselői.
- (5) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes és titkár segíti.
- (6) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (7) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK Alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (8) Az elnök a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács feladata:
 - a) Az Egyetemen folyó tehetségsegítő tevékenység összehangolása.
 - b) A köznevelés és szakképzés felé irányuló pályaorientációs és tehetségsegítő tevékenység, valamint a kapcsolódó kommunikáció felügyelete.
 - c) Az egyetemi tehetségmenedzsment fejlesztési programjainak figyelemmel kísérése, koordinációja, a jó gyakorlat terjesztése.
 - d) Az Egyetem tehetséggondozó rendszerének és a Tehetségpontok tevékenységének felügyelete.
 - e) A tehetséggondozást segítő pályázatok, programok szakmai felügyelete.
- (10) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács:
 - a) Közreműködik az Egyetem toborzásra (rekrutációs tevékenység), középiskolai kapcsolatrendszer kiépítésre, széleskörű hozzáférés kialakítására irányuló stratégiák kialakításában.
 - b) Tanácsadással támogatja az Egyetem alumni szervezetfejlesztési célkitűzéseinek kialakítását és megvalósítását.
 - c) Rendszeres felméréseket végez a tehetséggondozási és pályaorientációs programok megvalósulásáról, azok hatékonyságáról.
 - d) Nyomon követi a tehetséges hallgatók egyetemi életpályáját.
 - e) Középiskolai tanárokból álló hálózatot alakít ki az Egyetem és a köznevelés kapcsolatrendszerének elmélyítése érdekében.
 - f) Pályaorientációs tevékenysége részeként középiskolai látogatóprogramokat, egyetemi bemutatkozó rendezvényeket szervez szakmailag.
- (11) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács működésével összefüggő ügyviteli feladatokat az Oktatási Igazgatóság látja el.
- (12) A Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

28. § [Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács]

- (1) Az Egyetemi tudományos diákköri tevékenység összefogását az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács (továbbiakban: ETDT) látja el.
- (2) Az ETDT elnöke a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt végzi feladatát.
- (3) Az ETDT feladatai:
 - a) Elkészíti és a tudományos rektorhelyettes útján a Szenátus elé terjeszti az Egyetem Tudományos diákköri szabályzatát.
 - b) Közreműködik az Egyetem tehetséggondozási stratégiai célkitűzéseinek végrehajtásában.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- c) Kapcsolatot tart az Országos Tudományos Diákköri Tanáccsal (a továbbiakban: OTDT), valamint annak szakmai bizottságaival, bel- és külföldi társszervezetekkel és egyesületekkel.
 - d) Figyelemmel kíséri az OTDT által meghatározott alapelvek érvényesülését.
 - e) Ellátja a kari tudományos diákköri tanácsok szakmai irányítását, összehangolja és egységbe fogja tevékenységüket, biztosítja, hogy a kari tudományos diákköri tevékenységekben egységes szempontok érvényesüljenek.
 - f) Segíti a tudományos diákköri tevékenység szakmai nyilvánosságának megteremtését, publikálását, hasznosítását.
 - g) Szervezi az intézményi tudományos diákköri konferenciákat.
 - h) Elősegíti a kiemelkedő tudományos diákköri tevékenység részvételét az országos, illetve társintézmények tudományos diákköri konferenciáin, hazai és külföldi szakmai tudományos rendezvényeken.
 - i) Országos Tudományos Diákköri Konferencia befogadása esetén az OTDT-vel együttműködésben segíti annak megszervezéséről;
 - j) Gondoskodik a tudományos diákköri dolgozatok elektronikus példányának könyvtári elhelyezéséről.
 - k) A Tudományos Igazgatóság támogatásával kialakítja az egyetemi tudományos diákköri tevékenységek központi honlapjának formai és tartalmi elemeit, gondoskodik a honlap rendszeres frissítéséről.
- (4) Az ETDT elnökét a kari tudományos diákköri tanácsok elnökei közül a rektor kéri fel.
- (5) Az ETDT tagjai:
- a) a tudományos rektorhelyettes vagy az általa kijelölt szakértő,
 - b) az ETDT elnöke,
 - c) a kari tudományos diákköri tanácsok elnökei és titkárai,
 - d) az HDÖK két (2) delegáltja.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök az ETDT ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (8) Az ETDT elnöke a tudományos rektorhelyettes útján évente beszámol a rektornak az egyetem tudományos diákköri tevékenységéről.
- (9) Az ETDT működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (10) Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács és a kari tudományos diákköri tanácsok működésére, a pályamunkák beadásának és elbírálásának rendjére vonatkozó szabályokat a Tudományos diákköri szabályzat tartalmazza.

29. § [Egyetemi Sportbizottság]

- (1) Az Egyetemi Sportbizottság a tantervi testnevelésórák, továbbá a tantervi követelményeken túl az Egyetem munkavállalói és hallgatói testi és lelki

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

egészségfejlesztéséhez és rendszeres testmozgásához, szabadidős sportolásához kapcsolódó, az Egyetem sport terén megvalósuló aktivitását egyetemi szinten koordináló bizottság.

- (2) Az Egyetemi Sportbizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Sportbizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (3) Az Egyetemi Sportbizottság elnöke a nemzetközi rektorhelyettes.
- (4) Az Egyetemi Sportbizottság tagjai:
 - a) a Testnevelési Központ igazgatója,
 - b) az Egyetem sporttevékenységében érintett szervezeti egységek egy-egy (1-1) képviselője, de mindösszesen maximum három (3) fő, a rektor által kijelölt szakértő,
 - c) a HDÖK által az alapszabály szerint kijelölt négy (4) fő hallgató,
- (5) A hallgatói tagokat kivéve a kijelölt tagok megbízatása visszavonásig szól.
- (6) A HDÖK által delegált tag megbízásának módját és a megbízás időtartamát a HDÖK alapszabálya határozza meg azzal, hogy a Bizottságnak nem lehet tagja az a hallgató, aki az adott félélvre nem jelentkezett be. Ez esetben az új tag delegálásáról az elnök megkeresésére a HDÖK elnöke köteles gondoskodni.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának munkatársai közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (8) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (9) Az Egyetemi Sportbizottság feladata:
 - a) Véleményezi a képzési programok, tantervekre vonatkozó testnevelés és sport tekintetében releváns alapelveket.
 - b) Véleményezi a sporteredményekért vagy sporteredményeket is értékelő teljesítményekért adható ösztöndíjak, díjak, kitüntetések szabályait, javaslatot tesz ilyen ösztöndíjak, díjak, kitüntetések alapítására, dönt azon kitüntetések adományozásáról, amelyet a Kitüntetési szabályzat a döntési jogkörébe utal. Amennyiben az adott állami és egyetemi kitüntetés a Kitüntetési Bizottság véleményezési jogkörébe is tartozik, az Egyetemi Sportbizottság formál előzetesen véleményt.
 - c) Javaslatot tesz sporteredményekért vagy sporteredményeket is értékelő teljesítményekért díjak, kitüntetésekre adományozására az Egyetem hallgatói és munkavállalói részére.
 - d) Javaslatot tesz sportcélú, egészségmegőrző ingatlanfejlesztésre, beruházásra, infrastruktúrafejlesztésre, véleményezi az ilyen tárgyú kezdeményezéseket.
 - e) Javaslatot tesz egyetemi szintű sportrendezvények szervezésére, véleményezi az ilyen tárgyú rendezvényeket.
 - f) Javaslatot tesz sportolás, egészségmegőrzés terén megvalósuló együttműködésre más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel, különösen sportági szakszövetségekkel, sportszövetségekkel és egyéb intézményekkel, véleményezi az ilyen tárgyú megkereséseket.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- g) Együttműködik a humánerőforrás-igazgatóval, valamint a hallgatói szolgáltató központ igazgatójával a munkavállalói és hallgatói egészségmegőrző és sportcélú kezdeményezések kialakításában.
- h) Képviseli a munkavállalók és hallgatók sporttevékenységével kapcsolatos érdekeket.
- (10) Az Egyetemi Sportbizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága látja el.
- (11) Az Egyetemi Sportbizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

30. § [Egyetemi Kitiüntetési Bizottság]

- (1) Az Egyetemi Kitiüntetési Bizottság a szenátusi döntési hatáskörbe tartozó állami és egyetemi kitiüntetések véleményező, egyetemi szinten koordináló bizottság.
- (2) Az Egyetemi Kitiüntetési Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Egyetemi Kitiüntetési Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (3) Az Egyetemi Kitiüntetési Bizottság elnökét a rektor bízza meg.
- (4) Az Egyetemi Kitiüntetési Bizottságnak legalább öt (5), legfeljebb (9) tagja van, akiket az egyes területek vezető állású munkavállalói javaslatát meghallgatva a rektor kér fel.
- (5) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Rektori Kabinetigazgatóság munkatársai közül a rektor által kijelölt titkár segíti.
- (6) Az elnök a Bizottság ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (7) Az Egyetemi Kitiüntetési Bizottság feladata:
 - a) Véleményezi a kitiüntetési javaslat előterjesztésére jogosultaktól érkező kitiüntetési javaslatokat, továbbá a rektor ez irányú kérése esetén rangsorolja a kitiüntetésre javasolt személyeket.
 - b) A rektor külön felkérésére véleményezi, illetve rangsorolja a nem szenátusi hatáskörbe tartozó nem egyetemi kitiüntetési javaslatokat.
 - c) Véleményezi az Egyetem Kitiüntetési szabályzatát, javaslatot tehet egyetemi kitiüntetések alapítására, megszüntetésére, módosítására.
- (8) Az Egyetemi Kitiüntetési Bizottság működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Rektori Kabinetigazgatóság látja el.
- (9) Az Egyetemi Kitiüntetési Bizottság működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

31. § [Egyetemi Kutatásetikai Bizottság]

- (1) A Kutatásetikai Bizottság a kutatásetikai kérdésekben tanácsadó, véleményező és egyedi engedélyezési ügyekben döntéshozó egyetemi szintű bizottság.
- (2) A Kutatásetikai Bizottság hatásköre kiterjed bármely forrásból megvalósuló kutatásra, ahol a kutatást az Egyetemmel foglalkoztatási-, hallgatói- vagy egyéb jogviszonyban álló személy végzi és kutatásetikai kérdés merül fel, illetve ahol mérlegelendő ezen normák betartása (azaz amelynek tárgya emberi alanyokon végzett olyan vizsgálatokra irányuló kutatás, amelynek célja általánosítható

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

ismeretek megszerzése élő személyek bevonásával, beavatkozások, interakciók vagy azonosítható személyes adatok/biológiai minták elemzése révén) függetlenül attól, hogy azt a kutató egyénileg, bármely egyetemi kutatói közösségben vagy harmadik féllel közösen végzi.

- (3) A Kutatásetikai Bizottság hatásköre kiterjed azon kutatásokra is, amelyeknél külső kutatói/adathozzáférési megkeresés érkezik az Egyetemmel foglalkoztatási-, hallgatói- vagy egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve azok személyes adataira vonatkozóan.
- (4) A Kutatásetikai Bizottság a rektor felügyelete mellett működő testület. Az Kutatásetikai Bizottság elnöke a rektornak tartozik felelősséggel.
- (5) A Kutatásetikai Bizottság elnökét a rektor bízza meg.
- (6) A Kutatásetikai Bizottságnak legalább öt (5), legfeljebb (9) tagja van, akiket dékánok javaslatát meghallgatva a rektor kér fel.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Rektori Kabinetigazgatóság munkatársai közül a rektor által kijelölt titkár segíti.
- (8) A Bizottság feladata:
 - a) a Kutatásetikai Szabályzat tervezetének elkészítése;
 - b) egyedi kutatásetikai kérdések vizsgálata a hatályos Kutatásetikai szabályzat alapján, ennek keretében:
 - ba) egyedi kutatásetikai engedélyezési eljárás lefolytatása az Egyetemen végzett kutatás esetén, továbbá az Egyetem részvételével harmadik személlyel vagy személyekkel közösen beadandó kutatási pályázatok, továbbá a (3) bekezdés szerinti kutatások esetén;
 - bb) bármely egyetemi polgár megkeresése alapján, bármely kutatásetikai kérdésben, amellyel kapcsolatosan kutatásetikai normák betartása mérlegelendő, továbbá véleményezés és szükség esetén javaslatétel a rektor felé.
- (9) A Kutatásetikai Bizottság a hatáskörében a benyújtott engedélykéresek körében az alábbi esetekben jogosult kutatásra vonatkozó engedély kiadásáról dönteni vagy azt megtagadni, vagy a kutatásban részt vevő intézmények valamelyikének kutatásetikai engedélyének elismerésére, ha:
 - a) a kérelem benyújtója az Egyetem doktori fokozattal rendelkező munkavállalója, vagy Professor Emeritusa, Professor Emeritája;
 - b) a (3) bekezdés szerinti esetben a kutató, kutatásvezető más intézményhez kötődő tudományos tevékenysége igazolt.

14. Hallgatói, munkavállalói ügyekben eljáró egyetemi szintű bizottságok

32. § [Hallgatói, munkavállalói ügyekben eljáró egyetemi szintű bizottságok]

- (1) Egyedi munkavállalói, illetve hallgatói ügyekben eljáró egyetemi szintű bizottságok (14. §(3)c) pont) a következők:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) Etikai Bizottság,
 - b) Hallgatói Szociális Bizottság,
 - c) Hallgatói Fegyelmi Bizottság,
 - d) Másodfokú Hallgatói Fegyelmi Bizottság,
 - e) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság,
 - f) Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - g) Munkavállalói Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - h) Munkavállalói Szociális Bizottság.
- (2) A bizottságok elnökét és tagjait a rektor kéri fel.
- (3) A bizottságok összetételét, feladat- és hatáskörét a szakterületi belső szabályozó dokumentum, működésének eljárási szabályait ügyrendje tartalmazza. A bizottságok ügyrendjét a bizottság fogadja el és a szakterületi szabályzatban jóváhagyóként kijelölt hagy jóvá.

15. Az Egyetem külső és belső tanácsai, testületei

33. § [*Az Egyetem külső és belső tanácsai, testületei*]

- (1) A Szenátus, továbbá rektor munkáját támogató tanácsok, testületek a következők:
- a) Ipari Tanácsadó Testület,
 - b) Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület,
 - c) Innovációs Tanács,
 - d) Tudományos Tanács.

34. § [*Ipari Tanácsadó Testület*]

- (1) Az Egyetem ipari stratégiára és kapcsolataira vonatkozó tanácsadó testülete az Ipari Tanácsadó Testület.
- (2) Az Ipari Tanácsadó Testület az Egyetem ipari környezetének szaktekintélyeiből álló grémium, amely az Egyetem vonatkozásában kutatási, fejlesztési és innovációs kérdésekben tanácsot ad, véleményt formál.
- (3) Az Ipari Tanácsadó Testület megalapításának célja, hogy elősegítse az Egyetem nemzetközi ipari beágyazottságát és hozzájáruljon az Egyetem kutatási, fejlesztési és innovációs eredményeinek hasznosulásához, valamint versenyképességének növeléséhez.
- (4) Az Ipari Tanácsadó Testület hét (7) tagból áll. Az Ipari Tanácsadó Testület egy (1) tagját a rektor delegálja, egy tagjára a kutatási és innovációs rektorhelyettes tesz javaslatot, a további tagokra a karok dékánjai és az Innovációs Tanács tesznek egy-egy (1-1) javaslatot.
- (5) Az Ipari Tanácsadó Testület tagjául olyan elismert, vállalati vezető, kimagasló fejlesztési és innovációs tevékenységet folytató személy javasolható, aki nem áll az Egyetemmel munkaviszonyban.
- (6) A javaslattételre a kutatási és innovációs rektorhelyettes javaslattételi felhívása alapján kerül sor. A felhívásban a javaslattételre legalább 30 napot kell biztosítani.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (7) A javaslatnak tartalmaznia kell az érintett titulusát és elérhetőségét is megjelölő szakmai önéletrajzát és a tudományos elismertségét alátámasztó rövid – legfeljebb egy oldal – terjedelmű indokolást.
- (8) A kutatási és innovációs rektorhelyettes az egyeztetett véleménnyel kiegészített javaslatokat terjeszti a rektor elé döntéshozatalra.
- (9) A tagok személyéről a rektor dönt. A tagokat a rektor kéri fel és bízta meg legfeljebb három (3) éves időtartamra.
- (10) Az Ipari Tanácsadó Testület elnöki tisztségét a rektor által kijelölt tag tölti be.
- (11) Az Ipari Tanácsadó Testület tagjai tiszteletdíjra jogosultak, amelynek mértékét a rektor állapítja meg.
- (12) A rektor az Ipari Tanácsadó Testület ülésén meghívás esetén tanácskozási joggal vesz részt.
- (13) A kutatási és innovációs rektorhelyettes az Ipari Tanácsadó Testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- (14) Az Ipari Tanácsadó Testület a kutatási és innovációs rektorhelyettesnek a feladatok ellátására vonatkozó eseti felkérése alapján, vagy a kutatási és innovációs rektorhelyetttel egyeztetve saját kezdeményezésre jár el. A tag személyes közreműködéssel vesz részt az Ipari Tanácsadó Testület munkájában és segíti annak feladatellátását.
- (15) Az Ipari Tanácsadó Testület az Egyetem számára a kutatási fejlesztési és innovációs területen stratégiai és operatív tanácsadást nyújt, de nem kizárólagosan az alábbi feladatok ellátásával:
 - a) tanácsaival hozzájárul az Egyetem vállalati kapcsolatainak elmélyítéséhez és versenyképességének növeléséhez;
 - b) ajánlásokat, új intézkedéseket, kitorési pontokat fogalmaz meg az Egyetemet érintő stratégiai kérdésekben;
 - c) közreműködik a vállalati jogyakorlatok megismertetésében az Egyetem fejlődése érdekében;
 - d) rektori meghívás esetén részt vesz a Szenátus ülésén;
 - e) felkérésre véleményezi az Egyetem stratégiai dokumentumait;
 - f) felkérésre részt vesz az egyes karok, intézetek vagy csoportok értékelésében;
 - g) állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyre a rektor a kutatási és innovációs rektorhelyettes útján felkéri.
- (16) Az Ipari Tanácsadó Testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság látja el.
- (17) Az Ipari Tanácsadó Testület működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a rektor hagy jóvá.

35. § [Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület]

- (1) Az Egyetemen tudományos stratégiára és kapcsolataira vonatkozó tanácsadó testülete a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (2) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület nemzetközi környezetből érkező tudományos szaktekintélyekből álló grémium, ami az Egyetem vonatkozásában tudományos kérdésekben tanácsot ad, véleményt formál.
- (3) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület megalapításának célja, hogy elősegítse az Egyetem nemzetközi tudományos beágyazottságát és hozzájáruljon az Egyetem tudományos eredményeinek és kiválóságának, valamint versenyképességének növeléséhez.
- (4) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület kilenc (9) tagból áll. A Testület egy (1) tagját a rektor delegálja, egy tagjára a tudományos rektorhelyettes tesz javaslatot, a további tagokra a karok dékánjai és az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács tesznek egy-egy (1-1) javaslatot.
- (5) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület tagjául olyan nemzetközileg elismert, kimagasló tudományos, illetve tudományszervezési tevékenységet folytató, jellemzően életvitelszerűen külföldön tartózkodó személy javasolható, aki nem áll az Egyetemmel munkaviszonyban.
- (6) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testületet úgy kell kialakítani, hogy lehetőség szerint legalább két (2) tagja a matematika és természettudományok, legalább három (3) tagja a műszaki tudományok, legalább egy (1) tagja a gazdaságtudományok, egy (1) pedig az építészet képviselője legyen.
- (7) A javaslatlételre a tudományos rektorhelyettes javaslatlételi felhívása alapján kerül sor. A felhívásban a javaslatlételre legalább 30 napot kell biztosítani.
- (8) A javaslatnak tartalmaznia kell az érintett titulusát és elérhetőségét is megjelölő szakmai önéletrajzát és tudományos elismertségét alátámasztó rövid– legfeljebb egy oldal – terjedelmű indokolást.
- (9) A tudományos rektorhelyettes az EHBDT elnökével egyeztetett véleményével ellátva terjeszti a javaslatokat rektor elé döntéshozatalra.
- (10) A tagok személyéről a rektor dönt. A tagokat a rektor kéri fel és bízza meg legfeljebb három (3) éves időtartamra.
- (11) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület elnöki tisztségét a rektor által kijelölt tag tölti be.
- (12) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület tagjai tiszteletdíjban részesíthetők, amelynek mértékét a rektor állapítja meg.
- (13) A rektor a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület ülésén meghívás esetén tanácskozási joggal vesz részt.
- (14) A tudományos rektorhelyettes a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- (15) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület a tudományos rektorhelyettesnek a feladatok ellátására vonatkozó eseti felkérése alapján vagy a tudományos rektorhelyetessel egyeztetve saját kezdeményezésre jár el. A tag személyes közreműködéssel vesz részt a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület munkájában és segíti feladatainak ellátását.
- (16) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület az Egyetem számára tudományos területen stratégiai és operatív tanácsadást nyújt különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatok ellátásával:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) tanácsaival hozzájárul az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak elmélyítéséhez és versenyképességének növeléséhez;
 - b) ajánlásokat, új intézkedéseket, kitorési pontokat fogalmaz meg az Egyetemet érintő stratégiai kérdésekben;
 - c) közreműködik nemzetközi joggyakorlatok megismertetésében az Egyetem fejlődése érdekében;
 - d) rektori meghívás esetén részt vesz a Szenátus ülésén;
 - e) felkérésre véleményezi az Egyetem stratégiai dokumentumait;
 - f) felkérésre részt vesz az egyes karok, intézetek vagy csoportok értékelésében;
 - g) állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyre a rektor a tudományos rektorhelyettes útján felkéri.
- (17) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (18) A Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a rektor hagy jóvá.

36. § [Innovációs Tanács]

- (1) Az Egyetem innovációs tanácsadó testülete az Innovációs Tanács.
- (2) Az Innovációs Tanács a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. Elnöke a kutatási és innovációs rektorhelyettes, aki a rektornak tartozik felelősséggel.
- (3) Az Innovációs Tanács tagjait a rektor előterjesztésére a Szenátus választja és a rektor bízta meg legfeljebb három (3) éves időtartamra.
- (4) Az Innovációs Tanácsnak legalább nyolc (8), legfeljebb tizenhat (16) tagja van. Az Innovációs Tanácsnak hivatalból tagja a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság igazgatója, valamint a BME Innolab Zrt. vezetője. A további tagokra javaslatot tehetnek a rektor részére:
 - a) a kutatási és innovációs rektorhelyettes,
 - b) a tudományos rektorhelyettes és
 - c) a dékánok.
- (5) A rektor a beérkezett személyi javaslatokat a kutatási-fejlesztési, illetve az innováció terén érvényesülő kiválóság, továbbá egyetemstratégiai szempontok alapján mérlegeli.
- (6) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság munkavállalói közül az elnök által kijelölt titkár segíti.
- (7) Az Innovációs Tanács ülésére állandó meghívott tanácskozási joggal a tudományos rektorhelyettes, valamint a HDÖK által delegált két (2) képviselő.
- (8) Az Innovációs Tanács feladatai:
 - a) közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező kutatási-fejlesztési stratégia és kutatás-fejlesztéshez és innovációhoz kapcsolódó részstratégiák elkészítésében, valamint az innovációs tevékenység hatásosságának növelésében;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- b) elemzi a kari innovációs tevékenységeket és a „scouting” folyamatának keretein belül hozzájárul az innováció bányászathoz, az értékesíthető és megfelelő TRL szintű eredmények felkutatásához;
 - c) koordinálja a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság, a BME Innolab Zrt. és karok kapcsolatát;
 - d) esetenként javaslatot tesz, hogy milyen KFI eredmény kerülhet a BME InnoLab Zrt. értékesítési körébe;
 - e) közreműködik a kutatási-fejlesztési teljesítményértékelési rendszer kialakításában;
 - f) javaslatokat tesz a Rektori Menedzsment Testület részére egyetemi szintű kutatás-fejlesztési pályázatokra, közreműködik azok bírálatában;
 - g) véleményt nyilvánít továbbá minden olyan, a kutatási-fejlesztési körébe tartozó kérdéstről, egyetemi szintű kutatási-fejlesztési projektről, pályázatról, amelyben a Szenátus, a rektor vagy az illetékes rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (9) Az Innovációs Tanács működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság látja el.
- (10) Az Innovációs Tanács működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

37. § [Tudományos Tanács]

- (1) Az Egyetemen tudományos tanácsadó testülete a Tudományos Tanács.
- (2) A Tudományos Tanács a Szenátus elnökének felügyelete mellett működő testület. A Tudományos Tanács elnöke a rektornak tartozik felelősséggel. A rektor felügyeleti jogkörét a tudományos rektorhelyettes közreműködésével gyakorolja.
- (3) A Tudományos Tanácsot az elnöke vezeti.
- (4) A Tudományos Tanács elnökét és tagjait a rektor előterjesztésére a Szenátus választja és a rektor bízza meg legfeljebb három (3) éves időtartamra.
- (5) A Tudományos Tanácsnak legalább nyolc (8), legfeljebb tizenhat (16) tagja van. A Tudományos Tanácsnak hivatalból tagja a tudományos rektorhelyettes, valamint az EHBDT elnöke. A további tagok személyére vonatkozó javaslatot tehetnek a rektor részére:
 - a) a tudományos rektorhelyettes,
 - b) a kutatási és innovációs rektorhelyettes,
 - c) a Tudományos Bizottság elnöke,
 - d) az EHBDT elnöke,
 - e) a dékánok.
- (6) A rektor a beérkezett személyi javaslatokat a szakmai-tudományos kiválóság, a tudományterületek arányos képviselete, továbbá egyetemstratégiai szempontok alapján mérlegeli.
- (7) Az elnök munkáját a tagok közül általa felkért helyettes, valamint a Tudományos Igazgatóság munkavállalói közül az elnök által kijelölt titkár segíti.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (8) A Tudományos Tanács ülésére állandó meghívott tanácskozási joggal a kutatási és innovációs rektorhelyettes, az OMIKK, valamint a HDÖK által delegált egy-egy (1-1) képviselő.
- (9) A Tudományos Tanács feladatai:
- a) közreműködik az intézményfejlesztési terv részét képező tudományos stratégia, annak részeként a publikációs stratégia és a tudományos stratégiához kapcsolódó részstratégiák elkészítésében;
 - b) javaslatokat fogalmaz meg az Egyetem nemzetközi pozíciójának, nemzetközi rangsorbeli helyének erősítésére;
 - c) az Egyetem tudományos teljesítményéről szóló értékelés ismeretében közreműködik a tudományos stratégia megvalósítását szolgáló akciótervek készítésében, az Egyetem tudományos teljesítményének növelését szolgáló intézkedések kialakításában;
 - d) közreműködik az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell, az Egyetemen belüli tudományos támogatási rendszer kialakításában;
 - e) közreműködik az oktatói, tudományos kutatói teljesítményértékelési rendszer kialakításában;
 - f) közreműködik az Egyetem tudományos arculatával kapcsolatos javaslatok megfogalmazásában;
 - g) javaslatokat tesz egyetemi szintű tudományos pályázatokra, közreműködik azok bírálatában;
 - h) véleményt nyilvánít továbbá minden olyan, a tudományos és alkotómunka körébe tartozó kérdéstről, egyetemi szintű tudományos kutatási projektről, pályázatról, amelyben a Szenátus, a rektor, vagy az illetékes rektorhelyettes a véleményét kéri.
- (10) A Tudományos Tanács működésével összefüggő ügyviteli feladatokat a Tudományos Igazgatóság látja el.
- (11) A Tudományos Tanács működésének szabályait ügyrendje határozza meg, amelyet a Szenátus elnöke hagy jóvá.

16. Az Egyetem vezetői

38. § [A vezetőkre vonatkozó általános szabályok]

- (1) Az Egyetem vezető állású munkavállalói:
- a) rektor;
 - b) rektorhelyettesek:
 - ba) kutatási és innovációs rektorhelyettes,
 - bb) nemzetközi rektorhelyettes,
 - bc) oktatási rektorhelyettes,
 - bd) stratégiai rektorhelyettes,
 - be) tudományos rektorhelyettes.
 - c) dékánok:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- ca) Építőmérnöki Kar dékánja,
 - cb) Gépészmérnöki Kar dékánja,
 - cc) Építészmérnöki Kar dékánja,
 - cd) Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar dékánja,
 - ce) Villamosmérnöki és Informatikai Kar dékánja,
 - cf) Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar dékánja,
 - cg) Természettudományi Kar dékánja,
 - ch) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar dékánja,
 - d) gazdasági és műszaki főigazgató,
 - e) kabinetfőnök,
 - f) humán erőforrás-igazgató,
 - g) gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt működő igazgatóságok igazgatói.
- (2) Az Egyetem vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetői:
- a) Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató,
 - b) dékánhelyettesek,
 - c) intézetigazgatók és intézetigazgatóhelyettesek,
 - d) tanszékvezetők és tanszékvezetőhelyettesek,
 - e) kutatócsoport-vezetők, kutatóközpont-vezetők és ezek helyettesei,
 - f) hivatalvezetők,
 - g) irodavezetők.
- (3) Az Egyetemen a vezetők az Nftv., az Mt. és a polgári jog szabályai szerint különböző kategóriákba tartoznak, ezért ezek kategorizálása és összegzése szükséges.
- (4) Az Egyetemen a vezetők:
- a) vezető állású munkavállalók vagy vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetők (Mt. szerint), továbbá
 - b) magasabb vezetők vagy magasabb vezetőnek nem minősülő vezetők (Nftv. szerint), végül
 - c) akadémiai vezetők vagy nem akadémiai vezetők (Nftv. szerint).
- (5) Az Egyetemen a vezetők a következő kategóriákba tartoznak:
- a) rektor: az Nftv. szerint az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, magasabb vezető és akadémiai vezető; az Mt. szerint vezető állású munkavállaló, polgári jogi szabályok szerint az Egyetem törvényes képviselője, vezetői tisztségviselője; a kötelezettségvállalás rendje szerint első szintű vezető;
 - b) a rektorhelyettesek és a dékánok: az Nftv. szerint magasabb vezetők és akadémiai vezetők; az Mt. szerint vezető állású munkavállalók; a kötelezettségvállalás rendje szerint második szintű vezető;
 - c) a gazdasági és műszaki főigazgató: az Nftv. szerint magasabb vezető, az Nftv. és Mt. szerint vezető állású munkavállaló, nem akadémiai vezető; a kötelezettségvállalás rendje szerint második szintű vezető;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- d) a kabinetfőnök és a humánerőforrás-igazgató: az Nftv. szerint vezetők, nem akadémiai vezetők; az Mt. szerint vezető állású munkavállalók; a kötelezettségvállalás rendje szerint második szintű vezetők;
- e) a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt működő igazgatóságok igazgatói: az Nftv. szerint vezetők, nem akadémiai vezetők; az Mt. szerint vezető állású munkavállalók; a kötelezettségvállalás rendje szerint a szervezet második szintű vezetője (gazdasági és műszaki főigazgató) közvetlen irányítása alatt álló vezetők;
- f) az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató: az Nftv. szerint magasabb vezető, nem akadémiai vezető; az Mt. szerint nem vezető állású munkavállaló; a kötelezettségvállalás rendje szerint a szervezet második szintű vezetője (tudományos rektorhelyettes) közvetlen irányítása alatt álló vezető;
- g) a (2) bekezdés b)-e) pontja szerinti vezetők: az Nftv. szerint vezetők, akadémiai vezetők; az Mt. szerint nem vezető állású munkavállalók; a kötelezettségvállalás rendje szerint amennyiben a dékán közvetlen irányítása alatt állnak, a szervezet második szintű vezetője (dékán) közvetlen irányítása alatt álló vezetők;
- h) a hivatalvezetők: az Nftv. szerint vezetők, nem akadémiai vezetők; az Mt. szerint nem vezető állású munkavállalók; a kötelezettségvállalás rendje szerint a szervezet második szintű vezetője (dékán) közvetlen irányítása alatt álló vezetők;
- i) az irodavezetők: az Nftv. szerint vezetők, nem akadémiai vezetők; az Mt. szerint nem vezető állású munkavállalók; a kötelezettségvállalás rendje szerint viszont nem tartoznak a szervezet második szintű vezetője (igazgató) közvetlen irányítása alatt álló vezetőknek.
- (6) Azon munkakörök, amelyekben a vezető kifejezés szerepel (pl. projektvezető, csoportvezető, doktori iskolavezető, szakmai vezető), de az SZMR nem minősíti őket vezetőknek, nem vezetők.
- (7) Az (1a)-(1c) pontjaiban, valamint a (2b)-(2e) pontjaiban nevesített vezetők akadémiai vezetőnek minősülnek.
- (8) Helyettesi munkakör, beosztás azokban az esetekben hozható létre, amikor azt jelen paragrafus kifejezetten nevesíti.
- (9) Amennyiben jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik, akadémiai vezetői beosztás (megbízás) határozott időre, munkáltatói döntés alapján 3-5 évre adható. Rektori és dékáni megbízás egy (1) alkalommal, rektorhelyettesi és további akadémiai vezetői megbízás két (2) alkalommal ismétlődő azzal, hogy az ismétlés a jogelőd és jogutód szervezeti egységekre egyaránt kiterjed.
- (10) Az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgatói megbízás, továbbá az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtárban irodavezetői megbízás a vonatkozó jogszabály szerint határozott időre adható.
- (11) Vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. Az, hogy a vezetői pályázat kiírása napján a pályázó még nem töltötte be a hatvanötödik életévét, de azt a pályázat kiírásától a megbízás pályázatban kiírt időtartama végéig be fogja tölteni, nem akadályozza a pályázásnak és a pályázat elnyerésének akkor, ha a hatvanötödik

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- életév betöltésének napjától a megbízás időtartama végéig legfeljebb három (3) év van, azaz egy vezető legfeljebb hatvannyolc éves koráig tölthet be vezetői pozíciót.
- (12) A Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglalt, kivételes esetektől eltekintve vezető állású munkavállalói megbízások, továbbá a nem helyettesi munkakörnek, beosztásnak minősülő további akadémiai vezetői megbízások az Egyetemen pályázat útján tölthetők be. A pályázat kiírásáról, valamint a kiírás tartalmáról a Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzített keretek között a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Ez alól kivételt képezhet a gazdasági és műszaki főigazgató, aki a Fenntartó megbízási és felmentési jogkörébe tartozik.
- (13) A rektor, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató kivételével az Egyetem vezetőire vonatkozó alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza. A rektori, valamint a gazdasági és műszaki főigazgatói alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Fenntartó határozza meg.
- (14) Az Egyetemen munkáltatói joggal kizárólag a vezető állású munkavállalók és a további vezetők rendelkezhetnek, akik a jelen Szabályzat keretei között a Foglalkoztatási Követelményrendszerben és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- (15) A vezetők a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogokat.
- (16) A vezetők a vagyonynyilatkozattétel rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban foglaltak szerint kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.
- (17) Amennyiben azt jelen Szabályzat nem tartalmazza nevesítve a vezető köteles szabadság, kiküldetés vagy egyéb érdemi és tényleges akadályoztatás esetére általános jogkörrel eljáró helyettes kijelölni, elsősorban az általa vezetett munkavállalók közül. Amennyiben bármilyen indok miatt ilyen jellegű meghatalmazás nem történik, vagy a meghatalmazott is akadályoztatva van, a helyettesítőt a helyettesítendő vezető munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult kijelölni. A munkáltatói jogkörgyakorlás az általános jogkörrel kijelölt helyettes kijelölése esetén is a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban foglaltak szerint kell, hogy történjen.
- (18) Az Egyetemen a rektor, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató hatáskörét az alapító okirat és annak keretei között jelen Szabályzat tartalmazza, az Egyetem további vezetőinek hatáskörmegosztását jelen Szabályzat határozza meg.

17. Rektor

39. § [Rektor]

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, alapító okirat, az SZMSZ, más belső szabályozó dokumentum nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (2) Az Egyetemet a rektor vezeti. A rektor felelős az Egyetem jogszerű, gazdaságos és célszerű működtetéséért.
- (3) A rektor felelős:
- a) az Egyetem küldetésnyilatkozatának, missziójának, víziójának, továbbá intézményfejlesztési terve, valamint az annak végrehajtása körében megalkotott részstratégiák, fejlesztési tervei és üzleti terve elkészítéséért, az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, valamint a felsőoktatási feladatellátási szerződés és az egyetemi stratégiák összehangolásáért, a stratégiák, fejlesztési tervek végrehajtásáért és a végrehajtás monitorozásáért, valamint a Fenntartó által az Egyetem számára meghatározott feladatok ellátásáért;
 - b) az Egyetem szervezeti és működési rendjének és vezetési szerkezetének kialakításáért, e körben a jelen Szabályzat Szenátus elé terjesztéséért;
 - c) az Egyetem képzési struktúrájának kialakításáért, az oktatás módszertanáért, azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint az ágazati miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel összhangban álljon és nemzetközileg versenyképes legyen;
 - d) a hallgatói kiválóság, illetve a tehetséggondozás rendszerének, így különösen a szakkollégiumok és tudományos diákköri tevékenység, valamint az oktatói és tudományos kutatói kiválóság rendszerének kialakításáért;
 - e) az Egyetem tudományos, kutatási, továbbá innovációs ökoszisztémának kialakításáért, élvonalbeli tudományos eredmények létrehozásáért, a tudományos és technológiai fejlődést, Magyarország versenyképességét növelő tudományos eredmények eléréséért;
 - f) az Egyetem oktatási, tudományos, kutatási, ipari és társadalmi kapcsolatai fejlesztéséért;
 - g) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért, nemzetközi oktatási, tudományos, kutatási-fejlesztési és innovációs együttműködései számának növeléséért, nemzetközi beágyazottságának erősítéséért, nemzetközi reputációjának fokozásáért;
 - h) az Egyetem társadalmi beágyazottságát, relevanciáját erősítő harmadik missziós tevékenység fejlesztéséért;
 - i) a hallgatói adminisztrációs és tájékoztatási rendszer fejlesztéséért, nemzetközileg is versenyképes hallgatói adminisztrációs és tájékoztatási platformok kialakításáért;
 - j) az igazgatási és szabályozási tevékenység megszervezéséért, továbbá azért, hogy az Egyetem belső szabályozása megfeleljen a jogszabályi követelményeknek, koherens és végrehajtható legyen, valamint, hogy az Intézmény működése összhangban álljon a hazai és európai uniós adatvédelmi jogszabályokkal; az adatvédelmi és compliance tevékenység megszervezéséért és működtetéséért;
 - k) az Egyetem stratégiai célokat szolgáló humánerőforrásgazdálkodási tevékenységének megszervezéséért, a stratégiai célokat szolgáló

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

humán erőforrás-gazdálkodás működtetésért, valamint az Egyetem kommunikációs tevékenységéért.

(4) A rektor:

- a) irányítja az Egyetem küldetésnyilatkozatának, missziójának, víziójának, továbbá intézményfejlesztési tervének és üzleti terve elkészítését, felelős azok Szenátus és Fenntartó elé terjesztéséért;
- b) irányítja az Egyetem oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs, felnőttképzési, tájékoztató és tanácsadási, tehetséggondozási tevékenységét, a tudomány társadalmi elismertségének, az Egyetem társadalmi beágyazottságának növelésével kapcsolatos feladatokat;
- c) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási-fejlesztési, innovációs, pályázati és egyéb együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel;
- d) irányítja az Egyetem humán erőforrás-tervezését és humán erőforrás-gazdálkodási tevékenységét, koordinálja az akadémiai életpályamodell kialakítását és fejlesztését, irányítja a stratégiai- és munkajogi, szabályozási, adatvédelmi és compliance és kommunikációs tevékenységét;
- e) a gazdasági és műszaki főigazgató munkairányításán keresztül irányítja az Egyetem működtetését, e körben felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, operatív jogi, informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is;
- f) a gazdasági és műszaki főigazgató munkairányításán keresztül az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása a feladatok ellátását biztosítsa;
- g) javaslatot tesz köznevelési intézmény fenntartói jogának átvételére, felelős a javaslat Szenátus elé terjesztéséért;
- h) javaslatot tesz az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogok gyakorlására, e körben gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapítására, továbbá gazdálkodó szervezetben történő tulajdonrész Egyetem általi vásárlására, átruházására, részesedés Egyetem általi szerzésére, részesedés átruházására, felelős a javaslat Szenátus elé terjesztéséért;
- i) irányítja a Fenntartó és a felsőoktatásért felelős minisztérium által az Nftv. szerinti általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, valamint a felsőoktatási feladatellátási szerződés elkészítése körében az egyetemi szintű feladatok ellátását, felelős azok Szenátus elé terjesztéséért;
- j) gyakorolja az Egyetem kiadói és terjesztői jogait;
- k) vezeti a Szenátus, a Rektori Menedzsment Testület és a Vezetői Értekezlet üléseit, felügyeli a szenátusi döntések végrehajtását;
- l) stratégiai kapcsolatot tart a Fenntartóval;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- m) kapcsolatot tart az érdek-képviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal.
- (5) A rektor szakmai ellenőrzője a Szervezeti és működési rendnek, valamint a szervezeti rend és vezetési szerkezet meghatározására, továbbá az akadémiai életpályamodellre vonatkozó belső szabályozó dokumentumoknak.
 - (6) A rektor a (7) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a munkáltatói jogok gyakorlója.
 - (7) A rektor a gazdasági és műszaki főigazgató megbízását és a megbízás visszavonását kivéve munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatottak fölött, valamint gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. A rektor munkáltatói jogának gyakorlása körében a rektorhelyettesi megbízás vonatkozásában figyelembe veszi a Szenátus, a dékáni megbízás vonatkozásában a kari tanács rangsorolását, véleményét.
 - (8) A rektor gyakorolja az Egyetem nevében a kötelezettségvállalási jogot.
 - (9) A rektor képviselői, munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkörét főszabály szerint belső szabályozó dokumentumban, esetenként egyedi meghatalmazásban az ügyek meghatározott körében helyettesére, a kar dékánjára vagy az Egyetem más munkavállalójára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
 - (10) A rektort Magyarország köztársasági elnöke legfeljebb öt (5) évig terjedő időtartamra bízta meg. Ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két (2) alkalommal kaphat rektori megbízást. A rektort a köztársasági elnök menti fel.
 - (11) A rektor felett a megbízást és felmentést kivéve a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.
 - (12) A rektor a Fenntartónak tartozik felelősséggel. A rektor részletes feladat- és hatáskörét az alapító okirat és jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
 - (13) A rektor 30 napot meg nem haladó akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésre a rektorhelyettesek a következő sorrendben jogosultak:
 - a) a kutatási és innovációs rektorhelyettes, akadályoztatása esetén
 - b) az oktatási rektorhelyettes, akadályoztatása esetén
 - c) tudományos rektorhelyettes, akadályoztatása esetén
 - d) nemzetközi rektorhelyettes, akadályoztatása esetén
 - e) stratégiai rektorhelyettes.
 - (14) A rektor 30 napot meghaladó akadályoztatása, a rektor érintettsége, valamint a rektori tisztség betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére a Fenntartó által kijelölt rektorhelyettes jogosult, aki az Egyetem és a Szenátus vezetőjeként jár el, felette a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.
 - (15) A helyettesítési jogkörben eljáró rektorhelyettes az Egyetem vezetőjeként és a Szenátus elnökeként jár el.
 - (16) A rektor rendszeresen tájékoztatja a Szenátust a szenátusi határozatok végrehajtásáról, beszámol a Szenátus által ráruházott hatáskörben hozott, továbbá

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a Szenátus javaslatától vagy véleményétől eltért.

- (17) A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.
- (18) A rektor a jogszabályban előírt feladatai ellátásához kapcsolódóan a Szenátus és a szenátusi bizottságok jogkörének sérelme nélkül eseti bizottságokat hozhat létre.
- (19) A rektort kiemelt jelentőségű feladat ellátásában rektori biztos(ok) vagy főtanácsadó(k) segítheti(k), akiket közvetlenül irányít.

18. Rektorhelyettesek

40. § [Rektorhelyettesek]

- (1) A rektort az intézményfejlesztési terv és annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák megvalósításában az oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs, nemzetközi és stratégiai tevékenység célszerű és eredményes ellátásában és folyamatos fejlesztésében önálló és proaktív szakmai tevékenységet folytató öt (5) rektorhelyettes segíti.
- (2) Az Egyetemen az alábbi rektorhelyettesek működnek:
 - a) kutatási és innovációs rektorhelyettes,
 - b) nemzetközi rektorhelyettes,
 - c) oktatási rektorhelyettes,
 - d) stratégiai rektorhelyettes,
 - e) tudományos rektorhelyettes.
- (3) A rektorhelyettesek általános feladatai:
 - a) Irányítják a hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia (intézményfejlesztési terv és részstratégiák) előkészítését, Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztik azt, koordinálják annak megvalósítását egyetemi szinten és a karok között, javaslatot tesznek a stratégiát megvalósító szervezeti struktúrára.
 - b) A hatáskörükbe tartozó egyetemi stratégia elérését biztosító cselekvési terveket dolgoznak ki és eszközrendszert vezetnek be, egyetemi szinten irányítják a stratégiai döntések végrehajtását és koordinálják a karok közötti együttműködést, értékelik az eredményeket.
 - c) Közreműködnek az üzleti terv összeállításában.
 - d) Közreműködnek a stratégiai célok megvalósulását támogató humánerőforrás-stratégia kidolgozásában és végrehajtásának felügyeletében.
 - e) Közreműködnek az akadémiai humánerőforrás-stratégia elérését biztosító akciók, szabályozások és eszközök kialakításában, bevezetésében.
 - f) Közreműködnek az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell és oktatói, kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, fejlesztésében, koordinálják a nemzetközi jó gyakorlatok átvételét.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- g) Értékelik a hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények tevékenységét, versenytárselmezést végeznek, szükség esetén cselekvési terveket dolgoznak ki.
 - h) Irányítják a hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját annak igazgatóján keresztül, vezetik a közvetlenül hozzájuk rendelt szervezeti egységeket.
 - i) Felelősek az irányításuk alatt álló igazgatóságok költségvetésének megtervezéséért és javaslatot tesznek a hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek költségvetésére, irányítják annak végrehajtását.
 - j) Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységekhez kapcsolódó humán erőforrás tervezésért. Felelősek az irányításuk alatt álló igazgatóságok humán erőforrás gazdálkodási tervének végrehajtásáért.
 - k) Vezetik az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, ellátják a tagsági feladatokat.
 - l) Szakmai anyagokat dolgoznak ki a felsőoktatási vagy egyéb releváns ágazati irányítás és a Magyar Rektori Konferencia részére.
 - m) Menedzselik a hatáskörükbe tartozó belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálatát, felelősek ezek Szenátus és Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért, felelős azok bevezetése érdekében tett intézkedésekért.
 - n) A hatáskörükbe tartozó területen a kabinetfőnök megkeresésére gondoskodnak a Szenátusi és Rektori Menedzsment Testület hatáskörébe tartozó előterjesztések előzetes szakmai véleményezéséről.
 - o) A hatáskörükbe tartozó területen kapcsolatot tartanak a Fenntartóval, az ágazatirányítóval, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, a felsőoktatási szakmai szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel és az Egyetem további partnereivel.
 - p) A hatáskörükbe tartozó területen a rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselőjeként járnak el.
 - q) Az SZMR szerinti megosztásban ellátják a rektor általános helyettesítését.
 - r) A rektor felkérésre hatáskörükbe tartozó egyetemi és külső szakmai rendezvényeken, továbbá protokolláris eljárásokban helyettesítik a rektort.
 - s) Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörükbe rendel.
- (4) A rektorhelyettes a Foglalkoztatási Követelményrendszerben és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó belső szabályozó dokumentumban meghatározott módon és körben munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában azzal, hogy a rektorhelyettes munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a rektornak jóváhagyási joga van. Ez nem akadályozza annak, hogy a rektorhelyettes irányítása alatt lévő igazgató munkairányítási joggal rendelkezzen az általa vezetett igazgatóság munkavállalói tekintetében.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (5) A rektorhelyettes kötelezettségvállalási és képviseleti joggal rendelkezik. A rektorhelyettes kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg. A rektorhelyettes kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra. Ez nem akadályozza annak, hogy a rektorhelyettes irányítása alatt lévő vezető kötelezettségvállalási és kiadmányozási joggal rendelkezzen az általa vezetett szervezeti egység kötelezettségvállalásai, iratai tekintetében.
- (6) A rektorhelyettes munkáját a karok dékánjaival szoros együttműködésben végzi.
- (7) A rektorhelyestest a rektor bízza meg és menti fel azzal, hogy a megbízáshoz és a felmentéshez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (8) A rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (9) A rektorhelyettes a rektornak tartozik felelősséggel. A rektorhelyettesek részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (10) A rektorhelyettesek egymást a következő rend szerint helyettesítik:
 - a) a nemzetközi rektorhelyestest akadályoztatása esetén a tudományos rektorhelyettes;
 - b) az oktatási rektorhelyestest akadályoztatása esetén a stratégiai rektorhelyettes;
 - c) a kutatási és innovációs rektorhelyestest akadályoztatása esetén a tudományos rektorhelyettes;
 - d) a tudományos rektorhelyestest akadályoztatása esetén a kutatási és innovációs rektorhelyettes;
 - e) a stratégia rektorhelyettes akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyestest helyettesíti.
- (11) Ha a helyettesítés a (10) bekezdésben foglaltak szerint nem lehetséges, a rektorhelyestest a kabinetfőnök helyettesíti.
- (12) A rektorhelyettes feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviseleti szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

41. § [Kutatási és innovációs rektorhelyettes]

- (1) A kutatási és innovációs rektorhelyettes hatásköre az Egyetem alap- és alkalmazott kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységére, az egyetemi KFI pályázatokra, valamint a doktori képzéshez kapcsolódó kiválósági pályázatokra terjed ki.
- (2) A kutatási és innovációs rektorhelyettes:
 - a) irányítja a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia kialakítását, előkészítését, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért, irányítja azok végrehajtásának folyamatos monitorozását; közreműködik a tudományos stratégia kidolgozásában;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- b) irányítja a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, annak végrehajtását szolgáló intézkedések bevezetését, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) a tudományos rektorhelyettes bevonásával meghatározza a hazai, illetve a nemzetközi rektorhelyettes bevonásával a nemzetközi egyetemközi és kutatási műhelyekkel történő kutatási együttműködés egyetemi szintű keretrendszerét;
 - d) meghatározza a hazai, illetve a nemzetközi rektorhelyettes bevonásával a nemzetközi kutatási pályázati tevékenység egyetemi szintű keretrendszerét;
 - e) irányítja az Egyetem kutatásszervezési és innovációs tevékenységét, ennek részeként a karokon felmerülő igények és a lehetőségek összehangolásával a kutatási tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazását;
 - f) meghatározza az Egyetem nem pályázat alapján végzett kutatás-fejlesztési tevékenységének egyetemi szintű keretrendszerét;
 - g) felügyeli az Egyetem hazai, illetve nemzetközi rektorhelyetessel közösen a nemzetközi kutatási együttműködésekkel, kutatási pályázatokkal és nem pályázat alapján végzett kutatás-fejlesztési kapcsolatos tevékenységét;
 - h) irányítja, szervezi az Egyetem EKÖP (EKÖP-ÚNKP, EKÖP-KDP) és DKÖP pályázatokkal, valamint egyéb doktori képzéssel kapcsolatos kiválósági pályázatokkal összefüggő feladatokat;
 - i) az egyetemi (nem nemzetközi vonatkozású) pályázatok meghirdetése és elbírálása, hazai pályázatok és tudományos, kutatási célú ösztöndíjak nyilvánosságának szervezése, koordinálása és nyilvántartása;
 - j) összehangolja az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás hazai és nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való kutatás-fejlesztési és innovációs együttműködését;
 - k) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - l) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért, az egyetemi szintű tudományos arculat megformálásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - m) irányítja az országos, nemzetközi és egyetemi szintű kutatás-fejlesztési és innovációs konferenciák, tanácskozások tervezését, szervezését, felelős a kari kutatás-fejlesztési és innovációs konferenciák összehangolásáért;
 - n) irányítja a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóságot;
 - o) felügyeli BME InnoLab Zrt. mint az Nftv. szerint kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység ellátására létrehozott gazdasági társaság tevékenységét;
 - p) felelős a Kutatási és Innovációs Bizottság, Ipari Tanácsadó Testület és az Innovációs Tanács működtetéséért.
- (3) A kutatási és innovációs rektorhelyettes szakmai ellenőrzője a szerzői jogi és egyéb IP, valamint a további kutatás és innovációs ügyekhez kapcsolódó belső szabályozó dokumentumoknak.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- (4) A kutatási és innovációs rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság biztosítja.

42. § [Nemzetközi rektorhelyettes]

- (1) A nemzetközi rektorhelyettes hatásköre az Egyetem nemzetközi aktivitásaira és kapcsolatrendszerére, valamint a nemzetközi akkreditációkra terjed ki.
- (2) A nemzetközi rektorhelyettes:
 - a) irányítja a nemzetközi stratégia, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégia kialakítását, előkészítését közreműködve a többi rektorhelyetttel, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért, irányítja azok végrehajtásának folyamatos monitorozását;
 - b) irányítja a nemzetközi stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) irányítja az intézményi felvételi eljárásban külföldi hallgatók számára idegen nyelven meghirdetett (jelen paragrafusban a továbbiakban: nemzetközi) képzésekre vonatkozó stratégia, ennek részeként az állami támogatással megvalósuló, továbbá saját hatáskörben kidolgozott külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramok kialakítását, előkészítését, annak Szenátus elé terjesztéséért és végrehajtásának folyamatos monitorozását;
 - d) irányítja a nemzetközi képzések szervezését, ennek részeként felelős azok megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazásáért, a karokon felmerülő igények és a lehetőségek összehangolásával a nemzetközi képzési tevékenység eredményes megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazását;
 - e) összehangolja a nemzetközi képzések vonatkozásában a karközi oktatási tevékenységet;
 - f) irányítja az Egyetem nemzetközi képzésekre vonatkozó felvételi tevékenységét, ennek keretében felelős az alkalmazott felvételi rendszer működtetését és fejlesztését;
 - g) megszervezi az Egyetem képviselőit a nemzetközi felsőoktatási hálózatokban, szakmai szervezetekben, együttműködési programokban, felelős a kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátásáért ennek keretében naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi szervezetekben fennálló tagságairól;
 - h) meghatározza az Egyetem nemzetközi oktatási kapcsolatai kialakítása során alkalmazandó elveket, nyomon követi azok megvalósulását; felelős az Egyetem nemzetközi egyetemi szövetségekkel, külföldi felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való nemzetközi együttműködés egyetemi szintű összehangolásáért, fejlesztéséért;
 - i) koordinálja a külföldi egyetemekről, más partnerintézményektől érkező megkeresések kezelését, nyomon követi azok eredményeit;
 - j) feladata az európai uniós szervekkel történő együttműködési lehetőségek felkutatása és kezelése;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- k) irányítja a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel történő együttműködés folyamatos monitorozását, értékelését, bemutatja az eredményeket a vezetés részére, irányítja az Egyetem a szükséges intézkedések kidolgozását, felügyeli azok végrehajtását;
 - l) irányítja a külföldi hallgatók számára nyújtott képzések szervezését, lebonyolítását, valamint az Egyetem külföldi székhelyen kívüli tevékenységét, felelős ezen képzések minőségbiztosításáért;
 - m) irányítja a nemzetközi és külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra (pl. Erasmus+, Kreditmobilitás, Stipendium Hungaricum), valamint egyéb mobilitási programokra vonatkozó pályázati tevékenységet, valamint a támogató felé történő beszámolást, továbbá irányítja a hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási programok szervezését, lebonyolítását felel ezek szakmai és ügyviteli megfelelőségéért;
 - n) az oktatási rektorhelyettes bevonásával irányítja az Egyetem nemzetközi akkreditációs tevékenységét, az oktatási rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a hazai akkreditációs eljárásokban;
 - o) megszervezi az Egyetem nemzetközi alumni programját, amelynek során figyelembe veszi a tudományos rektorhelyettes által gondozott egyetemi alumni stratégiát;
 - p) a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve irányítja a külföldi delegációk fogadásának megszervezését, e körben gondoskodik a szakmai program kialakításáról, valamint a protokolláris és technikai feltételek meglétéről, a megfelelő sajtónyilvánosság biztosításáról;
 - q) irányítja a külföldi kiküldetésben részt vevő kollégák szakmai háttéranyagokkal, szükséges adatokkal, információkkal való ellátását, a megfelelő kulturális és biztonsági felkészülés megszervezését;
 - r) irányítja a külföldi vendégprofesszorok magyarországi képzésbe történő bevonásának szervezését együttműködésben az oktatási rektorhelyetttel;
 - s) feladata nemzetközi pályázati lehetőségek feltárása és arról a hatáskörrel rendelkező rektorhelyettes tájékoztatása;
 - t) irányítja az Egyetem sport terén megvalósuló aktivitásait;
 - u) a tudományos rektorhelyettes, illetve a kutatási és innovációs rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a nemzetközi konferenciák, tanácskozások megszervezésében;
 - v) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - w) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért az egyetemi szintű nemzetközi arculat megformálásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - x) irányítja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát és az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóságot.
- (3) A nemzetközi rektorhelyettes szakmai ellenőrzője a nemzetközi ügyekhez kapcsolódó belső szabályozó dokumentumoknak azzal, hogy a nemzetközi

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

képzéshez kapcsolódó ügyekben az oktatási rektorhelyetttel közösen végzi a szakmai ellenőrzést.

- (4) A nemzetközi rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága és az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság biztosítja.

43. § [Oktatási rektorhelyettes]

- (1) Az oktatási rektorhelyettes hatásköre az Egyetem oktatási, képzésfejlesztési, oktatási minőségbiztosítási és oktatásigazgatási tevékenységére terjed ki.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes:
 - a) irányítja az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák, ennek részeként az oktatásmódszertani stratégia kialakítását, előkészítését, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért irányítja végrehajtásának folyamatos monitorozását;
 - b) irányítja az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) irányítja az Egyetem Minőségpolitikájának kidolgozását, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért, irányítja az éves minőségcélok kidolgozását, felelős annak Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért, irányítja végrehajtását, a végrehajtás folyamatos monitorozását, irányítja a minőségcélok megvalósulásáról szóló beszámoló összeállítását;
 - d) a nemzetközi, valamint a doktori képzési tevékenységet kivéve irányítja az egyetemi oktatásszervezési tevékenységét, ennek részeként felelős az oktatási tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazásáért, a karokon felmerülő igények és a lehetőségek összehangolásával az oktatási tevékenységek eredményes megoldásának biztosításáért;
 - e) feladata a karközi hazai oktatási tevékenységek összehangolása;
 - f) meghatározza a hazai felsőoktatási intézményekkel történő oktatási együttműködés egyetemi keretrendszerét, felelős az együttműködések összehangolásáért, feladata újabb oktatási együttműködési lehetőségek felkutatása;
 - g) összehangolja az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való oktatási együttműködéseit;
 - h) az Egyetem oktatási stratégiája mentén meghatározza a képzésfejlesztés szakmai kereteit és irányait, felügyeli a szaklétesítési és szakindítási tevékenységét, a képzési programok, tantervek, felülvizsgálatát, fejlesztését e körben jóváhagyja a karok képzésfejlesztési javaslatait, továbbá a karok képzések felülvizsgálatára vonatkozó értékelésének eredményeit;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- i) irányítja az Egyetem hazai akkreditációs tevékenységét; a nemzetközi rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a nemzetközi akkreditációs eljárásokban;
- j) irányítja az Egyetem felvételi rendszerének működtetését, a hazai felvételi eljárást ennek részeként véleményezi a karok képzés meghirdetésére, szüneteltetésére vonatkozó, továbbá részismereti képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatait; a hirdetendő képzések listáját a Rektori Menedzsment Testület elé terjeszti;
- k) irányítja az oktatásigazgatási ügyvitelt, a tanulmányi adminisztrációt;
- l) irányítja az oktatási hatósági eljárásokat;
- m) irányítja az egyetemi pályaaorientációs tevékenységet;
- n) irányítja a karriertámogatási szolgáltatások kialakítását és szervezését, a hallgatói tanulási, életpálya-tervezési és mentálhigiénés támogatás nyújtásához kapcsolódó szolgáltatások kialakítását és szervezését;
- o) irányítja az egységes tanulmányi rendszer (Neptun) működtetését és fejlesztését;
- p) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
- q) irányítja az oktatási célú adatvagyon, ennek részeként a hallgatói véleményezési eredmények, a diplomás pályakövetési eredmények összeállítását, kezelését, értékelését és elemzését, az eredményeket bemutatja a vezetés részére, továbbá az Egyetem pozícionálása érdekében intézkedéseket dolgoz ki és felügyeli azok végrehajtását;
- r) irányítja a hazai felsőoktatási rangsorok értékelését, az ebből fakadó következtetések összegzését, szükség esetén cselekvési tervek készítését, felügyeli a tervek megvalósítását;
- s) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért, valamint a beiskolázási tevékenységhez kapcsolódó kampányok felügyeletéért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
- t) irányítja az Oktatási Igazgatóságot és a Minőségbiztosítási Igazgatóságot;
- u) irányítja az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központot és a Hallgatói Szolgáltató Központot;
- v) a Tehetségsegítő és Pályaaorientációs Tanáccsal együttműködve szakmailag felügyeli a tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységeket;
- w) felügyeli a karok beiskolázási és felvételi tevékenységét;
- x) felügyeli a karok oktatásszervezési tevékenységét ennek részeként a távolléti oktatási (E-learning) tevékenységet;
- y) felügyeli a szakkollégiumok és egyéb hallgatói tudományos műhelyek tudományos tevékenységét a hallgatói közösségek autonómiájának figyelembevételével;
- z) felelős a Hallgatói Önkormányzattal és a Doktorandusz Önkormányzattal való kapcsolattartásért, a kabinetfőnök megkeresésére közreműködik a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat törvényességi ellenőrzésében.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- (3) Az oktatási rektorhelyettes szakmai ellenőrzője a Hallgatói Követelményrendszer, a minőségbiztosításhoz, továbbá az egyéb, oktatáshoz, képzésekhez kapcsolódó belső szabályozó dokumentumoknak.
- (4) A Hallgatói térítési és juttatás szabályzatban és a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjról szóló belső szabályozó dokumentumban meghatározott döntéselőkészítési folyamatot követően oktatási rektorhelyettes a Szenátustól átruházott hatáskörben dönt a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről.
- (5) Az oktatási rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel az Oktatási Igazgatóság és a Minőségbiztosítási Igazgatóság biztosítja.

44. § [Stratégiai rektorhelyettes]

- (1) A stratégiai rektorhelyettes hatásköre elsősorban az Egyetem belső folyamatainak akadémiai szempontból történő monitorozására, elemzésére, a belső folyamatok akadémiai tevékenységet hatékonyan segítő fejlesztésére, az akadémiai és szolgáltató funkciók közötti belső kapcsolatok és a gördülékeny információáramlás megteremtésére, valamint a költségvetés és a finanszírozási szempontrendszer kidolgozásában az akadémiai szempont érvényesítésére terjed ki.
- (2) A stratégiai rektorhelyettes:
 - a) kidolgozza az általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás és a „Felsőoktatási feladatellátási szerződés” keretében rögzített indikátorok monitoring rendszerét (továbbiakban: finanszírozási indikátorok);
 - b) felügyeli és folyamatosan monitorozza a finanszírozási indikátorok teljesítését;
 - c) koordinálja az intézményfejlesztési terv összeállítását;
 - d) javaslatot tesz a költségvetés kari főösszegeire, valamint az általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás és a felsőoktatási feladatellátási szerződésben foglalt indikátorokat befolyásoló sarokszámokra;
 - e) az akadémiai szempontok becsatornázása érdekében közreműködik a belső adatbázisok létrehozására, összekapcsolására és fejlesztésére vonatkozó javaslatok megalkotásában;
 - f) a működéssel és a gazdálkodással összefüggő témákban koordinálja a karközi egyeztetéseket;
 - g) akadémiai oldalról koordinálja az oktatói, kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer kialakítását, fejlesztését, a nemzetközi jó gyakorlatok átvételét, e körben szorosan együttműködik a humán erőforrás-igazgatóval, rektorhelyettesekkel és dékánokkal;
 - h) összehangolja az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való általános, stratégiai együttműködéseit;
 - i) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, a hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult.
- (3) A stratégia rektorhelyettes munkáját a gazdasági és műszaki főigazgatóval szoros együttműködésben végzi.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (4) A stratégia rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel a Rektori Kabinetigazgatóság biztosítja.

45. § [Tudományos rektorhelyettes]

- (1) A tudományos rektorhelyettes hatásköre az Egyetem tudományos tevékenységére terjed ki.
- (2) A tudományos rektorhelyettes:
 - a) irányítja a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégia kialakítását, előkészítését, felelős annak Rektori Menedzsment Testület és Szenátus elé terjesztéséért, irányítja végrehajtásának folyamatos monitorozását;
 - b) irányítja a tudományos stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, ennek keretében a tudományos és publikációs tevékenység előmozdítását szolgáló intézkedések bevezetését, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) az EHBBDT-vel együttműködve irányítja a doktori képzésre vonatkozó stratégia kidolgozását;
 - d) irányítja az egyetemi tudományszervezési tevékenységét, ennek részeként a karokon felmerülő igények és a lehetőségek összehangolásával a tudományos tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez, szükséges feltételek megfogalmazását;
 - e) összehangolja az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való tudományos együttműködését;
 - f) a nemzetközi rektorhelyettes bevonásával meghatározza a nemzetközi tudományos műhelyekkel történő tudományos együttműködés egyetemi keretrendszerét, felelős az együttműködések összehangolásáért, feladata újabb tudományos együttműködési lehetőségek felkutatása;
 - g) meghatározza a hazai egyetemközi és tudományos műhelyekkel történő tudományos együttműködés egyetemi keretrendszerét, felel az együttműködések összehangolásáért, feladata újabb tudományos együttműködési lehetőségek felkutatása;
 - h) a kutatási és innovációs rektorhelyettes bevonásával irányítja a hazai kutatóintézetekkel való kapcsolattartást;
 - i) irányítja az egyetemi szintű tudományos diákköri tevékenységeket, programokat, felügyeli a területen működő testületek tevékenységét;
 - j) koordinálja az Egyetem tudományos ismeretterjesztő tevékenységét, irányítja az egyetemi szintű tudományos ismertető programok kidolgoztatását és felelős azok gondozásáért, felügyeli a karok ez irányú tevékenységét;
 - k) megszervezi az egyetemi szintű alumni tevékenységet és irányítja annak működtetését, irányítja az alumni hálózat fenntartását, folyamatos fejlesztését, alumni szolgáltatások nyújtását végző szervezeti egységet, felügyeli a karok alumni tevékenységét;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- l) irányítja a hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorok folyamatos monitorozását, elemzését, értékelését, bemutatja az eredményeket a vezetés részére, irányítja és az Egyetem pozícionálása érdekében intézkedések kidolgozásáért, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
 - m) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - n) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért, az egyetemi szintű tudományos arculat megformálásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - o) irányítja az Egyetem által szervezett vagy az Egyetem közreműködésével megvalósuló országos, nemzetközi és egyetemi szintű tudományos konferenciák, tanácskozások tervezését, szervezését, felelős a kari tudományos konferenciák összehangolásáért;
 - p) irányítja a Tudományos Igazgatóságot és felügyeli az OMIKK tevékenységét;
 - q) irányítja az egyetemi publikációs eszközök fejlesztését (folyóirat, szakkönyv, szoftver, adatbázis, MTMT, Open Science stb.);
 - r) menedzseli az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfólióját;
 - s) felelős a Tudományos Bizottság, Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület és a Tudományos Tanács működtetéséért;
 - t) a rektortól átruházott hatáskörben felügyeli a doktori képzést, fokozatszerzési eljárást és habilitációs eljárást.
- (3) A tudományos rektorhelyettes szakmai ellenőrzője a publikációs és egyéb tudományos ügyekhez, az alumni rendszerhez, a könyvtári működéshez, valamint a doktori képzéshez kapcsolódó belső szabályozó dokumentumoknak azzal, hogy a Doktori szabályzat esetén az oktatási rektorhelyetttel közösen végzi a szakmai ellenőrzést.
- (4) A tudományos rektorhelyettes feladatellátásához az igazgatási háttérrel a Tudományos Igazgatóság biztosítja.

19. Dékán

46. § [Dékán]

- (1) A rektort az intézményfejlesztési terv és annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák megvalósításában a kari oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs, nemzetközi és stratégiai tevékenység tervezésében, az adott kar gazdálkodásának tervezésében, valamint a többi karral való oktatási és K+F+I tevékenység tervezésében, célszerű, eredményes működésének irányításában és folyamatos fejlesztésében önálló célszerű, eredményes irányításában és folyamatos fejlesztésében önálló és proaktív szakmai tevékenységet folytató dékánok segítik.
- (2) A kart a dékán vezeti. A dékán hatásköre a kar oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs, nemzetközi kapcsolati, gazdálkodási és humán erőforrás tevékenységére terjed ki.
- (3) A dékán felelős:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) a kari oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs, humán erőforrás, valamint gazdálkodási szempontok képviselőjéről az intézményfejlesztési terv, annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák, valamint egyéb stratégiai dokumentumai és cselekvési tervei készítése során;
- b) a kari oktatási, tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs, humán erőforrás, valamint gazdálkodási szempontok képviselőjéről a költségvetés és az üzleti terv készítése során;
- c) a kari szempontok képviselőjéről az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell és oktatói, kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer kialakítása és fejlesztése körében;
- d) az Egyetem intézményfejlesztési tervében, üzleti tervében és egyéb stratégiai dokumentumaiban foglaltak kari végrehajtásáért a kar oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs tevékenysége szakmai követelményeknek való megfeleléséért;
- e) jelen Szabályzat keretei között a kar szervezeti és működési rendjének és vezetéki szerkezetének kialakításáért, e körben annak Rektori Menedzsment Testület, Szenátus, kari tanács és egyéb, kari szabályzatban véleményezési jogkörrel rendelkező testületek elé terjesztéséért;
- f) az intézményfejlesztési terv és az Egyetem oktatási stratégiájának keretei között a kar színvonalas és összehangolt, gazdaságilag is hatékony, egységes képzési struktúrájának kialakításáért, az oktatás módszertanáért, annak folyamatos fejlesztéséért, azért, hogy a kar képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint az ágazati miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel összhangban álljon és nemzetközileg versenyképes legyen; e körben a szaklétesítések, szakindítások, képzési program, tantervek Rektori Menedzsment Testület, Szenátus, kari tanács és egyéb, kari szabályzatban véleményezési jogkörrel rendelkező testületek elé terjesztéséért, továbbá a hirdetendő képzések Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért;
- g) az intézményfejlesztési terv és az Egyetem tudományos, annak részeként publikációs stratégiájának keretei között a kar tudományos profiljának megformálásáért, tudományos tevékenységének kialakításáért, az intézetek, tanszékek tudományos aktivitásainak és fejlesztéseinek – ideértve a tudományos együttműködések, események – összehangolásáért, a megvalósítás gazdasági hatékonyságáért, élvonalbeli tudományos eredmények létrehozásáért, a tudományos és technológiai fejlődést, Magyarország versenyképességét növelő tudományos eredmények eléréséért;
- h) az intézményfejlesztési terv és az Egyetem kutatási-fejlesztési és innovációs stratégiájának keretei között a kar kutatási-fejlesztési és innovációs ökoszisztémájának kialakításáért, a kar K+F+I terén mutató eredményességéért, ipari kapcsolatainak fejlesztéséért, Magyarország versenyképességét növelő kari K+F+I eredmények eléréséért;
- i) az intézményfejlesztési terv és az Egyetem nemzetközi stratégiájának keretei között a kar nemzetközi beágyazottságának fokozásáért, nemzetközi kapcsolatainak számának és intenzitásuk növeléséért, ennek keretében különösen double/dual degree, multiple degree, joint degree programok kialakításáért, a kar oktatói,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

tudományos kutatói és doktoranduszai közreműködésével készülő nemzetközi publikációk készítéséért, közös nemzetközi kutatási-fejlesztési projektek megvalósításáért, nemzetközi szakmai szervezeti tagságok létesítéséért;

- j) a kar oktatási, tudományos, kutatási, ipari és társadalmi kapcsolatai fejlesztéséért;
 - k) az Egyetem harmadik missziós tevékenységének keretében meghatározott kari feladatok szervezéséért, irányításáért és megvalósításáért;
 - l) a kari adminisztrációs és tájékoztatási rendszer fejlesztéséért, nemzetközileg is versenyképes hallgatói kari adminisztrációs és tájékoztatási platformok kialakításáért;
 - m) a kari igazgatási és szabályozási tevékenység megszervezéséért, továbbá azért, hogy a kar belső szabályozó dokumentumai megfeleljenek az egyetemi szintű belső szabályozó dokumentumoknak és naprakészek legyenek;
 - n) a kar működésének, különösen az oktatás, tudományos kutatás, kutatás-fejlesztés és innováció, továbbá a kari hatáskörbe tartozó tanulmányi adminisztráció és hallgatói tanácsadás szabályosságáért, gazdaságosságáért és célszerűségéért;
 - o) a kari humánerőforrástervezéséért és -gazdálkodásáért;
 - p) a kar költségvetésének végrehajtásáért, a jogszerű és célszerű kari gazdálkodásáért, a kar gazdálkodási feladatainak irányításáért;
 - q) a kari alumni kapcsolatok ápolásáért és fejlesztéséért.
- (4) A dékán jogkörét a rektortól átruházott hatáskörben gyakorolja.
- (5) A dékán:
- a) közreműködik az Egyetem intézményfejlesztési tervének, annak végrehajtása körében készült részstratégiáinak és egyéb stratégiai dokumentumainak elkészítésében;
 - b) a kari költségvetésre, továbbá a karok közötti elosztási mechanizmusra tett javaslatokkal közreműködik az Egyetem költségvetésének elkészítésében, továbbá közreműködik az Egyetem üzleti tervének elkészítésében;
 - c) irányítja a kar humánerőforrástervezését és az elfogadott humánerőforrás terv végrehajtását;
 - d) közreműködik az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell és oktatói, tudományos kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer, továbbá a nem oktató-kutatói teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában és fejlesztésében;
 - e) irányítja a teljesítménymenedzsment-rendszer működtetését, az egyéni és csoportos teljesítménycélok meghatározását;
 - f) az Egyetem intézményfejlesztési tervével összhangban meghatározza a kar képzési, tudományos, innovációs, művészeti és kutatási tevékenységéhez szükséges humánerőforrás állományt, az oktatói, kutatói utánpótlás biztosítására vonatkozó terveket;
 - g) az egyetemi stratégia elérését biztosító kari cselekvési terveket dolgoz ki és eszközrendszert vezet be, kari szinten irányítja a stratégiai döntések

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

végrehajtását és koordinálja az intézetek, tanszékek közötti együttműködést, az értékeli az eredményeket;

- h) irányítja a karhoz tartozó szervezeti egységek munkáját annak vezetőjén keresztül, vezeti a közvetlenül hozzá rendelt szervezeti egységeket;
 - i) a kari költségvetésben foglaltak szerint rendelkezik a kar számára az egyetemi költségvetésben meghatározott keretek felhasználásáról;
 - j) javaslatot tesz szaklétesítésre, szakindításra, a képzés program, tantervek, módosítására, a hirdetendő képzések körére;
 - k) irányítja a karon folyó oktatási, tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs és művészeti, felnőttképzési, tájékoztató és tanácsadási, tehetséggondozási tevékenységét, valamint a tanulmányi felzárkóztatási programokat;
 - l) koordinálja a kar oktatási, kutatási-fejlesztési, innovációs, pályázati és egyéb együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel;
 - m) kari kitüntetések adományoz, a kar nevében javaslatot tesz állami, egyetemi kitüntetési adományozására;
 - n) vezeti a kari tanács és a kari dékáni tanács/értekezlet és a tanszékvezetői értekezlet, valamint a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumban rögzített egyéb, irányítása alá tartozó fórumok, értekezletek üléseit, felügyeli a kari tanács döntéseinek végrehajtását;
 - o) vezeti az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, ellátja a tagsági feladatokat;
 - p) képviseli a kart egyetemi, kari, továbbá más fórumok előtt;
 - q) kapcsolatot tart a kari hallgatói önkormányzatokkal.
- (6) A dékán a rektortól átruházott hatáskörben a kar képviselője.
- (7) A dékán a Foglalkoztatási Követelményrendszerben és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó belső szabályozó dokumentumban meghatározott módon és körben munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló kar alkalmazottai vonatkozásában. Ez nem akadályozza annak, hogy a dékán irányítása alatt lévő vezető munkairányítási joggal rendelkezzen az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében.
- (8) A dékán kötelezettségvállalási és képviseleti joggal rendelkezik. A dékán kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg. A dékán kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló kar részére érkező, valamint az irányítása alatt álló kar alkalmazottai által készített iratokra. Ez nem akadályozza annak, hogy a dékán irányítása alatt lévő vezető kötelezettségvállalási és kiadmányozási joggal rendelkezzen az általa vezetett szervezeti egység kötelezettségvállalásai, iratai tekintetében.
- (9) A dékán munkáját a rektorral és a rektorhelyettesekkel szoros együttműködésben végzi.
- (10) A dékán felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (11) A dékán a rektornak tartozik felelősséggel. A dékán részletes feladat- és hatáskörét a jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (12) A dékán 30 napot meg nem haladó akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésre az általa kijelölt dékánhelyettes jogosult.
- (13) A dékán 30 napot meghaladó akadályoztatása, érintettsége, valamint a dékáni tisztség betöltetlensége esetén a rektor megbízott dékánt jelöl ki.
- (14) A helyettesítési jogkörben eljáró a kar vezetőjeként és a kari tanács elnökeként jár el.
- (15) A dékán rendszeresen tájékoztatja a kari tanácsot és a kari szervezeti egységek vezetőiből álló testületet (pl. a dékáni tanácsot, továbbá a tanszékvezetői értekezletet) a kari határozatok végrehajtásáról, beszámol az átruházott hatáskörben hozott, továbbá valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a kari tanács javaslatától vagy véleményétől eltért, valamint rendszeresen tájékoztatást nyújt a Szenátus, a Vezetői Értekezlet napirendjeiről.
- (16) A dékán feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.
- (17) A dékán a jogszabályban előírt feladatai ellátásához kapcsolódóan a Szenátus és a szenátusi bizottságok, valamint a kari tanács és a kari tanács bizottságai jogkörének sérelme nélkül eseti bizottságokat hozhat létre.

20. Dékánhelyettes, hivatalvezető

47. § [Dékánhelyettes, hivatalvezető]

- (1) A dékánt szakmai feladataiban a dékánhelyettesek segíti. Arról, hogy adott karon milyen dékánhelyettesi pozíció jön létre a dékán önállóan dönt a következő keretek között:
 - a) az oktatási, a tudományos, a KFI, a gazdasági és a nemzetközi ügyek előkészítéséért, illetve viteléért felelős dékánhelyettesi pozíciót létre kell hozni, azonban
 - b) az a) pontban szereplő dékánhelyettesi pozíciók dékáni döntéssel összevonhatók, feltéve, hogy
 - c) a felelőségek egyértelműen rögzítettek a dékánhelyettesi pozíció elnevezésében és munkaköri leírásában.
- (2) A dékánhelyettes saját szakterületén önálló felelőséggel működik. A dékánhelyettes főszabály szerint döntéselőkészítési jogkörrel rendelkezik, kivéve azt az esetet, ahol a belső szabályozó dokumentum számára önálló jogot biztosít (pl. döntés, képviselő, kötelezettségvállalások, munkairányítói jogok, kiadmányozás).
- (3) A dékánhelyettes kötelezettségvállalási és képviselői joggal rendelkezik. A dékánhelyettes kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg. A dékánhelyettes kiadmányozási jogköre kiterjed a felelősségi körébe tartozó szakterület részére érkező, valamint ott keletkező iratokra.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (4) A dékánhelyettes hivatali szervezete a dékáni hivatal. A dékánhelyettest a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szerint szakmai irányítási jog illeti meg a dékáni hivatal szakterületéhez tartozó munkatársai fölött, amennyiben önálló szervezeti egysége van, munkairányítói jog illeti meg az általa vezetett szervezeti egység szakterületéhez tartozó munkatársai fölött.
- (5) A dékánt a kar igazgatási, ügyviteli feladataiban hivatalvezető segíti.
- (6) A hivatalvezető az igazgatási, ügyviteli feladatokban önálló felelőséggel működik. A hivatalvezető főszabály szerint döntéselőkészítési jogkörrel rendelkezik, kivéve azt az esetet, ahol a belső szabályozó dokumentum számára önálló jogot biztosít (pl. döntés, képviselet, kötelezettségvállalások, munkairányítói jogok, kiadmányozás).
- (7) A hivatalvezető kötelezettségvállalási és képviseleti joggal rendelkezik. A hivatalvezető kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg. A hivatalvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a kar igazgatási, ügyviteli feladatai körébe tartozó iratokra.
- (8) A hivatalvezető hivatali szervezete a dékáni hivatal. A hivatalvezetőt a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szerint munkairányítási jog illeti meg a dékáni hivatal munkatársai fölött.
- (9) A dékánhelyettes, valamint a dékáni hivatal vezetőjének feladat- és hatáskörét, hatásköreik gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat – beleértve a dékánhelyettesek közötti munkamegosztást – a kari belső szabályozó dokumentumok rögzítik.

21. Intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont vezető

48. § [Intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont-vezető]

- (1) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen
 - a) az intézet képvisellete;
 - b) a tanszékvezetők munkájának irányítása és felügyelete; valamint
 - c) minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet a belső szabályozó dokumentumok a feladat- és hatáskörébe rendelnek.
- (2) A tanszékvezető és a kutatóközpont-vezető feladat- és hatásköre különösen
 - a) a tanszék, illetve a kutatóközpont képvisellete;
 - b) a tanszéken, illetve a kutatóközpontban foglalkoztatottak tájékoztatása, munkájának irányítása és felügyelete;
 - c) a tanszéken, illetve a kutatóközpontban folytatott oktatási tevékenység és tudományos kutatómunka koordinálása, irányítása, valamint a publikációs és innovációs tevékenység elősegítése, összehangolása;
 - d) a tanszékvezető közreműködik oktatási és oktatásszervezési adminisztráció irányításában, valamint
 - e) minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet belső szabályozó dokumentum a feladat- és hatáskörébe utal.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (3) A kutatócsoport-vezető feladata a kutatócsoport munkájának irányítása és felügyelete azzal, hogy a kutatócsoportok irányítási, szakmai felügyeleti, beszámolási rendjét egyebekben a kutatócsoportok ügyrendje tartalmazza.
- (4) Az intézetigazgató, valamint a tanszékvezető és kutatóközpont-vezető a Kari Tanács által meghatározott módon és időpontban, valamint a megbízása lejártakor beszámol a kari tanácsnak.

22. Gazdasági és műszaki főigazgató

49. § [Gazdasági és műszaki főigazgató]

- (1) A gazdasági és műszak főigazgató hatásköre az Egyetem gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységére terjed ki. A gazdasági és műszaki főigazgató felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.
- (2) A gazdasági és műszaki főigazgatót a rektor véleményének ismeretében a Fenntartó bízza meg és menti fel.
- (3) A gazdasági és műszaki főigazgató felett a megbízási, felmentési és javadalmási jogot a Fenntartó gyakorolja.
- (4) A gazdasági és műszaki főigazgató felett a megbízást, felmentést és javadalmazást kivéve a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (5) A gazdasági és műszaki főigazgató a rektor munkairányítása mellett irányítja az Intézmény működtetését, e körben felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, operatív jogi, informatikai tevékenységéért, az Intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is. A gazdasági és műszaki főigazgató felel az Egyetem pénzügyi stabilitásáért, az Intézmény szabályszerű és hatékony gazdálkodásáért.
- (6) A gazdasági és műszak főigazgató:
 - a) irányítja az intézményfejlesztési terv részeként az ingatlanfejlesztési, vagyongazdálkodási stratégia és annak végrehajtása körében alkotott ingatlanfejlesztési, vagyongazdálkodási részstratégiák előkészítését, felelős annak Szenátus és Fenntartó elé terjesztéséért, irányítja végrehajtásának folyamatos monitorozását;
 - b) irányítja az ingatlanfejlesztési, beruházási, vagyongazdálkodási stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, annak megvalósulását szolgáló intézkedések bevezetését, felügyeli azok megvalósulását;
 - c) irányítja a költségvetés, valamint számviteli rendelkezések szerinti beszámoló előkészítését, felelős annak Szenátus és Fenntartó elé terjesztéséért;
 - d) koordinálja az üzleti terv összeállítását és módszertani javaslatokat fogalmaz meg annak összeállításához;
 - e) felelős az Egyetem alapító okiratban rögzített feladatai, stratégiai céljai megvalósulását elősegítő gazdálkodási, ennek részeként pénzügyi, számviteli, kontrolling, beszerzési, közbeszerzési, vagyongazdálkodási, létesítményüzemeltetési, vagyon- és intézménybiztonsági, egészségvédelmi,

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- biztonságtechnikai és környezetvédelmi, valamint munkaügyi és bérszámfejtési rend kialakításáért és bevezetéséért, a szükséges infrastruktúra megteremtéséért;
- f) felelős az Egyetem alapító okiratban rögzített feladatai, stratégiai céljai megvalósulását elősegítő operatív jogi szolgáltatás kialakításáért;
 - g) közreműködik a stratégiai célok megvalósulását támogató humánerőforrás-stratégia kidolgozásában és végrehajtásának felügyeletében;
 - h) közreműködik a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, fejlesztésében;
 - i) irányítja a Gazdasági Igazgatóságot, a Beszerzési Igazgatóságot, az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóságot, a Jogi Igazgatóságot, a Műszaki Igazgatóságot, valamint a Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóságot;
 - j) vezeti az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, illetve ellátja a tagsági feladatokat;
 - k) menedzseli a gazdálkodási, ennek részeként pénzügyi, számviteli, kontrolling, beszerzési, vagyongazdálkodási, létesítményüzemeltetési szabályzatok és egyéb belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálatát, felelős ezek Szenátus vagy Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért, felelős azok bevezetése érdekében tett intézkedésekért;
 - l) a hatáskörébe tartozó területen a kabinetfőnök megkeresésére gondoskodik a Szenátus vagy Rektori Menedzsment Testület hatáskörébe tartozó előterjesztések előzetes szakmai véleményezéséről, ideértve az irányításuk alatt álló és hatáskörrel rendelkező igazgatóságok, valamint a szenátusi szaktanácsadók általi véleményezést is;
 - m) a hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tart a Fenntartóval, az ágazatirányítóval, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel és az Egyetem további partnereivel;
 - n) a hatáskörébe tartozó területen a rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselőjeként jár el;
 - o) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe rendel.
- (7) A gazdasági és műszaki főigazgató szakmai ellenőrzője a pénzügyi, számviteli, kontrolling, beszerzési, közbeszerzési, vagyongazdálkodási, létesítményüzemeltetési, vagyon- és intézménybiztonsági, egészségvédelmi, biztonságtechnikai és környezetvédelmi, valamint munkaügyi és bérszámfejtési belső szabályozó dokumentumoknak.
 - (8) A gazdasági és műszaki főigazgató a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott módon és körében munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában, azzal, hogy a gazdasági és műszaki főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a rektornak jóváhagyási joga van.

- (9) A gazdasági és műszaki főigazgató kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.
- (10) A gazdasági és műszaki főigazgató kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra azzal, hogy az első számú kiadmányozó a szervezeti egység vezetője.
- (11) A gazdasági és műszaki főigazgató munkáját a stratégia rektorhelyetttessel szoros együttműködésben végzi.
- (12) A gazdasági és műszaki főigazgató a rektornak tartozik felelősséggel. A gazdasági és műszaki főigazgató feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
- (13) A gazdasági és műszaki főigazgatót 30 napot meg nem haladó akadályoztatása, távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.
- (14) A gazdasági és műszaki főigazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása, a gazdasági és műszaki főigazgató érintettsége, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági és műszaki főigazgató helyettesítésére a Fenntartó által kijelölt vezető jogosult, aki az Egyetem gazdasági vezetőjeként jár el, felette a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.
- (15) A helyettesítő a helyettesítés során a gazdasági és műszaki főigazgató nevében gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogot.
- (16) A gazdasági és műszaki főigazgató a Fenntartó megkeresésére tájékoztatja a Fenntartót a hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- (17) A gazdasági és műszaki főigazgató feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

23. Kabinetfőnök

50. § [Kabinetfőnök]

- (1) A kabinetfőnök hatásköre az Egyetem irányításához kapcsolódó koordinációs, valamint stratégiai jogi, adatvédelmi és compliance tevékenységére terjed ki.
- (2) A kabinetfőnököt a rektor bízza meg és menti fel azzal, hogy a megbízáshoz és a felmentéshez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (3) A kabinetfőnök felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (4) A kabinetfőnök:
 - a) a rektor vezetői utasításai szerint koordinálja a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok operatív működtetése körébe tartozó feladatokat, e körben különösen koordinálja a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

költségvetésének, számviteli rendelkezések szerinti beszámolójának, humánerőforrás tervének összeállítását, gazdálkodási és szabályszerűségi szempontból felügyeli rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok költségvetésének végrehajtását, beszerzéseit; felelős a Rektori Kabinetigazgatóság költségvetésének megtervezéséért és irányítja annak végrehajtását;

- b) az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelős a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok operatív működési feltételeinek biztosításáért, e körben különösen koordinálja a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok helyiséggazdálkodását, egyéb működési feltételeinek biztosítását, beszerzéseit;
- c) az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelős a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok humánerőforrás-gazdálkodási tervének végrehajtásáért, szervezi azok humánerőforrás-gazdálkodását;
- d) vezeti a Rektori Kabinetigazgatóságot, a rektor szakmai irányítása mellett irányítja a Kommunikációs Igazgatóságot;
- e) koordinálja a rektor által stratégiai minősített szerződések, így különösen az általános felsőoktatási feladatellátási keretmegállapodás, a felsőoktatási feladatellátási szerződés, valamint a Fenntartóval kötött megállapodások készítését, ellátja azok jogi ellenőrzését, felelős a rektor által stratégiai minősített ügyek jogi menedzsmentjéért, e körben jogi megfelelést igazol;
- f) a szakterületi felelősök szakmai felelőssége mellett felelős az Egyetem szabályozási tevékenységéért, felelős az Egyetem alapító okiratban rögzített feladatai, stratégiai céljai megvalósulását elősegítő szabályozási környezet kialakításáért;
- g) menedzseli a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok szakmai felülvizsgálatát, felelős ezek Szenátus, illetve Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért, e körben felelős az Egyetem alapító okiratának folyamatos karbantartásáért, felelős azok bevezetése érdekében tett intézkedésekért;
- h) felelős az Egyetem közérdekű adatainak közzétételéért, a közérdekű adatigénylések kezeléséért és az Egyetem adatvédelmi megfeleléséért;
- i) felelős az egyetemi compliance menedzsmentért és a kapcsolódó ügyviteli feladatokért;
- j) szakmai anyagokat dolgoz ki a felsőoktatási vagy egyéb releváns ágazati irányítás és a Magyar Rektori Konferencia részére;
- k) felelős a Fenntartóval való egyetemi szintű kapcsolattartásért, a szakterületi felelősök szakmai felelőssége mellett felelős az egyetemi előterjesztések összeállításáért és Fenntartó részére történő átadásáért, fogadja a fenntartói döntéseket, a rektor vezetői utasítása szerint intézkedik azok végrehajtásáról;
- l) a Szenátus és a Rektori Menedzsment Testület titkáráként biztosítja ezen testületek szabályszerű működését, koordinálja azok ügyviteli feladatait;
- m) vezeti az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, illetve ellátja a tagsági feladatokat;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- n) felelős az Egyetem vezetői aláírási címpéldányainak, aláírásmintáinak készítéséért, az azokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért;
 - o) irányítja a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok ügyviteli és iratkezelési feladatait, valamint a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok feladatkörébe tartozó hatósági eljárások lebonyolítását;
 - p) a hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tartanak a Fenntartóval, az ágazatirányítóval, kormányzati, önkormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel és az Egyetem további partnereivel;
 - q) a hatáskörébe tartozó területen a rektor által átruházott hatáskörben az Egyetem képviselőjeként jár el;
 - r) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - s) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - t) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörükbe rendel.
- (5) A kabinetfőnök szakmai ellenőrzője az közérdekű adatok közzétételre és közérdekű adatigénylésekre, adatvédelmi és adatbiztonsági, a compliance és egyéb intergritási, a belső szabályozásra vonatkozó belső szabályozó dokumentumoknak.
 - (6) A kabinetfőnök a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott módon és körében munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában azzal, hogy a kabinetfőnök munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a rektornak jóváhagyási joga van.
 - (7) A kabinetfőnök kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.
 - (8) A kabinetfőnök kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra.
 - (9) A kabinetfőnök a rektornak tartozik felelősséggel. A kabinetfőnök részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
 - (10) A kabinetfőnök akadályoztatása, távolléte, érintettsége, valamint a kabinetfőnök tisztség betöltetlensége esetén a kabinetfőnököt az oktatási rektorhelyettes helyettesíti.
 - (11) A helyettesítő a helyettesítés során a kabinetfőnök nevében gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogot.
 - (12) A kabinetfőnök feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

24. Humánerőforrás-igazgató

51. § [*Humánerőforrás-igazgató*]

- (1) A humánerőforrás-igazgató hatásköre az Egyetem stratégiai HR-tevékenységére terjed ki.
- (2) A humánerőforrás-igazgatót a rektor bízza meg és menti fel azzal, hogy a megbízáshoz és a felmentéshez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (3) A humánerőforrás-igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (4) A humánerőforrás-igazgató:
 - a) felelős a Humánerőforrás Igazgatóság költségvetésének megtervezéséért és irányítja annak végrehajtását;
 - b) az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelős Humánerőforrás Igazgatóság humánforrás-gazdálkodási tervének végrehajtásáért, szervezi a Humánerőforrás Igazgatóság humánerőforrás-gazdálkodását;
 - c) a rektor vezetői utasításai szerint koordinálja a humánerőforrás-stratégia kialakítását, előkészítését, felelős annak Szenátus elé terjesztéséért, irányítja végrehajtásának folyamatos monitorozását, az akadémiai terület vonatkozásában a stratégiai rektorhelyetttel szoros együttműködésben;
 - d) a rektor vezetői utasításai szerint koordinálja a teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszer kialakítását, ideértve az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell és az oktatói, kutatói teljesítménymentésment-rendszer kialakítását, fejlesztését, a nemzetközi jó gyakorlatok átvételét, e körben szorosan együttműködik a rektorral, rektorhelyettesekkel és dékánokkal;
 - e) a rektor vezetői utasításai szerint koordinálja a humánerőforrás-stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozását, ennek keretében annak előmozdítását szolgáló intézkedések bevezetését, felügyeli azok megvalósulását, az akadémiai terület vonatkozásában a stratégiai rektorhelyetttel szoros együttműködésben;
 - f) koordinálja a humánerőforrás-stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt, az akadémiai terület vonatkozásában a stratégiai rektorhelyetttel szoros együttműködésben;
 - g) menedzseli a Foglalkoztatási Követelményrendszer, valamint az annak végrehajtását szolgáló további belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálatát, felelős ezek Szenátus vagy Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért;
 - h) felelős az egyetemi munkaköri, besorolási és javadalmazási rendszer kialakításáért és működtetéséért, javaslatok megfogalmazásáért az Egyetem javadalmazási stratégiájára, éves bérfelvezetési és ösztönzési politikájára nézve, valamint előterjeszti azokat;
 - i) felelős az Egyetem kiválasztási, pályáztatási folyamatának kialakításáért, kialakítja a kiválasztási eljárások támogató rendszerét, koordinálja a kiválasztási eljárásokat az érintett munkáltatói jogkörgyakorló igényei szerint, szakmailag támogatja a vezetők kiválasztásra vonatkozó döntéshozatalát;

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- j) felelős a munkaerőtervezés, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos folyamatok kialakításáért, koordinálja a munkaerőtervezést, működteti az éves munkaerőtervezést, és útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket a munkaerőtervezési folyamatban;
 - k) felelős a bértervezés, bérgazdálkodással folyamatok kialakításáért, koordinálja a bértervezést, útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket a bértervezési folyamatban;
 - l) felelős az egyetemi munkatársi képzésfejlesztési tervek elkészítéséért, menedzseli a képzések szervezését;
 - m) koordinálja a teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszer működtetését, támogatja a vezetőket a humán erőforrás-állomány értékelésében, a szükséges cselekvési terveket készítésében, azok megvalósításának felügyeletében;
 - n) felelős a vezetők humán erőforrás-menedzsment tevékenységét támogató HR tanácsadás kialakításáért, különösen a munkaerő-biztosítás, -fejlesztés, -elkötelezettség, -megtartás terén;
 - o) irányítja a szervezeti kultúrára, munkavállalói elkötelezettségre vonatkozó felmérések készítését, a szervezeti kultúra fejlesztését, elkötelezettség növelését szolgáló HR akcióprogramok kidolgozását és azok megvalósítását;
 - p) felelős az összeférhetetlenségek kezelése rendjének kialakításáért és működtetéséért, valamint a nyilvántartási rendszer kialakításáért és működtetéséért;
 - q) felelős a belépő munkatársak beilleszkedési programjának kialakításáért és útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket a folyamatban;
 - r) támogatja a BME Alkalmazotti Tanács ügyviteli feladatait, ellátja a Tanács mellett működő választási bizottság ügyviteli feladatait;
 - s) hivatalos kapcsolatot tart a szakszervezettel és a BME Alkalmazotti Tanáccsal;
 - t) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - u) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért, valamint a belső kommunikációt és a Humán erőforrás Igazgatóság tevékenységét érintő tájékoztatási feladatok előkészítéséért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - v) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a rektor vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörükbe rendel.
- (5) A humán erőforrás-igazgató a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott módon és körében munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában azzal, hogy a humán erőforrás-igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a rektornak jóváhagyási joga van.
- (6) A humán erőforrás-igazgató kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (7) A humánerőforrás-igazgató kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra.
- (8) A humánerőforrás-igazgató a rektornak tartozik felelősséggel. A humánerőforrás-igazgató részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
- (9) A humánerőforrás-igazgató akadályoztatása, távolléte, érintettsége, valamint a humánerőforrás-igazgató tisztség betöltetlensége esetén a humánerőforrás-igazgatót a rektor által kijelölt vezető helyettesíti.
- (10) A helyettesítő a helyettesítés során a humánerőforrás-igazgató nevében gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogot.
- (11) A humánerőforrás-igazgató feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben, valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

25. Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató

52. § [Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató]

- (1) Országos Műszaki Információs Központ (a továbbiakban: OMIKK) és Könyvtár főigazgató hatásköre az Egyetem könyvtári, levéltári tevékenységére terjed ki.
- (2) Az OMIKK főigazgatót a tudományos rektorhelyettes bízza meg és menti fel azzal, hogy a megbízáshoz és a felmentéshez a rektor jóváhagyása szükséges.
- (3) Az OMIKK főigazgató felett a munkáltatói jogokat a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.
- (4) A főigazgató:
 - a) felelős az OMIKK költségvetésének megtervezéséért és irányítja annak végrehajtását;
 - b) az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelős az OMIKK humánerőforrás-gazdálkodási tervének végrehajtásáért, szervezi az OMIKK humánerőforrás-gazdálkodását;
 - c) közreműködik az intézményfejlesztési terv és az annak végrehajtása körében alkotott részstratégiák összeállításában;
 - d) vezeti az OMIKK-ot;
 - e) összehangolja az OMIKK és a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak munkáját;
 - f) felelős az OMIKK Minőségpolitikájának kialakításáért és Szenátus elé előterjesztéséért;
 - g) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégia kialakításában, végrehajtásának folyamatos monitorozásában;
 - h) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a tudományos stratégia végrehajtását szolgáló akciótervek kidolgozásában, ennek keretében a

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

publikációs tevékenység előmozdítását szolgáló intézkedések bevezetésében, azok megvalósulásának felügyeletében;

- i) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik az egyetemi tudományszervezési tevékenység szervezésében;
 - j) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik az Egyetem tudományos ismeretterjesztő tevékenységének kialakításában, az egyetemi szintű tudományos ismeretterjesztő programok kidolgoztatásában;
 - k) a tudományos rektorhelyettes megkeresésére közreműködik az országos, nemzetközi és egyetemi szintű tudományos konferenciák, tanácskozások tervezésében, szervezésében;
 - l) a tudományos rektorhelyettes irányításával koordinálja az egyetemi kutatási infrastruktúra fejlesztését (folyóirat, szakkönyv, szoftver, adatbázis, MTMT, Open Science stb.);
 - m) a tudományos rektorhelyettes irányításával menedzseli az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfólióját;
 - n) irányítja a hatáskörébe tartozó adatok nyilvántartását, az adatszolgáltatást és adatelemzést, hatáskörébe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosult;
 - o) felelős a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi kidolgozásáért, valamint a tudományos ismeretterjesztő programokkal kapcsolatos népszerűsítő tevékenység előkészítéséért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval.
- (5) Az OMIKK főigazgató a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott módon és körében munkáltatói jogot gyakorol az irányítása alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai vonatkozásában azzal, hogy az OMIKK főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók tekintetében a jogviszony létrehozása, megszüntetése, javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint fegyelmi és kártérítési jogkör tekintetében a tudományos rektorhelyettesnek jóváhagyási joga van.
 - (6) Az OMIKK kötelezettségvállalási jogkörét a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.
 - (7) Az OMIKK főigazgató kiadmányozási jogköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egység részére érkező, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottai által készített iratokra.
 - (8) Az OMIKK főigazgató a tudományos rektorhelyettesnek tartozik felelősséggel. Az OMIKK főigazgató részletes feladat- és hatáskörét jelen Szabályzat keretei között készült munkaköri leírása tartalmazza.
 - (9) Az OMIKK főigazgató akadályoztatása, távolléte, érintettsége, valamint az OMIKK főtisztviselés betöltetlensége esetén a tudománytámogatásért felelős iroda vezetője helyettesíti.
 - (10) A helyettesítő a helyettesítés során az OMIKK főigazgató nevében gyakorolja a munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogot.
 - (11) Az OMIKK főigazgató feladatai ellátása és jogkörének gyakorlása során nem utasíthatja a Szenátust, a Szenátus bizottságait és egyéb egyetemi testületeket, a kari tanácsokat és a karokon működő testületeket, továbbá azok tagjait e minőségükben,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

valamint az érdekképviselői szerveket akkor, amikor azok döntési, véleményezési jogkörüket gyakorolják.

26. Igazgatók

53. § [Igazgatók]

- (1) Az igazgatóságok és központok vezetői az igazgatók.
- (2) Az igazgatók:
 - a) Vezetik a hatáskörükbe tartozó feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját.
 - b) Előkészítik a vezetésük alatt álló igazgatóságok költségvetésének tervezetét a terület vezető állású munkavállalója részére, felelősek az elfogadott költségvetés szabályszerű végrehajtásáért.
 - c) Az Egyetem költségvetése által biztosított keretek között felelősek vezetésük alatt álló igazgatóságok humánerőforrásgazdálkodási tervének szabályos végrehajtásáért.
 - d) Javaslatot tesznek a terület vezető állású munkavállalója részére a vezetésük alatt álló igazgatóság belső struktúrájára, szervezik azok munkáját, a munkatársak között feladatmegosztást, kialakítják a munkaszervezést, a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint munkáltatói, illetve munkairányítói jogot gyakorolnak az igazgatóság munkatársai felett.
 - e) Vezetik az SZMR-ben és egyéb belső szabályozó dokumentumban meghatározott testületek munkáját, illetve ellátják a titkári, tagsági feladatokat.
 - f) Közreműködnek a hatáskörükbe tartozó stratégiák, akciótervek kidolgozásában.
 - g) Felelősek a hatáskörükbe tartozó belső szabályozó dokumentumok évenkénti szakmai felülvizsgálataért, a terület vezető állású munkavállalója részére történő előterjesztéséért, javaslatot tesznek azok bevezetése érdekében szükséges intézkedésekre.
 - h) Felelősek a vezetésük alatt álló igazgatóság szabályszerű gazdálkodásáért, munkaszervezéséért, adatkezeléséért, ügyviteli rendjéért, továbbá a szakmai munka szabályszerűségéért, szakszerűségéért és gazdaságosságáért.
 - i) A terület vezető állású munkavállalója felkérésre részt vesznek a feladatkörüket érintő egyetemi és külső szakmai rendezvényeken.
 - j) Felelősek a hatáskörükbe tartozó adatok nyilvántartásáért, az adatszolgáltatásért és adatelemzésért, hatáskörükbe tartozó területen személyes adatok kezelésére jogosultak.
 - k) Felelősek a hatáskörükbe tartozó terület egyetemi szintű kommunikációs tevékenységének előkészítéséért, valamint a hatáskörükbe tartozó honlaprészek tartalmi gondozásáért együttműködésben a kommunikációs igazgatóval.
 - l) Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a terület vezető állású munkavállalója vagy belső szabályozó dokumentum a feladatkörükbe rendel.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (3) Az igazgatók részletes feladat- és hatáskörét karok esetén a kari szinten, ügyrendben kell szabályozni, egyekben a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

27. Irodavezetők, csoportvezetők

54. § [Irodavezetők, csoportvezetők]

- (1) Az irodák és csoportok munkáját az irodavezető és a csoportvezető koordinálja.
- (2) Az irodavezető és a csoportvezető részletes feladat- és hatáskörét a szervezeti egység működésére vonatkozó belső szabályozó, valamint munkaköri leírásuk tartalmazza.

III. FEJEZET AZ EGYETEM SZERVEZETI TAGOLÁSA

28. Általános szabályok

55. § [Általános szabályok]

- (1) Az Egyetem belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az Egyetem oktatási és tudományos kutatási alapfeladatainak, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő és szolgáltatási feladatainak, valamint a működést biztosító funkcionális feladatainak szakszerű, hatékony, gazdaságos ellátását.
- (2) Az alapító okiratban meghatározott szervezeti egységtípusok keretei között az Egyetem szervezeti tagolását a jelen fejezet határozza meg. Szervezeti felépítés és vezetési szerkezet szempontjából az Egyetemen önálló szervezeti egységek és a nem önálló szervezeti egységek hozhatók létre. Az önálló szervezeti egységek és a nem önálló szervezeti egységek egyaránt szervezeti egységnek minősülnek, élükön vezető áll. A gazdálkodás szempontjából önálló gazdálkodási egységek körét a gazdálkodásról szóló belső szabályozó dokumentum.
- (3) Az Egyetem
 - a) irányítási,
 - b) oktatási, kutatás-fejlesztési, innovációs, komplex tehetséggondozási, valamint ezekhez kapcsolódó kiegészítő,
 - c) szolgáltató, innovációmenedzsment, tudástranszfer, valamint
 - d) működtetést végző
szervezeti egységekből áll.
- (4) Az irányítás, továbbá a működtetési feladatokat ellátó szervezeti egységek a hivatalok és az igazgatóságok, amelyek önálló szervezeti egységek.
- (5) Az oktatási, kutatás-fejlesztési, innovációs, valamint ezekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység ellátásának szervezeti kereteit az alábbi típusú szervezeti egységek alkotják, amelyek önálló szervezeti egységek:
 - a) karok, a karokon belül:
 - b) intézetek,

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- c) tanszékek,
 - d) doktori iskolák,
 - e) tudásközpontok,
 - f) kutatóintézetek,
 - g) kutatóközpontok,
 - h) laboratóriumok.
- (6) A dékán javaslatára kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározható, hogy az (5)b)-(5g)pontjában foglalt szervezeti egységek nem önálló szervezeti egységként működnek.
- (7) A komplex tehetséggondozási tevékenység ellátásának szervezeti kereteit az alábbi szervezetek, testületek alkotják:
- a) szakkollégiumok,
 - b) versenycsapatok,
 - c) hallgatói öntevékeny körök,
 - d) hallgatói képviselőtestület.
- (8) A szolgáltató tevékenységet ellátó szervezeti egységek a központok, amelyek önálló szervezeti egységek.
- (9) A hivatalok, igazgatóságok és központok keretei között nem önálló szervezeti egységként irodák, illetve szervezeti egységnek nem minősülő csoportok hozhatók létre.
- (10) Az önálló szervezeti egységekre jelen Szabályzat módosításával a rektor tesz javaslatot a Rektori Menedzsment Testületnek és a Szenátusnak, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.
- (11) Az önálló szervezeti egységeken belül iroda, csoport létrehozásáról a területet vezetését ellátó vezető javaslatára, amennyiben releváns, a területet irányító vezető állású munkavállaló egyetértésével és előterjesztésére a Rektori Menedzsment Testület dönt.
- (12) Egyetem az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. szerint nukleáris létesítménynek minősülő oktatási-kutatási célú oktatóreaktort üzemeltet, amely engedélyköteles tevékenységnek minősül. A részletes szabályokat a 75. §(9) bekezdése tartalmazza.
- (13) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény szerint az Egyetem speciális jogállású szervezeti egysége az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár, amely nyilvános, országos szakkönyvtár.
- (14) A hivatalok, igazgatóságok és központok keretei között nem önálló irodák és csoportok hozhatók létre.
- (15) Az Egyetem szervezeti tagolását jelen Szabályzatban kell meghatározni a következők szerint:
- a) A szervezeti felépítés SZMR szintű tagolására annak részeként a rektor tesz javaslatot a Rektori Menedzsment Testületnek és a Szenátusnak, és a Fenntartó hagyja jóvá.
 - b) Az önálló iroda, iroda, valamint csoport létrehozásáról a területet vezetését ellátó vezető javaslatára, amennyiben releváns, a területet irányító vezető állású

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

munkavállaló egyetértésével és előterjesztésére a Rektori Menedzsment Testület dönt.

- (16) A szervezeti egységek belső tagolását is tartalmazó egyetemi szervezeti ábrát el kell készíteni. Ennek elkészítése és az Egyetem hivatalos honlapján való közzététele a kabinetfőnök felelőssége.

29. Az Egyetem szervezeti tagolása, az Egyetemen működő szervezeti egységek

56. § [Rektori Hivatal]

- (1) A Rektori Hivatalt a rektor vezeti.
- (2) A Rektori Hivatal keretei között működnek az alábbi szervezeti egységek:
 - a) Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság,
 - b) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága,
 - c) Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság,
 - d) Minőségbiztosítási Igazgatóság,
 - e) Oktatási Igazgatóság,
 - f) Tudományos Igazgatóság,
 - g) Rektori Kabinetigazgatóság,
 - h) Kommunikációs Igazgatóság,
 - i) Humán erőforrás Igazgatóság.

30. Rektori Hivatal keretében működő szervezeti egységek

57. § [Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság]

- (1) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság a kutatási és fejlesztési rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Előkészíti a kutatási és fejlesztési stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - b) Ellátja az egyetemi kutatásszervezési tevékenység ügyvitelszervezési feladatait, összegyűjti és rendszerezi a kutatási és fejlesztési tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez szükséges, a karokon felmerülő igényeket és a lehetőségeket, ebből a kutatási és innovációs rektorhelyettes részére döntéselőkészítő anyagokat állít össze.
 - c) A EHBDDT-vel közösen gondozza a doktori kiválósági ösztöndíjpályázatokat.
 - d) Koordinálja az Egyetem felsőoktatási intézményektől, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteitől és testületeitől, kormányzati szervektől, vállalati partnerektől, civil szervezetektől és egyéb intézményektől érkező kutatási-fejlesztési és innovációs megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
 - e) A Tudományos Igazgatósággal összehangolva koordinálja a hazai kutatóintézetektől érkező megkeresések, valamint a kari kezdeményezések

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.

- f) Naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való kutatási- fejlesztési és innovációs együttműködéseiről, valamint naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem civil szervezetekben fennálló tagsági jogviszonyairól.
- g) Folyamatosan monitorozza, elemzi és értékeli az Egyetem nemzetközi kutatási-fejlesztési és innovációs együttműködéseit, abból vezetői összefoglalót készít, koordinálja az Egyetem pozícionálása érdekében szükséges intézkedések kidolgozását, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- h) Új nemzetközi kutatási-fejlesztési és innovációs együttműködési lehetőségeket kutat fel és közvetíti azokat a karok irányába.
- i) Koordinálja a rektor által kiemeltnek minősített kutatási-fejlesztési és innovációs kezdeményezéseket.
- j) Az Egyetem humánerőforrás-stratégiája, valamint az akciók kialakításához jógyakorlatokat gyűjt, elemzéseket végez, kimutatásokat készít, kialakítja a felügyelet módszertanát, közreműködik a monitorozásban.
- k) Szakmailag megszervezi az országos, nemzetközi és egyetemi szintű nemzetközi kutatási-fejlesztési és innovációs konferenciákat, tanácskozásokat, rendezvényeket rektori döntés esetén a Tudományos Igazgatósággal közösen. Összehangolja a karok kutatási-fejlesztési és innovációs rendezvényeit.
- l) A kutatás-fejlesztés és innováció területén szakmailag támogatja a karok tudományos, vagy kutatási-fejlesztési ügyekért felelős dékánhelyetteseit, írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve az illetékes szervezetet szakmai kérdésekben.
- m) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
- n) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű kutatás-fejlesztési és innovációs arculatra a kommunikációs igazgatónak.
- o) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a kutatási és fejlesztési területhez, különösen a kutatási-fejlesztési és innovációs tevékenységhez, doktori képzéshez kapcsolódó ösztöndíjakhoz kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
- p) Ellátja az Ipari Tanácsadó Testület ügyviteli feladatait.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- (3) A Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ (a továbbiakban: FIEK) a Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság keretei között a kutatási és fejlesztési igazgató vezetésével végzi tevékenységét.
- (4) A FIEK fő feladatai:
- a) Előkészíti a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - b) Koordinálja a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - c) A karok bevonásával elkészíti a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia hatáskörébe tartozó részének végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - d) Koordinálja az Egyetem belső, kutatási tárgyú pályázatait.
 - e) Szakmailag koordinálja a hazai és nemzetközi kutatási tárgyú nagypályázatokat, különös tekintettel a kutatási támogatásokra.
 - f) Fejleszti és működteti az Egyetem kompetenciaterképét.
 - g) Szervezi az Egyetem ipari kapcsolatait és adatbázist vezet azokról.
 - h) Menedzseli a FIEK hatáskörébe rendelt pályázatokat: koordinálja az előkészítést, tervezést, a szerződésalkötési folyamatot, ellátja a teljes projekt szervezési és pénzügyi menedzsmentjét, részt vesz az elszámolások, a szerződésmódosítások, és a fenntartási jelentés elkészítésében.
 - i) A Karok által kezelt hazai és nemzetközi pályázatok esetén támogatja a pályázatok projekt és pénzügyi menedzsmentjét, ennek keretében az előkészítés, tervezés, szerződésalkötés folyamatában vesz részt, nyomon követi a megvalósítást, és nyilvántartásokat vezet.
 - j) Tartalmilag gondozza a pályázati folyamatokhoz, a szellemi tulajdonhoz kapcsolódó szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
 - k) Segíti a pályázati kompetenciák és a jógyakorlatok terjesztését, tájékoztató és tudás- megosztó eseményeket szervez, részt vesz a kollégák képzésében és a posztgraduális kompetenciák oktatásában.
 - l) Kezeli az egyetemi szellemi tulajdont, hasznosításra vonatkozó tárgyalásokat folytat.
 - m) Kezeli az Iparjogvédelmi Alapot, egyetemi belső képzést folytat a témában, az Egyetem szellemi tulajdonát érintő szerződéseket véleményezi, e témákban egyeztetéseket folytat.
 - n) Más egyetemi szervezeti egységekkel közösen kezeli a FIEK keretében létrehozott vagy ott működtetett laboratóriumokat, illetve tudásközpontokat és menedzseli azok hasznosítását.
 - o) A Kommunikációs Igazgatósággal közösen végzi a FIEK kezelésében lévő projektek, FIEK laboratóriumok, innovációmenedzsmenthez kapcsolódó marketing és kommunikációs feladatait.
 - p) Koordinálja a kiválósági programok végrehajtását.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- q) Részt vesz az egyetemi szintű kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységhez kapcsolódó rendezvények szakmai előkészítésében és lebonyolításában.
 - r) Közreműködőként, foglalkozik az Egyetem esélyegyenlőséggel, nemi esélyegyenlőséggel és a kutatók karrierútjával kapcsolatos programjaival;
 - s) Ellátja a Kutatási és Innovációs Bizottság, Innovációs Tanács és Iparjogvédelmi Bizottság ügyviteli feladatait.
- (5) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatóságot és ezen belül a FIEK-et a kutatási és fejlesztési igazgató vezeti, aki a kutatási és innovációs rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (6) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást úgyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

58. § [Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága]

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága a nemzetközi rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának főbb feladatai:
- a) Előkészíti a nemzetköziesítési stratégiára, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztés hatáskörébe tartozó részét.
 - b) Koordinálja a nemzetköziesítési stratégia, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégia megvalósításának hatáskörébe tartozó részét, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - c) A karok bevonásával elkészíti a nemzetköziesítési stratégia hatáskörébe tartozó részének végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - d) Tartalmilag gondozza a Hallgatói Követelményrendszer részét képező Külföldi részképzési szabályzatot, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
 - e) Naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi szervezetekben fennálló tagságáról.
 - f) Új nemzetközi oktatási együttműködési lehetőségeket kutat fel és közvetíti azokat a karok irányába.
 - g) Koordinálja az Egyetem nemzetközi oktatási kapcsolatai kialakításának elveit, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
 - h) Koordinálja a külföldi egyetemekről, más partnerintézményektől érkező megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
 - i) Felkutatja az európai uniós szervekkel történő együttműködési lehetőségeket és javaslatot tesz azok kezelésére.
 - j) Folyamatosan monitorozza, elemzi és értékeli a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel történő kapcsolatokat, együttműködéseket,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

abból vezetői összefoglalót készít, koordinálja az Egyetem pozícionálása érdekében szükséges intézkedések kidolgozását, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.

- k) Lebonyolítja az Erasmus+, Kreditmobilitás, CEEPUS, ATHENS, PES, valamint egyéb mobilitási programokra vonatkozó pályázati feladatokat: elkészíti a főpályázatot, benyújtja azt a Tempus Közalapítványhoz, kezeli a Tempus Közalapítvány megkereséseit, koordinálja a támogatási szerződés/támogató okirat véglegesítését, azok, valamint az Erasmus+ Charta és egyéb releváns dokumentumok aláírását és a vonatkozó szabályok szerinti közzétételét, elkészíti a támogató felé benyújtandó beszámolókat, benyújtja azokat, kezeli az esetleges hiányosságokat, menedzseli a Tempus Közalapítvány és egyéb hatóság által indított ellenőrzéseket.
- l) Összegyetemi szinten szervezi a hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási programokat. Kiírja a mobilitási és egyéb hatáskörébe tartozó nemzetközi pályázatokat, lebonyolítja azokat, a karok javaslata alapján előkészíti a döntéseket, megkötöti a nyertes pályázókkal a támogatási szerződést, információt szolgáltat a karok felé a nyertes pályázók személyére nézve és szükség esetén szakmailag támogatja a karokat a learning agreementek megkötésében. E körben koordinálja a kari Erasmus koordinátorokat és ügyviteli megfeleléség szempontjából felügyeli a karok munkáját.
- m) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ megkeresésére tájékoztatást ad a mobilitásban részt vevő hallgatók Neptunban történő nyilvántartásával kapcsolatos kérdésekben.
- n) Koordinálja a rektor által kiemeltnek minősített nemzetköziesítéssel kapcsolatos kezdeményezéseket.
- o) Menedzseli a külföldi delegációk fogadását: e körben az illetékes szervezeti egységek bevonásával kialakítja azok szakmai programját, valamint megszervezi azok protokolláris és technikai feltételeit, valamint megfelelő sajtónyilvánosságot.
- p) Az illetékes szervezeti egységek bevonásával összeállítja a külföldi kiküldetésben részt vevő kollégák szakmai háttéranyagait, erre irányuló igény esetén megszervezi a szükséges kulturális és biztonsági felkészülést.
- q) Figyelemmel kíséri a nemzetközi hallgatói pályázati lehetőségeket.
- r) Közreműködik a nemzetközi hallgatók számának növeléséhez szükséges akciókban, működteti az Egyetem nemzetközi ügynökhálózatát.
- s) A tudományos rektorhelyettes, illetve a kutatási és innovációs rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a nemzetközi konferenciák, tanácskozások megszervezésében.
- t) Felkérésre ellátja az Egyetem képviselőt nemzetközi fórumokon, vásárokon, hálózatokban.
- u) Szakmailag támogatja a karok nemzetközi dékánhelyetteseit, oktatási dékánhelyetteseit, nemzetközi koordinátorait írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve Tempus Közalapítvány, egyéb támogatót szakmai kérdésekben.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- v) Hatósági ügyekben hivatalos kapcsolatot tart az ágazatirányítóval, a Tempus Közalapítvánnyal, egyéb támogatóval.
 - w) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatok, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - x) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű nemzetközi arculatra a kommunikációs igazgatónak.
 - y) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a nemzetközi területhez kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
 - z) Ellátja a Nemzetköziesítési Bizottság ügyviteli feladatait.
- (3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságot a nemzetközi kapcsolatok igazgató vezeti, aki a nemzetközi rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

59. § [Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság]

- (1) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság a nemzetközi rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság főbb feladatai:
 - a) Előkészíti a nemzetköziesítési stratégia, ennek részeként a külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztés hatáskörébe tartozó részét.
 - b) Előkészíti az intézményi felvételi eljárásban külföldi hallgatók számára idegen nyelven meghirdetett (jelen paragrafusban a továbbiakban: nemzetközi) képzésekre vonatkozó, ennek részeként az állami támogatással megvalósuló, továbbá saját hatáskörben kidolgozott külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - c) Koordinálja a nemzetközi képzésekre vonatkozó, ennek részeként az állami támogatással megvalósuló, továbbá saját hatáskörben kidolgozott külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra (pl. Stipendium Hungaricum, Diaszpóra) vonatkozó stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - d) Koordinálja a nemzetköziesítési stratégia, ennek részeként a külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégia megvalósításának hatáskörébe tartozó részét, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - e) A karok bevonásával elkészíti a nemzetköziesítési stratégia és a nemzetközi oktatási és képzésfejlesztési stratégia hatáskörébe tartozó részének, valamint a végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- f) Tartalmilag gondozza a Felvételi szabályzat nemzetközi képzésekre vonatkozó részét és a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
- g) Lebonyolítja az Egyetem nemzetközi képzésekre vonatkozó felvételi eljárásait. Átad minden releváns információt az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ részére a beiratkozási eljárás szabályos lebonyolításához. Ennek keretében lebonyolítja a külföldi oklevelek továbbtanulási célú elismerésének eljárásait, ideértve nem csak a nemzetközi képzéseket, hanem az Egyetemen folyó valamennyi képzést.
- h) Működteti a nemzetközi képzésekre vonatkozó felvételi eljárás során alkalmazott felvételi rendszert.
- i) Új nemzetközi oktatási együttműködési lehetőségeket kutat fel és közvetíti azokat a nemzetközi kapcsolatok igazgatója irányába.
- j) A nemzetközi kapcsolatok igazgatója megkeresésére közreműködik az Egyetem nemzetközi oktatási kapcsolatai kialakítása elveinek meghatározásában.
- k) Irányítja a hatáskörébe tartozó oktatási témájú nemzetközi intézményi együttműködéseket, valamint az oktatási témájú nemzetközi programok kidolgozását.
- l) Lebonyolítja a külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra (pl. Stipendium Hungaricum, Diaszpóra) vonatkozó pályázati feladatokat: elkészíti a pályázatot, benyújtja azt támogatóhoz, kezeli a Tempus Közalapítvány, illetve hatóságok megkereséseit, koordinálja a támogatási szerződés/támogató okirat véglegesítését, azok, valamint egyéb releváns dokumentumok aláírását és a vonatkozó szabályok szerinti közzétételét, elkészíti a támogató felé benyújtandó beszámolókat, benyújtja azokat, kezeli az esetleges hiányosságokat, menedzseli a Tempus Közalapítvány és egyéb hatóság által indított ellenőrzéseket.
- m) Koordinálja külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokra (pl. Stipendium Hungaricum, Diaszpóra) programok kialakítását, fejlesztését, Egyetemen belüli megvalósítását.
- n) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ megkeresésére közreműködik az idegenrendészeti hatósággal történő kapcsolattartásban, az idegenrendészeti hatóság felé történő eseti adatszolgáltatásokban.
- o) Folyamatosan monitorozza, elemzi és értékeli Stipendium Hungaricum, Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram, Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak programokat, abból vezetői összefoglalót készít, koordinálja az Egyetem pozicionálása érdekében szükséges intézkedések kidolgozását, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- p) Felügyeli a külföldi hallgatók számára nyújtott képzések szervezését, lebonyolítását, valamint az Egyetem külföldi székhelyen kívüli tevékenységét, felelős ezen képzések minőségbiztosításáért.
- q) Irányítja és szervezi az International Mentor Team munkáját.
- r) Megszervezi és koordinálja az European Engineering Learning Innovation and Science Alliance (EELISA) és az EELISA INNOVation and COMmon REsearch

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

Strategy (EELISA Innocore) és kapcsolódó projektek Egyetemre háruló feladatait, vezeti a projektek Egyetemen belüli megvalósítását.

- s) Javaslatokat fogalmaz meg, kezdeményezéseket tesz nemzetközi akkreditáció megszerzésére, kezdeményezi a nemzetközi akkreditációkat, biztosítja ezekhez a szükséges ügyviteli háttérrel, koordinálja az akkreditációs eljárásokat.
 - t) Koordinálja a nemzetköziesítési fejlesztési feladatokat, különösen a Hallgatói Életút Programot és az EELISA együttműködéseket.
 - u) Az oktatási rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a hazai akkreditációs eljárásokban.
 - v) A nemzetközi kapcsolatok igazgató megkeresésére közreműködik a külföldi delegációk fogadásának megszervezésében.
 - w) Kezdeményezéseket, javaslatokat, akcióterveket fogalmaz meg a nemzetközi hallgatók számának növelése érdekében, amelybe bevonja a nemzetközi kapcsolatok igazgatóját is.
 - x) A nemzetközi kapcsolatok igazgató megkeresésére közreműködik a nemzetközi konferenciák, tanácskozások megszervezésében.
 - y) Felkérésre ellátja az Egyetem képviselését nemzetközi fórumokon, vásárokon, hálózatokban.
 - z) Szakmailag támogatja a karok nemzetközi dékánhelyetteseit, oktatási dékánhelyetteseit, nemzetközi koordinátorait írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve Tempus Közalapítvány, egyéb támogatót szakmai kérdésekben.
 - aa) Hatósági ügyekben hivatalos kapcsolatot tart az ágazatirányítóval, a Tempus Közalapítvánnyal, egyéb támogatóval.
 - bb) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - cc) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű nemzetközi arculatra a kommunikációs igazgatónak.
 - dd) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a nemzetközi területhez, valamint az idegen nyelvű képzésekhez és hallgatókhoz kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
- (3) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóságot az idegen nyelvű oktatási igazgató vezeti, aki a nemzetközi rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

60. § [Minőségbiztosítási Igazgatóság]

- (1) A Minőségbiztosítási Igazgatóság az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Minőségbiztosítási Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Előkészíti az Egyetem Minőségpolitikáját, valamint az éves minőségcélokat, irányítja annak végrehajtását, folyamatos monitorozza a megvalósulást.
 - b) A karok bevonásával elkészíti a minőségpolitika, a minőségcélok megvalósítását szolgáló akcióterveket.
 - c) Az ágazatirányítási és fenntartói elvárásokkal összhangban meghatározza a kulcsfontosságú teljesítménymutatókat.
 - d) Koordinálja a minőségpolitika megvalósítását a minőségcélok elérését, kialakítja a minőségcélok monitorozásának módszertanát, egyetemi szintű minőségügyi értékelési terveket és programokat (auditterv és -program) készít elő, folyamatosan monitorozza azt, minőségfejlesztési intézkedéseket dolgoz ki.
 - e) Támogatást nyújt a kutatási tevékenységek, a szolgáltatások, valamint a harmadik missziós tevékenységek minőségbiztosításához az ESG vonatkozású feladatok tekintetében.
 - f) Tartalmilag gondozza a Minőségügyi Kézikönyvet, az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatát és kapcsolódó belső szabályozó dokumentumokat.
 - g) Koordinálja az Egyetem hazai akkreditációs tevékenységét, akkreditációs ügyekben kapcsolatot tart Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal.
 - h) A nemzetközi rektorhelyettes megkeresésére közreműködik a nemzetközi akkreditációs eljárásokban.
 - i) Működteti az egyetemi minőségmenedzsment és a minőségügyi információs rendszert.
 - j) Gondoskodik a minőségügyi folyamatok és eljárások dokumentálásáról.
 - k) Az Oktatási Igazgatósággal együttműködve az Egyetem oktatási stratégiája mentén meghatározza a szakfejlesztés szakmai kereteit irányait, nyomon követi a szaklétesítési és szakindítási tevékenységét, a képzési programok, tantervek, felülvizsgálatát, fejlesztését, gondoskodik azok egyetemi minőségcéloknak való megfeleléséről.
 - l) Felügyeli az oktatási és képzési folyamatok minőségbiztosítását az ESG-nek való megfelelés szempontjából.
 - m) Az oktatók, tudományos kutatók számára oktatásmódszertani belső képzéseket szervez együttműködve az oktatásmódszertani képzést nyújtó oktatási szervezeti egységekkel.
 - n) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - o) Működteti a Diplomás Pályakövető Rendszert, munkaerő-piaci felmérést végez.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- p) Összeállítja az oktatási célú adatvagyon, ennek részeként a hallgatói véleményezési eredményét, a diplomás pályakövetési eredményeket, elemzi és értékeli azokat, és az Egyetem pozicionálása érdekében intézkedéseket dolgoz ki, felügyeli az intézkedések végrehajtását.
 - q) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű minőségbiztosítási arculatra a kommunikációs igazgatónak.
 - r) Működteti az oktató munka hallgatói véleményezési rendszerét.
 - s) Ellátja a Minőségügyi Bizottság ügyviteli feladatait.
- (3) A Minőségbiztosítási Igazgatóságot a minőségbiztosítási igazgató vezeti, aki az oktatási rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Minőségbiztosítási Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

61. § [Oktatási Igazgatóság]

- (1) Az Oktatási Igazgatóság az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság fő feladatai:
- a) Előkészíti az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztés hatáskörébe tartozó részét.
 - b) Koordinálja az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák, ennek részeként a határon túli magyar és külföldi testvér- és partneregyetemekkel való együttműködési stratégia megvalósításának hatáskörébe tartozó részét, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - c) A karok bevonásával elkészíti az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és az oktatáshoz, képzésfejlesztéshez kapcsolódó részstratégiák hatáskörébe tartozó részének végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - d) Tartalmilag gondozza a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatok közül a Felvételi szabályzatot, a Hallgatói jogorvoslati szabályzatot, Tanulmányi- és vizsgaszabályzatot, Térítési és juttatási szabályzatot, a Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzatot, Fogyatékkal élő hallgatók számára nyújtható kedvezmények igénylésének és elbírálásának rendjéről szóló szabályzatot, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
 - e) Kialakítja a hazai felsőoktatási intézményekkel történő oktatási együttműködés egyetemi keretrendszerét, nyilvántartást vezet az Egyetem oktatási együttműködéseiről.
 - f) Ellátja az oktatási rektorhelyettes felvételi rendszer működtetéséhez, a hazai felvételi eljárás szervezéséhez kapcsolódó operatív feladatait, egyetemi szinten

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

koordinálja a karok felvételi eljárás előkészítésével és a ponthatár megállapításával kapcsolatos feladatait, előkészíti a karok szak meghirdetésére, szüneteltetésére vonatkozó, továbbá részismereti képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatának véleményezését.

- g) Kezeli az oktatási hatósági és nem hatósági eljárásokat, Oktatási Hivatal hatáskörébe tartozó bejelentéseket.
- h) Oktatásszervezési, oktatásigazgatási, képzésfejlesztési, valamint tanulmányi ügyekben szakmailag támogatja a karok oktatási dékánhelyetteseit, szakfelelőseit, specializációfelelőseit, tanulmányi ügyekben eljáró munkatársait írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve az Oktatási Hivatalt szakmai kérdésekben.
- i) Ellátja a képzési programok formai, jogszerűségi és az országos szabályozó hatóságok és testületek előírásainak való megfelelés szakmai ellenőrzését, koordinálja a képzésfelülvizsgálati folyamatot.
- j) Oktatásszervezési, oktatásigazgatási, valamint tanulmányi ügyekben szakmailag támogatja az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ és a Hallgatói Szolgáltató Központ munkatársait írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal, szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve az Oktatási Hivatalt szakmai kérdésekben.
- k) Egyetemi szinten szakmailag ellenőrzi a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó és az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ által nyilvántartott formanyomtatványokat, iratmintákat.
- l) Hatósági ügyekben hivatalos kapcsolatot tart az ágazatirányítóval, az Oktatási Hivatallal, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, valamint a Magyar Rektori Konferenciával.
- m) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
- n) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz az egyetemi szintű oktatási stratégia kommunikációjára és a képzési arculatra a kommunikációs igazgatónak.
- o) A Tanulmányi és vizsgaszabályzatban nem nevesített különleges tanulmányi igazolást állít ki a hallgató, volt hallgató részére.
- p) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a hazai képzésekhez kapcsolódó belföldi PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
- q) Ellátja az Oktatási Bizottság, az Egyetemi Tanulmányi Bizottság és az Egyetemi Kreditárviteli Bizottság és a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanács ügyviteli feladatait.
- r) A hallgatói ösztöndíj alapítására, finanszírozására irányuló harmadik személlyel (finanszírozó, támogató) kötött megállapodások, stratégiai oktatási, kutatási megállapodások, MoU, partnerségi szerződések szakmai ellenőrzője.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- s) Ellátja a Tehetségsegítő és Pályaorientációs Tanáccsal együttműködve a tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek szakmai felügyeletét, ellátja a tehetséggondozáshoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat. Működteti a pályaorientációs tevékenységet.
 - t) Ellátja a hallgatói tanulmányi tanácsadás rendszerének felügyeletét és minőségbiztosítását.
 - u) Támogatást nyújt a karok, az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ és a Hallgatói Szolgáltató Központ a hallgatói életútkövetés, valamint a tanulmányi tanácsadás hatékony működtetése érdekében.
- (3) Az Oktatási Igazgatóságot közvetlenül az oktatási igazgató vezeti, aki az oktatási rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) Az Oktatási Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

62. § [Tudományos Igazgatóság]

- (1) A Tudományos Igazgatóság a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Tudományos Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Előkészíti a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - b) Koordinálja a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - c) Az EHBĐT-vel közösen előkészíti a doktori képzéshez kapcsolódó stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - d) A karok bevonásával elkészíti a tudományos stratégia, ennek részeként a publikációs stratégia végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - e) Ellátja az egyetemi tudományszervezési tevékenység ügyvitelszervezési feladatait, összegyűjti és rendszerezi a tudományos tevékenységek megvalósításához, működtetéséhez szükséges, a karokon felmerülő igényeket és lehetőségeket, ebből a tudományos rektorhelyettes részére döntéselőkészítő anyagokat állít össze.
 - f) Az EHBĐT-vel közösen tartalmilag gondozza a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatok közül a Doktori szabályzatot, a habilitációra, tudományos diákköri tevékenységre vonatkozó szabályzatot, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat.
 - g) Koordinálja az Egyetem felsőoktatási intézményektől, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteitől és testületeitől, kormányzati szervektől, vállalati partnerektől, civil szervezetektől és egyéb intézményektől érkező megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- h) Koordinálja a hazai kutatóintézetektől érkező megkeresések, valamint a kari kezdeményezések kezelését, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- i) Naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás nemzetközi szervezeteivel és testületeivel, kormányzati szervekkel, vállalati partnerekkel, civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel való tudományos együttműködéseiről.
- j) Folyamatosan monitorozza, elemzi és értékeli az Egyetem nemzetközi együttműködéseit, abból vezetői összefoglalót készít, koordinálja az Egyetem pozicionálása érdekében szükséges intézkedések kidolgozását, kialakítja a nyomon követés módszertanát, folyamatosan monitorozza azok megvalósulását.
- k) Új nemzetközi tudományos együttműködési lehetőségeket kutat fel és közvetíti azokat a karok irányába.
- l) Koordinálja a rektor által kiemeltnek minősített tudományos kezdeményezéseket.
- m) Az Egyetem akadémiai humán erőforrás-stratégiája kialakításához jógyakorlatokat gyűjt, elemzéseket végez, kimutatásokat készít.
- n) Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az egyetemi szintű tudományos diákköri programokat. Összehangolja a karok tudományos diákköri programjait. Adatokat gyűjt és elemzéseket végez az Egyetem tudományos diákköri tevékenységéről.
- o) Koordinálja az Egyetem ismeretterjesztő tevékenységét, az egyetemi szintű tudományos ismeretterjesztő programok kidolgoztatását, kialakítja a kari ismeretterjesztő tevékenységek felügyeletének módszertanát, monitorozza azt.
- p) Működteti az Egyetem alumni rendszerét, kezeli az alumni adatbázist, fenntartja az alumni hálózatot, kialakítja és megvalósítja az egyetemi szintű alumni szolgáltatásokat. Felügyeli a karok alumni tevékenységét. Összehangolja a karok alumni tevékenységét. Adatokat gyűjt és elemzéseket végez az Egyetem alumni tevékenységéről.
- q) Tartalmilag gondozza az Egyetem Alumni szabályzatát és az alumni tevékenységhez kapcsolódó belső szabályozó dokumentumokat.
- r) Szakmailag megszervezi az országos, nemzetközi és egyetemi szintű nemzetközi tudományos konferenciákat, tanácskozásokat, rendezvényeket rektori döntés esetén a Kutatási és Fejlesztési Igazgatósággal közösen. Összehangolja a karok tudományos rendezvényeit.
- s) Koordinálja a köztársasági elnöki határozattal történő egyetemi tanári kinevezésekkel kapcsolatos tevékenységeket és ellátja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Megszervezi a Professzori Székfoglalót.
- t) Folyamatosan monitorozza a hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorokat, elemzéseket értékeléseket, vezetői összefoglalókat készít, intézkedési javaslatokat fogalmaz meg.
- u) Szakmailag támogatja a karok tudományos ügyekért felelős dékánhelyetteseit, írásbeli szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal; szükség esetén megkeresi az ágazati irányítót, illetve az illetékes szervezetet szakmai kérdésekben.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- v) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - w) Gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészek tartalmi részét, javaslatot tesz a kommunikációs igazgatónak az egyetemi szintű tudományos arculatra.
 - x) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködve részt vesz a tudományos területhez, különösen a tudományos tevékenységhez, doktori képzéshez, publikációs aktivitáshoz, alumni tevékenységhez kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában.
 - y) Ellátja a Tudományos Bizottság, a Nemzetközi Tudományos Tanácsadó Testület és a Tudományos Tanács ügyviteli feladatait.
- (3) A Tudományos Igazgatóságot a tudományos igazgató vezeti, aki a tudományos rektorhelyettes felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Tudományos Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

63. § [Rektori Kabinetigazgatóság]

- (1) A Rektori Kabinetigazgatóság a rektor irányítása alatt álló központi szervezeti egység.
- (2) A Rektori Kabinetigazgatóság feladata a rektor intézményirányítási, fenntartói kapcsolattartási, testületi, stratégiai jogi, belső szabályozási, adatvédelmi, compliance- és a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok operatív működése körébe tartozó koordinációs feladatainak támogatása, továbbá a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok működtetésének összehangolása.
- (3) A Rektori Kabinetigazgatóság feladatai különösen:
 - a) Ellátja a Fenntartóval való egyetemi szintű kapcsolattartás koordinációs feladatait, a szakterületi felelősök szakmai felelőssége mellett összeállítja az egyetemi előterjesztéseket, átadja azokat a Fenntartó részére, fogadja a fenntartói döntéseket, és a rektor vezetői utasítása szerint intézkedik azok végrehajtásáról.
 - b) Ellátja a Szenátus, a Rektori Menedzsment Testület, a Vezetői Értekezlet, valamint az SZMR-ben és más belső szabályozó dokumentumban meghatározott további testületek ügyviteli feladatait, szerkeszti és nyilvántartja a testületi határozatokat.
 - c) Koordinálja a szervezetfejlesztési feladatokat.
 - d) A rektor által stratégiai minősített ügyekben stratégiai jogi támogatást nyújt, tanácsadást végez intézményirányítási és fenntartói kapcsolódású ügyek, valamint a rektor által kijelölt kiemelt megállapodások előkészítése, jogi ellenőrzése és jogi menedzsmentje körében.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- e) Intézményirányítási szabályozási kereteket alakít ki, szabályozási elveket érvényesít, belső szabályozó dokumentumokat készít, ellátja a kodifikációs feladatokat, javaslatot tesz a jogszabályi változásokból és belső szabályozási igényekből adódó módosításokra, jogilag véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat, valamint közzéteszi és nyilvántartja azokat.
- f) Tartalmilag gondozza különösen a Szervezeti és Működési Rendet, valamint a feladatkörébe tartozó egyéb belső szabályozó dokumentumokat, és közreműködik azok bevezetésében.
- g) Szabályzatértelmezést végez, szükség szerint a Jogi Igazgatóság bevonásával.
- h) A Jogi Igazgatósággal együttműködve jogi támogatást nyújt a hallgatói felülbírálati, hallgatói fegyelmi és etikai ügyekben eljáró bizottságok részére.
- i) Jogi támogatást nyújt munkajogi ügyekben, e körben a Humánerőforrás Igazgatóság megkeresésére jogilag véleményezi a munkaügyi formanyomtatványokat, munkaügyi dokumentumokat.
- j) Jogszabályfigyelést végez, tájékoztatja a rektori vezetést a jogszabályi változásokról, és közreműködik jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében.
- k) Jogi szakmai koordinációt végez a feladatkörébe tartozó peres, nemperes és hatósági ügyekben, koordinálja a külső jogi képviselők munkáját.
- l) Szakmai anyagokat dolgoz ki a felsőoktatási vagy más releváns ágazati irányítás, valamint a Magyar Rektori Konferencia részére.
- m) Összeállítja a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok költségvetését, humánerőforrás-tervét, valamint gazdálkodási és szabályszerűségi szempontból monitorozza a költségvetés végrehajtását.
- n) Biztosítja a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok operatív működési feltételeit.
- o) A Humánerőforrás Igazgatóság útmutatása alapján ellátja a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok és a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők tekintetében a szervezeti egységeket terhelő munkaügyi koordinációs és ügyviteli feladatokat.
- p) Felelős az Egyetem vezető állású munkavállalói aláírási címpéldányainak és aláírásmintáinak elkészítéséért, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartás vezetéséért.
- q) Ellátja a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat működésének törvényességi ellenőrzését, és jogi támogatást nyújt részükre.
- r) Ellátja az adatvédelmi szakértői és adatvédelmi tisztviselői feladatokat, valamint az általános közzétételi és közérdekű adatigénylési feladatokat.
- s) Működteti az egyetemi szintű compliance-rendszert.
- t) Irányítja a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok ügyviteli és iratkezelési feladatait, valamint a rektorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok feladatkörébe tartozó hatósági eljárások lebonyolítását.
- u) Vezeti, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatást és adatelemzést.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- v) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (4) A Rectori Kabinetigazgatóság a feladatai ellátása során:
- a) a rectori intézményirányítási, szervezettefejlesztési, szabályozási, adatvédelmi és compliance-feladatok koordinációs szervezeti egységeként jár el;
 - b) nem lát el általános egyetemi működtetési, pénzügyi kontroll-, központi beszerzési eljárásgazdai vagy általános jogi támogató feladatot;
 - c) hatósági eljárásokban nem lát el jogi szakértői feladatokat kivéve, ha azt a rector stratégia jelentőségű ügynek minősíti;
 - d) az operatív működtetéssel kapcsolatos feladatait kizárólag a rectorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok körében gyakorolja.
- (5) A Rectori Kabinetigazgatóság különösen együttműködik:
- a) a Jogi Igazgatósággal az általános szerződéses jogi támogatás, hatósági eljárásban jogi támogatás, a peres és nemperes jogi ügyek, a jogi megfelelőségi kontroll, valamint a belső szabályozó dokumentumok értelmezése körében;
 - b) a Gazdasági Igazgatósággal a rectorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok költségvetése, beszámolója, pénzügyi monitorozása és gazdálkodási megalapozása, valamint a munkajogi ügyek intézése körében;
 - c) a Beszerzési Igazgatósággal a rectorhelyettesek irányítása alá tartozó igazgatóságok beszerzési igényeinek eljárási támogatása, a beszerzések szabályszerű lebonyolítása és a kapcsolódó szerződéses folyamatok körében;
 - d) az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatósággal az adatvédelmi, közzétételi, adatigénylési, compliance- és digitális governance-feladatok technikai támogatása körében;
 - e) az igénygazda szervezeti egységekkel a fenntartói, testületi, szabályozási, compliance- és stratégiai koordinációs ügyek körében.
- (6) A Rectori Kabinetigazgatóságot a kabinetfőnök vezeti, aki a rector felé felel a Rectori Kabinetigazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (7) A Rectori Kabinetigazgatóság működésének részletes rendjét, belső tagolását, az egyes irodák és csoportok közötti feladatmegosztást, valamint a kapcsolódó részletes eljárási szabályokat rectori utasítás és munkaköri leírások határozzák meg.

64. § [Kommunikációs Igazgatóság]

- (1) A Kommunikációs Igazgatóság a rector szakmai és a kabinetfőnök szervei irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Kommunikációs Igazgatóság fő feladatai:
 - a) A karok és az érintett egyetemi szervezeti egységek szempontjait is felmérve elkészíti az egyetemi stratégiai célok megvalósulását és az intézmény egységes megjelenését támogató rövid és hosszú távú, egyetemi szintű kommunikációs stratégiát, valamint kidolgozza az ennek megvalósításához szükséges erőforrásokra vonatkozó terveket.
 - b) Ellenőrzi, hogy a karok és egyetemi szintű szervezeti egységek kommunikációs tervei és az összegyetemi kommunikációs stratégia összehangolt legyen.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- c) A karokon és más, egyetemi szintű szervezeti egységeknél jelentkező összegyvetemi jelentőségű kommunikációs feladatok, így sajtóhírek közlése, események szervezése, hallgatói és munkatársi felhívások esetében ellátja az összegyvetemi kommunikációs és központi szervezési feladatokat.
- d) Megtervezi és megvalósítja a kommunikációs tevékenység érintetti tájékoztatói szokásokhoz igazodó folyamatos fejlesztését.
- e) Tartalmilag gondozza a PR, marketing- és belső, valamint külső kommunikációhoz kapcsolódó szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
- f) Vezeti, ellátja és koordinálja az egyetem PR, marketing- és digitális kommunikációs, hallgatótöbörzást támogató, belső kommunikációs, valamint a szakmai felelős szervezeti egységekkel és a Műszaki Igazgatósággal közösen rendezvényszervezési és protokoll feladatait.
- g) Megtervezi és megvalósítja az Egyetem arculatának szükség szerinti megújítását és új kommunikációs igényekhez igazodó fejlesztését, biztosítva az Egyetem egységes és integrált arculati megjelenését.
- h) Szerkeszti az egyetem központi honlapját (www.bme.hu), valamint hazai és nemzetközi felvételizőket tájékoztató összegyvetemi internetes felületeit, biztosítva ezek folyamatos aktualizálását.
- i) Vezeti és koordinálja az összegyvetemi internetes felületek fejlesztését célzó projekteket.
- j) Szerkeszti az Egyetem összegyvetemi közösségi média felületeit, valamint a karokat és szervezeti egységeket tájékoztatva biztosítja az Egyetem közösségi médiában történő összehangolt megjelenését.
- k) Megtervezi és koordinálja a hazai, összegyvetemi beiskolázást támogató pályáorientációs tevékenység kommunikációs feladatait, a kapcsolódó kommunikációs kampányokat, valamint elkészíti az ezekhez kapcsolódó kiadványokat, internetes és vizuális anyagokat az oktatási rektorhelyetttel együttműködve.
- l) Biztosítja az összegyvetemi, központi tehetséggondozó programokról a külső és belső érintettek tájékoztatását és a programok népszerűsítését, szorosán együttműködve a programokért felelős rektorhelyettesekkel.
- m) Megtervezi és megvalósítja az alumni kapcsolatokhoz kapcsolódó tájékoztató és népszerűsítő tevékenységet, együttműködve az alumni kapcsolatokért felelős rektorhelyetttel.
- n) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságától és az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóságától kapott stratégia és szempontrendszer alapján megtervezi és megvalósítja a nemzetközi hallgatótöbörzást támogató kommunikációs kampányokat, valamint elkészíti az ezekhez kapcsolódó kiadványokat, internetes és vizuális anyagokat.
- o) Ellátja az EELISA egyetemi szövetség tevékenységéhez kapcsolódó tájékoztató és népszerűsítő feladatokat az Egyetemi munkatársak és hallgatók, valamint a külső érintettek irányába.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- p) Folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja a nemzetközi oktatási piacon elérhető internetes felületeken az Egyetemről megjelenő tartalmakat.
 - q) Megszervezi az Egyetem egységes és összehangolt sajtókapcsolati tevékenységét és koordinálja az összegytemi és kiemelt médiamegjelenéseket, bővíti az intézmény sajtókapcsolatait és sajtónyilvános eseményeket szervez az Egyetem oktatási, tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs és harmadik missziós tevékenységének megismertetésére. Működteti az Egyetem központi sajtókapcsolati elektronikus levelezési címét és koordinálja az oda érkező kérdésekre az intézményi válaszok megfogalmazását és kiküldését.
 - r) Koordinálja a karok és szervezeti egységek részéről érkező, egyetemi feladatokhoz kapcsolódó forgatási és fotózási engedélykérek kezelését.
 - s) Előkészíti a rektor és rektorhelyettesek, dékánok, összegytemi jelentőségű sajtómegjelenéseit.
 - t) Szervezi és koordinálja a kiemelt jelentőségű, egyetemi szintű rendezvényeket. Továbbá ellátja a rektor és rektorhelyettesek részvételével zajló események és összegytemi protokolláris rendezvények szervezési feladatait.
 - u) Szerkeszti és fejleszti az Egyetem belső kommunikációs felületeit, az egyetemi intranet oldalt, belső hírlevelet, valamint részt vesz az összegytemi belső kommunikációs események, fórumok szervezésében. Részt vesz a belső információáramlást és a munkatársak közötti együttműködést támogató belső kommunikációs projektek szervezésében, fejlesztésében.
 - v) A Kutatási és Fejlesztési Igazgatósággal, valamint a Tudományos Igazgatósággal együttműködve megszervezi az Egyetem tudományos eredményességéhez és a tudományos ismeretterjesztéshez, tudománynépszerűsítéshez, valamint az innovációösztönzéshez, innovációs eredmények bemutatásához kapcsolódó eseményeket és kommunikációs, PR tevékenységet.
 - w) A területért felelős rektorhelyetttessel együttműködve ellátja az egyetem harmadik missziós tevékenységéhez kapcsolódó tájékoztató, népszerűsítő és kommunikációs feladatokat.
 - x) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - y) Egyetemi kommunikációs szempontok szerint felügyeli az egyetemi ajándékbolt (BME Shop) tevékenységét, jóváhagyja a tervezett ajándéktárgykínálat tervezését. Továbbá gondoskodik a reprezentatív és marketingkommunikációs célú reklámajándékok tervezéséről, beszerzéséről, valamint a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek számára biztosítja ezeket.
- (3) A Kommunikációs Igazgatóságot a kommunikációs igazgató vezeti, aki szakmai kérdésekben a rektor, szervezeti, működési és HR kérdésekben a kabinetfőnök felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (4) A Kommunikációs Igazgatóság működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

65. § [*Humánerőforrás Igazgatóság*]

- (1) A Humánerőforrás Igazgatóság a rektor irányítása alatt álló központi, szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Humánerőforrás Igazgatóság feladata az Egyetem humánerőforrás-stratégiájának előkészítése, megvalósításának koordinációja, a humánerőforrás-rendszerek kialakítása és működtetése, valamint a vezetők humánerőforrás-menedzsment tevékenységének szakmai támogatása.
- (3) A Humánerőforrás Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Előkészíti az Egyetem humánforrás-stratégiára vonatkozó szenátusi előterjesztést.
 - b) Koordinálja a humánerőforrás-stratégia megvalósítását, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - c) Elkészíti a humánforrás-stratégia végrehajtását szolgáló akcióterveket, kialakítja a stratégia monitorozásának módszertanát, folyamatosan monitorozza azt.
 - d) A Foglalkoztatási Követelményrendszer részeként kialakítja és működteti az Egyetem munkaköri, besorolási és javadalmazási rendszerét, az Intézményfejlesztési terv részeként javaslatot tesz az Egyetem javadalmazási stratégiájára, költségvetés részeként éves bérfejlesztési és ösztönzési politikájára, és szakmai támogatást nyújt azok alkalmazásához.
 - e) Szervezeti kultúrára, munkavállalói elkötelezettségre vonatkozó felméréseket szervez; a szervezeti kultúra fejlesztését, elkötelezettség növelését szolgáló HR-akcióprogramokat dolgoz ki, menedzseli azok megvalósítását.
 - f) Tartalmilag gondozza a Foglalkoztatási Követelményrendszer részét képező szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb humánerőforrás tárgyú belső szabályozó dokumentumokat, közreműködik azok bevezetésében.
 - g) Támogatja a vezetők humánerőforrás-menedzsment tevékenységét HR-tanácsadás, közreműködés útján, különösen a munkaerő-biztosítás, -fejlesztés, -elkötelezettség/motiváció, -megtartás terén.
 - h) Kialakítja az Egyetem kiválasztási, pályáztatási gyakorlatát, lebonyolítja a kiválasztási eljárásokat az érintett munkáltatói jogkörgyakorló bevonásával. Szakmailag támogatja a vezetők kiválasztásra vonatkozó döntéshozatalát.
 - i) A vezetők vezetői kompetenciája, valamint a munkatársak szakmai és munkaköri kompetenciái fejlesztésének céljából képzésfejlesztési rendszert működtet, menedzseli a képzések megvalósítását.
 - j) Egyetemi karrierfejlesztési rendszert alakít ki és vezet be.
 - k) Kialakítja az Egyetem teljesítményfejlesztési és ösztönzési rendszerét és működteti azt. Szakmai támogatást nyújt a vezetők részére annak alkalmazásában.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- l) Kialakítja a bértervezés, bérgazdálkodással humánerőforrás-szakmai szabályait, az éves bértervezés elvi folyamatát, útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket azok érvényesítésében.
 - m) Kialakítja a munkaerőtervezés, munkaerő-gazdálkodással humánerőforrás-szakmai szabályait, működteti az éves munkaerőtervezést, és útmutatókkal, szakmai tanácsadással támogatja a vezetőket annak érvényesítésében.
 - n) Kialakítja és működteti a belépő munkatársak beilleszkedési programját.
 - o) Kilépő interjúkat szervez, az azokból származó tapasztalatokat elemzi, és intézkedési javaslatokat fogalmaz meg.
 - p) Kialakítja az összeférhetlenségek kezelésének humánerőforrás-szakmai rendjét és működteti azt. Szakmai támogatást nyújt a vezetők részére.
 - q) A Kommunikációs Igazgatósággal operatíván együttműködik a szervezeti kultúrával, munkavállalói elkötelezettséggel kapcsolatos aktivitásokban.
 - r) Támogatja a BME Alkalmazotti Tanács ügyviteli feladatait, ellátja a BME Alkalmazotti Tanács mellett működő választási bizottság ügyviteli feladatait.
 - s) Hivatalos kapcsolatot tart a szakszervezettel és a BME Alkalmazotti Tanáccsal.
 - t) Vezet, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatást és adatelemzést.
 - u) Tartalmilag gondozza a hozzá tartozó honlaprészeket.
- (4) A Humánerőforrás Igazgatóság a feladatai ellátása során:
- a) az Egyetem humánerőforrás-stratégiájának, humánerőforrás-rendszereinek és humánerőforrás-szakmai szabályainak szakmai gazdájaként jár el;
 - b) nem lát el bérszámfejtési, társadalombiztosítási, munkaügyi adminisztratív, pénzügyi fedezetigazolási vagy pénzügyi ellenjegyzési feladatot;
 - c) nem lát el általános munkajogi megfelelőségi kontroll- vagy általános intézményi szabályozási kodifikációs feladatot;
 - d) nem lát el szabályozási feladatot, de a hatáskörébe tartozó belső szabályozók esetén szakmai felelős;
 - e) hatósági eljárásokban nem lát el jogi szakértői feladatokat;
 - f) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, információbiztonsági, digitális, mesterséges intelligenciával kapcsolatos és egyéb megfelelőségi kérdésekben a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködésben jár e.
- (5) A Humánerőforrás Igazgatóság különösen együttműködik:
- a) a Gazdasági Igazgatósággal a bértervezés, munkaerőtervezés pénzügyi megalapozása, a bérgazdálkodási keretek, a HR-kontrolling, valamint a bér-, TB- és munkaügyi adminisztratív folyamatok és rendszerek működtetése körében;
 - b) a Rektori Kabinetigazgatósággal a munkajogi megfelelőség, valamint a munkajogi kockázatot hordozó ügyek kezelése körében, a belső szabályozó dokumentumok elkészítésében, adatvédelem, adatbiztonság, compliance, jogi megfelelőség, incidenskezelési-eszkálációs rend és hatósági együttműködés körében;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- c) a rektorhelyettesekkel és a dékánokkal, kiemelten a stratégiai rektorhelyetttessel az oktatói, tudományos kutatói életpályamodell és oktatói, kutatói teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában;
 - d) a Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatósággal a munkavédelmi, foglalkozáségszégügyi, munkaköri kockázatértékelési és munkavállalói tájékoztatási feladatokban;
 - e) valamennyi igénygazda szervezeti egységgel a kiválasztási, teljesítményfejlesztési, karrierfejlesztési, munkaerőtervezési és vezetői humán erőforrás-menedzsment tevékenység támogatása körében.
- (6) A Humán erőforrás Igazgatóságot a humán erőforrás igazgató vezeti, aki a rektor felé felel a Humán erőforrás Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (7) A Humán erőforrás Igazgatóság működésének részletes rendjét, belső tagolását, az egyes irodák és csoportok közötti feladatmegosztást, valamint a kapcsolódó részletes eljárási szabályokat rektori utasítás és munkaköri leírások határozzák meg.

31. Szolgáltató központok

66. § [Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár]

- (1) Az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (a továbbiakban még: OMIKK) a tudományos rektorhelyettes felügyelete alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az OMIKK fő feladatai:
 - a) Országos feladatkörű nyilvános szak- és egyetemi könyvtárként könyvtári szolgáltatási és információs feladatokat lát el.
 - b) Ellátja az Egyetem fenntartásában működő könyvtári hálózat szakmai irányítását, annak központjaként működik.
 - c) Műszaki, tudományok, élettelen természettudományos és társadalomtudományi szakterületeken a műszaki tudományok és az élettelen természettudományok témakörében fejleszti, feltárja, használatra bocsátja és megőrzi a magyarországi kiadványok (könyvtári dokumentumok) gyűjteményét.
 - d) Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) tagja, adatokat szolgáltat az ODR lelőhely-nyilvántartó központnak és teljes gyűjteményéből szolgáltat az ODR-ben.
 - e) Szakmai tájékoztatást ad a felhasználóknak, igénylőknek a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól.
 - f) Hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzést és másolatszolgáltatást nyújt.
 - g) Segíti az országhatáron túli magyar képzési nyelvű műszaki és természettudományi egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában.
 - h) Az OMIKK saját belső szabályozóiban meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan felhasználó számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- i) Eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és tudományos rendezvényeket szervez, adatbázisokat épít és szolgáltat, beleértve a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszer adatbázisának fejlesztését is.
 - j) A Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (IAEA) Nemzetközi Nukleáris Információs Rendszer (INIS) hazai központjaként adatfeldolgozói feladatokat lát el.
 - k) Végzi az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, tudományos kutatóinak és egyéb munkatársainak szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval való ellátását, könyvtári eszközökkel segíti az általános műveltség terjesztését és elmélyítését.
 - l) Felméri a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igényeket és biztosítja a megfelelő tanulási és kutatási körülményeket az Egyetem munkatársai és hallgatói számára.
 - m) Könyvtárszakmai kérdésekben a tudományos rektorhelyettes számára döntés előkészítő munkát végez.
 - n) Őrzi és kutathatóvá teszi az egyetemi iratanyagot.
 - o) Részt vesz a könyvtárak közötti bel- és külföldi dokumentum-, valamint információcserében.
 - p) Működteti az Egyetem Levéltárát, amely felősktatási levéltárként az OMIKK része és az Egyetem maradandó értékű iratanyagát gyűjti és őrzi.
 - q) Kiadói és fordítói tevékenységet folytat, ennek keretében ellátja az Egyetem Periodica Polytechnica című tudományos folyóirat családjának kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - r) Szakmai konferenciákat és rendezvényeket szervez.
 - s) Biztosítja a K+F szféra tematikus szakmai nyilvántartási rendszerének kiépítését és nyilvános szolgáltatását.
 - t) Könyvtáros asszisztens képzést nyújt.
 - u) Menedzseli az egyetemi publikációs eszközök fejlesztését, különösen a folyóirat, szakkönyv, szoftver, adatbázis, MTMT, Open Science fejlesztéseket.
 - v) Kezeli az Egyetemhez kötődő folyóiratok és kiadványok portfólióját.
 - w) Tartalmilag gondozza a könyvtári és levéltári tevékenységhez kapcsolódó szabályzatokat, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatokat és belső szabályozó dokumentumokat, bevezeti azokat.
 - x) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - y) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket. Az egyetemi szintű tudományos ismertterjesztő programok kommunikációját érintően együttműködik a Kommunikációs Igazgatósággal.
- (3) Az OMIKK-ot a főigazgató vezeti, aki a tudományos rektorhelyettes felé felel az OMIKK feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (4) Az OMIKK működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást saját belső szabályozó dokumentumai és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

67. § [*Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ*]

- (1) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ fő feladatai közé tartozik – a magyar és angol nyelvű képzésben részt vevő hallgatók tekintetében – az ügyfélszolgálati tevékenység, a felvételi eljárás, a tanulmányi ügyvitel, valamint a Neptun elektronikus tanulmányi rendszer üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó oktatástámogató feladatoknak azon része, amelyet az Egyetem a hatáskörébe utal:
 - a) Felelős a hatáskörébe utalt felvételi eljárás esetében a felvételi tájékoztató tartalmának összeállításáért a karok által megadott adatok alapján, a felvételi eljárás szervezéséért és lebonyolításáért, a jelentkezők tájékoztatásáért.
 - b) Intézi a felvételt és átvételt nyert hallgatók beiratkozását.
 - c) Kapcsolatot tart a hallgatókkal, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos hallgatói tanácsadást, tájékoztatást végez, valamint a jelentkezőkhez és a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt, ellátja az ügyviteli feladatokat, így különösen a hallgatói dokumentumok előkészítését, kiadását, záróvizsgában közreműködést, oklevelek kiállítását.
 - d) Közreműködik a hallgatói juttatások kifizetésében és a hallgatók által fizetendő díjak kirovásában, ennek keretében lebonyolítja az adatforgalmat a külső pénzügyi szervezetekkel.
 - e) Megállapítja és kiírja a hatáskörébe utalt hallgatói fizetési kötelezettségeket.
 - f) Ellátja a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tartalmi rendszergazdai, szabályozási és ügyvitelszervezési feladatait, menedzseli a fejlesztési igények kezelését szoros együttműködésben az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatósággal.
 - g) Ellátja a tanulmányi adminisztrációt kiszolgáló egyetemi szoftverek – különösen a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer – technikai és tartalmi üzemeltetését és ezzel összefüggésben fejlesztő tevékenységet végez.
 - h) Kiállítja és nyilvántartja a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó formanyomtatványokat és szigorú számadású nyomtatványokat.
 - i) Vezet a teljes hallgatói adatnyilvántartást, valamint ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) és egyéb jogszabályban meghatározott külső szervek felé történő adatszolgáltatási feladatokat.
 - j) Közreműködik Hallgatói Követelményrendszer részét képező, valamint a hallgatókat érintő egyéb szabályzatok és belső szabályozó dokumentumok elkészítésében.
 - k) Ellátja a képzés tanulmányi adminisztrációját, a karokkal folytatott külön együttműködés keretében részt vesz a doktori képzés adminisztrációjában.
 - l) Kiállítja a felsőoktatási okleveleket.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- m) Közreműködik a külföldi hallgatók beilleszkedésének elősegítésében, a külföldi hallgatók számára nyújtott integrációs tájékoztatás szervezésében.
 - n) Ellátja a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ügyviteli feladatait.
 - o) Az oktatással és a tanulmányi adminisztrációs feladatokkal kapcsolatban tájékoztatást nyújt a tanulmányi ügyintézővel foglalkozó munkatársak részére.
 - p) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
 - q) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket, más szabályzatban meghatározott, a felvételi, képzési tevékenységet és folyamatokat támogató informatikai szakrendszereket gondoz.
- (3) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ:
- a) kezeli és nyilvántartja a felvételt és átvételt nyert hallgatók jogszabályban meghatározott adatait, továbbá a képzésekre vonatkozó adatokat;
 - b) ellátja a hallgatói tanulmányi tájékoztatást;
 - c) szakmailag támogatja a képzési tevékenységet érintő egyetemi szintű döntések előkészítését, végrehajtását;
 - d) tanácsadó szolgáltatási tevékenységével támogatja a képzési tevékenységek szervezését;
 - e) biztosítja a tanulmányi ügyviteli folyamatok és tevékenységek szakszerű, célszerű és szabályos ellátását;
 - f) üzemelteti az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését kiszolgáló rendszert.
- (4) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal és társintézményekkel, részt vesz az Oktatási Hivatal által szervezett fórumokon, szakmai konferenciákon.
- (5) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központot a tanulmányi központ igazgató vezeti, aki az oktatási rektorhelyettesnek felel az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (6) Az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

68. § [Hallgatói Szolgáltató Központ]

- (1) A Hallgatói Szolgáltató Központ az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Hallgatói Szolgáltató Központ fő feladatai:
 - a) A Gazdasági Igazgatósággal együttműködve koordinálja a hallgatói juttatások költségvetési felhasználásának és felosztásának folyamatát.
 - b) Ellátja a hallgatói juttatásokkal kapcsolatos központi szervezési és tájékoztatási feladatokat, támogatja a hallgatói juttatásokkal kapcsolatos központi döntéshozatali mechanizmust.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- c) A Hallgatói Önkormányzattal és Doktorandusz Önkormányzattal, valamint a Hallgatói Szociális Bizottsággal együttműködve kialakítja a hallgatók kollégiumi felvételi eljárásrendjét, valamint megszervezi és lebonyolítja a kollégiumi felvételi eljárást.
- d) A Hallgatói Önkormányzattal és Doktorandusz Önkormányzattal, valamint az Hallgatói Szociális Bizottsággal együttműködve kialakítja a hallgatók szociális ösztöndíj juttatásának eljárásrendjét, valamint megszervezi és lebonyolítja az ösztöndíjeljárást.
- e) A hallgatók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos – külön belső szabályozó dokumentumban rögzített – feladatokat végez, kialakítja és működteti a kollégista hallgatók támogatási rendszerét, ennek keretében működteti a kollégiumi mentorrendszert.
- f) Előkészíti a hallgatói juttatásokhoz kapcsolódó döntéseket.
- g) Nyilvántartja és kezeli a kollégiumi férőhelyeket és az azokhoz kapcsolódó díjakat, térítéseket, naprakész nyilvántartást vezet a kollégiumi szolgáltatáshoz kapcsolódó adatokról. Elvégzi a kollégiumokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- h) Ellátja az állami támogatással megvalósuló, továbbá saját hatáskörben kidolgozott külföldi hallgatóknak szóló ösztöndíjprogramokban (pl. Stipendium Hungaricum, Diaszpóra) részt vevő hallgatók számára biztosítandó juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- i) Közreműködik Hallgatói Követelményrendszer részét képező, valamint a hallgatókat érintő egyéb szabályzatok és belső szabályozó dokumentumok elkészítésében.
- j) Szakmailag ellenőrzi a hallgatói térítési- és juttatási ügyeket érintő szerződéseket.
- k) A hallgatók számára tanulási, életpálya-tervezési és mentálhigiénés támogatást nyújt, támogatja a speciális tanulási igényeket.
- l) Kialakítja és működteti a hallgatói beilleszkedési (onboarding) rendszert különös tekintettel a nemzetközi hallgatók egyetemi közösségbe való integrálására.
- m) Kialakítja és működteti a hallgatói karrierépítési rendszert, működteti az egyetemi Diplomás Pályakövetési Rendszert.
- n) Menedzseli a hallgatókhoz kapcsolódó fogyatékossgal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat, e körben ellátja az eljáró bizottság(ok) ügyviteli feladatait.
- o) Koordinálja a hallgatói ösztöndíj és szociális ügyeket, e körben ellátja az eljáró elsőfokú bizottságok ügyviteli feladatait.
- p) Koordinálja a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyeket, e körben ellátja az eljáró bizottság(ok) ügyviteli feladatait.
- q) Elvégzi a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
- r) Naprakész nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó adatokról, elvégzi a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatást és adatelemzést, kezeli a hatáskörébe

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatkezelőnek minősül.

- s) Operatíván együttműködik a Kommunikációs Igazgatósággal a hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódó kommunikációs tevékenység megvalósításában, továbbá tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket és elektronikus pályázati felületeket.
- t) Szakmailag koordinálja a hallgatói és toborzási célú rendezvények szervezését.
- (3) A Hallgatói Szolgáltató Központot a hallgatói szolgáltató központ igazgatója vezeti, aki az oktatási rektorhelyettes felé felel a Hallgatói Szolgáltató Központ feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért.
- (4) A Hallgatói Szolgáltató Központ működésének részletszabályait, a szervezeti egységen belüli feladatmegosztást ügyrendje és a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

69. § [Gazdasági Igazgatóság]

- (1) A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt álló központi, szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság feladata az Egyetem költségvetési, pénzügyi, számviteli, kontrolling-, bér- és társadalombiztosítási, továbbá egyes gazdasági adminisztratív és leltározási folyamatainak kialakítása, működtetése, fejlesztése és ellenőrzése, valamint a vezetői gazdálkodási döntések pénzügyi megalapozásának támogatása.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Összeállítja az Egyetem költségvetését és a számviteli rendelkezések alapján készített beszámolóját;
 - b) Felelős az üzleti terv összeállításáért, és módszertani javaslatokat fogalmaz meg annak elkészítéséhez.
 - c) Elkészíti az Egyetem stabil pénzügyi működését megalapozó középtávú és éves pénzügyi tervet, folyamatosan nyomon követi annak megvalósulását, szükség esetén felülvizsgálja azt, és intézkedési javaslatokat fogalmaz meg.
 - d) Kialakítja a pénzügyi tervek elérését támogató gazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling folyamatokat, előkészíti a kapcsolódó belső szabályozó dokumentumok szakmai tartalmát, felelős azok véglegesítéséért és aktualizálásáért, szakmai felelősként előterjeszti azokat, valamint figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
 - e) Javaslatokat fogalmaz meg az Egyetem alapító okiratában rögzített feladatai és stratégiai céljai megvalósulását elősegítő gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, kontrolling, bér- és társadalombiztosítási rend kialakítására, valamint az ezekhez szükséges infrastruktúrára.
 - f) Közreműködik a munkaerőtervezés pénzügyi és létszámgazdálkodási megalapozásában.
 - g) Kialakítja és működteti a pénzügyi-és HR-kontrolling folyamatokat.
 - h) A vezetők gazdálkodási tevékenységét támogató gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tanácsadási rendszert működtet, különösen a költségvetési tervezés, pénzügyi és számviteli rend területén.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- i) Nyomon követi a szervezeti egységek pénzügyi gazdálkodását, szakmai iránymutatást és támogatást nyújt a vezetők részére.
- j) A gazdálkodással összefüggő vezetői információk biztosítása érdekében riportolási rendszert alakít ki és működtet.
- k) Kialakítja és működteti az Egyetem biztosítási rendszerét, gondoskodik a biztosítási szerződések kezeléséről, nyomon követéséről, valamint javaslatokat fogalmaz meg a pénzügyi kockázatok biztosítási eszközökkel történő csökkentésére.
- l) Figyelemmel kíséri az Egyetem pénzügyi kockázatait, kezeli azokat, és szükség esetén kockázatcsökkentő intézkedési javaslatokat tesz.
- m) Kontrollt gyakorol az Egyetem intézményi társaságainak pénzügyi, gazdálkodási működésében.
- n) Felelős az éves beszámoló, valamint a kapcsolódó fenntartói előterjesztések elkészítéséért.
- o) Biztosítja az adózási, számviteli és pénzügyi előírásoknak való megfelelést, valamint pénzügyi ellenjegyzést végez.
- p) Nyilvántartja, feldolgozza és könyveli a pénzügyi dokumentumokat, felelős a gazdasági, pénzügyi és számviteli területen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, valamint a szükséges intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításáért.
- q) Lebonyolítja a bankszámlaforgalmat, adóbevallásokat készít és nyújt be.
- r) Ellátja az eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, lebonyolítja a leltározást és selejtezést.
- s) Ellátja a munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó bér-, társadalombiztosítási, személyügyi és munkaügyi adminisztratív feladatokat, ideértve különösen a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív ügyintézés, a biztosított bejelentéseket, a külföldi állampolgárok foglalkoztatásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, valamint a személyi és munkaügyi adatok naprakész nyilvántartását. Kezeli a munkaügyi kérdéseket, kéréseket, munkatársi megkeresés esetén személyes tanácsadást biztosít, szükség esetén kezdeményezi a munkajogi tanácsadást.
- t) Ellátja a bér- és TB-ügyintézési, valamint bérszámfejlési feladatokat.
- u) Ellátja a munkavállalók nyugdíjigényléséhez kapcsolódó adatszolgáltatási, tájékoztatói és ügyviteli feladatokat.
- v) Kezeli az Egyetem kintlévőségeit, felelős az egyetemi követelés menedzsmentért.
- w) Menedzseli az Egyetem utaztatási feladatait.
- x) Felelős a vagyonyilatkozattétel rendjének működtetéséért és a kapcsolódó nyilvántartási rendszer üzemeltetéséért.
- y) Vezeti, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az ezekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat, és támogatja

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

a vezetői adatelemzési igényeket. Kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatgazdának minősül.

- z) Tartalmilag gondolja a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság a feladatai ellátása során:
- a) az Egyetem pénzügyi, számviteli, kontrolling-, bér- és társadalombiztosítási, eszköz- és készletgazdálkodási folyamatainak szakmai gazdájaként és pénzügyi kontrollpartnereként jár el;
 - b) nem lát el beszerzési eljárásgazdai, raktározási, HR-stratégiai, munkajogi vagy általános jogi megfelelőségi kontrollfeladatot;
 - c) nem lát el szabályozási feladatot, de a hatáskörébe tartozó belső szabályozók esetén szakmai felelős;
 - d) hatósági eljárásokban nem lát el jogi szakértői feladatokat;
 - e) a humánerőforrás területet érintő adminisztratív és bérjellegű feladatait a Humánerőforrás Igazgatóság szakmai iránymutatása mellett, a jogi megfelelőséget érintő kérdésekben a Rektori Kabinetigazgatósággal együttműködésben látja el;
 - f) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, információbiztonsági, digitális, mesterséges intelligenciával kapcsolatos és egyéb megfelelőségi kérdésekben a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködésben jár e.
- (5) A Gazdasági Igazgatóság különösen együttműködik:
- a) a Beszerzési Igazgatósággal a beszerzési és közbeszerzési tervek pénzügyi megalapozása, a fedezeti, költségtervezési, pénzügyi ellenjegyzési és pénzügyi nyomkövetési kérdések körében;
 - b) a Humánerőforrás Igazgatósággal a személy jellegű költség tervezés, munkaerőtervezés, humánerőforrás-gazdálkodás, személyügyi és munkaügyi adminisztratív folyamatok, valamint a bér- és juttatási rendszerek működtetése körében;
 - c) a Jogi Igazgatósággal a kötelezettségvállalások rendjének meghatározásában, a pénzügyi jogi, szerződéses és egyéb jogi megfelelőségi kérdések, az Egyetem érdekeltségi körébe tartozó gazdálkodó szervezeteket érintő ügyekkel összefüggésben, valamint a gazdasági joghatással járó egyéb ügyekben;
 - d) a Rektori Kabinetigazgatósággal a belső szabályozó dokumentumok elkészítésében, adatvédelem, adatbiztonság, compliance, jogi megfelelőség, incidenskezelési-eszkálációs rend és hatósági együttműködés körében;
 - e) valamennyi igénygazda szervezeti egységgel a költségvetési keretek tervezése, végrehajtása, monitoringja és a vezetői gazdálkodási döntések támogatása körében.
- (6) A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel a Gazdasági Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért. A gazdasági igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben – az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott keretek között – előkészítő, koordinációs, ellenőrzési és végrehajtási feladatokat lát el.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (7) A Gazdasági Igazgatóság működésének részletes rendjét, belső tagolását, az egyes irodák és csoportok közötti feladatmegosztást, valamint a kapcsolódó részletes eljárási szabályokat rektori utasítás és munkaköri leírások határozzák meg.

70. § [Jogi Igazgatóság]

- (1) A Jogi Igazgatóság az Egyetem központi, szolgáltató szervezeti egysége, amely a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt működik.
- (2) A Jogi Igazgatóság feladata az Egyetem működéséhez kapcsolódó szerződéses és a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel egyedi jogi ügyekben jogi munka elvégzése, jogi támogatás nyújtása, jogi megfelelőségi kontroll biztosítása, valamint az iratkezelési rend működtetése és fejlesztése.
- (3) A Jogi Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, egyoldalú jognyilatkozatokat és egyéb okiratokat szerkeszt, véleményez, vizsgálja azok jogszabályi és belső szabályozó dokumentumokkal való összhangját, és igazolja a jogi megfelelőséget.
 - b) Mintaszerződéseket és formanyomtatványokat szerkeszt, ad ki és tart karban.
 - c) Kialakítja és működteti a szerződéskötést támogató jogi folyamatokat, és közreműködik azok folyamatos fejlesztésében, valamint működteti az Egyetem teljes körű szerződésnyilvántartását.
 - d) Egyedi jogi tanácsadást nyújt az Egyetem vezetése és szervezeti egységei részére az Egyetemmel összefüggő feladataik ellátása érdekében.
 - e) A kabinetfőnöknél kezdeményezi a peres, nemperes és hatósági eljárások megindítását, a rektor felkérésére menedzseli azokat, valamint a rektor felkérésére peres képviseletet lát el.
 - f) Az igénygazda szervezeti egység megkeresésére jogi támogatást nyújt és tanácsadást végez.
 - g) Az igénygazda szervezeti egység megkeresésére és vele együttműködésben jogi megfelelőségi, hatósági és igényérvényesítési kérdések körében képviseli az Egyetemet az érintett hatóságok, más harmadik személyek előtt.
 - h) A folyamatgazda szervezeti egység megkeresésére jogi támogatást nyújt és tanácsadást végez a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó jogi kérdésekben, különösen az eljárási dokumentumok, szerződéses feltételek, jogorvoslati ügyek és kapcsolódó képviseleti feladatok tekintetében.
 - i) Ellátja az Egyetem érdekeltségi körébe tartozó gazdálkodó és civil szervezeteknek az Egyetem vonatkozásában felmerült jogi feladatait.
 - j) Kialakítja és működteti az Egyetem ügyiratkezelési rendjét, folyamatosan fejleszti azt, továbbá ellátja a központi postaszolgálati és irattározási feladatokat.
 - k) Előkészíti a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok (elsősorban iratkezelésről és a szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum) szakmai tartalmát, közreműködik azok véglegesítésében és aktualizálásában, szakmai felelősként előterjeszti azokat, valamint figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- l) Vezeti, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az ezekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat, és támogatja a vezetői adatelemzési igényeket. Kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatgazdának minősül.
- m) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket
- (4) A Jogi Igazgatóság a feladatai ellátása során:
 - a) az Egyetem szerződéses és egyedi jogi ügyeinek jogi támogató és jogi megfelelési kontrollpartner szervezeti egységeként jár el;
 - b) nem lát el általános jogszabályfigyelési, valamint HR- és munkajogi szakmai gazdai feladatot;
 - c) nem lát el szabályozási feladatot, de a hatáskörébe tartozó belső szabályozók esetén szakmai felelős;
 - d) nem minősül a beszerzési és közbeszerzési eljárások eljárásgazdájának;
 - e) nem lát el önálló pénzügyi fedezetigazolási, pénzügyi ellenjegyzési vagy szakmai igénygazdai feladatot.
 - f) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, információbiztonsági, digitális, mesterséges intelligenciával kapcsolatos és egyéb megfelelési kérdésekben a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködésben jár el.
- (5) A Jogi Igazgatóság vezetője a jogi igazgató, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű és gazdaságos ellátásáért. A jogi igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben – az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott keretek között – előkészítő, koordinációs, ellenőrzési és végrehajtási feladatokat lát el.
- (6) A Jogi Igazgatóság működésének részletes rendjét, belső tagolását, az egyes irodák és csoportok közötti feladatmegosztást, valamint a kapcsolódó részletes eljárási szabályokat rektori utasítás és munkaköri leírások határozzák meg.

71. § [Beszerzési Igazgatóság]

- (1) A Beszerzési Igazgatóság az Egyetem központi, szolgáltató szervezeti egysége, amely a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt működik.
- (2) A Beszerzési Igazgatóság feladata az Egyetem beszerzési és közbeszerzési folyamatainak egységes intézményi rendben történő kialakítása, működtetése, fejlesztése és koordinációja, továbbá az Egyetem beszerzési és közbeszerzési eljárásainak eljárásgazdai lebonyolítása, valamint az ehhez kapcsolódó koordinációs, támogatási, nyilvántartási és szolgáltatásmenedzsment-feladatok ellátása.
- (3) A Beszerzési Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Kialakítja és folyamatosan fejleszti az Egyetem beszerzési és közbeszerzési folyamatait, valamint a kapcsolódó intézményi szolgáltatási portfóliót.
 - b) Előkészíti az Egyetem beszerzési tervének és közbeszerzési tervének szakmai tervezetét, ennek keretében összegyűjti és rendszerezi a beszerzési igényeket, valamint koordinálja a tervekészítéshez kapcsolódó döntés-előkészítési folyamatot.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- c) Beszerzési kategória menedzsmentet működtet. Az adott beszerzési kategóriákhoz kategória stratégiákat alakít ki.
 - d) Előkészíti és kezeli a standardizált termékkörökre és szolgáltatásokra vonatkozó keretmegállapodásokat és keretszerződéseket, valamint közreműködik azok intézményi alkalmazásának támogatásában.
 - e) Kialakítja és folyamatosan fejleszti a nem standardizálható eszköz- és szolgáltatásbeszerzések eljárási rendjét.
 - f) Eljárásgazdaként lebonyolítja az Egyetem beszerzési eljárásait, külső tanácsadó igénybevétele esetén koordinálja az eljárás lebonyolítását.
 - g) Szakmai tanácsadással támogatja a szervezeti egységeket a beszerzési folyamatok előkészítése során, különösen az eljárásrend, ütemezés, műszaki leírás és egyéb dokumentáció és intézményi beszerzési követelmények körében.
 - h) Kezeli a közbeszerzési és a kapcsolódó hivatalos elektronikus felületeket, valamint nyilvántartja az ezekhez kapcsolódó jogosultságokat és hozzáféréseket.
 - i) Nyomon követi a beszerzési eljárások és keretmegállapodások működését, teljesítését és intézményi hasznosulását, azokról rendszeres riportokat készít és szükség esetén intézkedést kezdeményez.
 - j) Előkészíti a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok szakmai tartalmát, közreműködik azok véglegesítésében és aktualizálásában, szakmai felelősként előterjeszti azokat, valamint figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
 - k) Vezeti, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az ezekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat, és támogatja a vezetői adatelemzési igényeket. Kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatgazdának minősül.
 - l) tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (4) A Beszerzési Igazgatóság a feladatai ellátása során:
- a) az Egyetem beszerzési és közbeszerzési eljárásainak eljárásgazdájaként jár el;
 - b) nem minősül a beszerzés tárgya szerinti szakmai igénygazdának, és nem gyakorol önálló szakmai döntési jogkört a beszerzés tárgya szerinti műszaki, informatikai, biztonsági, oktatási, kutatási vagy más szakmai tartalom tekintetében;
 - c) nem lát el önálló pénzügyi fedezetigazolási, pénzügyi ellenjegyzési vagy jogi megfeleléségi kontrollfeladatot;
 - d) nem lát el szabályozási feladatot, de a hatáskörébe tartozó belső szabályozók esetén szakmai felelős;
 - e) hatósági eljárásokban nem lát el jogi szakértői feladatokat;
 - f) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, információbiztonsági, digitális, mesterséges intelligenciával kapcsolatos és egyéb megfeleléségi kérdésekben a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködésben jár el.
- (5) A Beszerzési Igazgatóság különösen együttműködik:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) a Gazdasági Igazgatósággal a beszerzési és közbeszerzési tervek pénzügyi megalapozása, a fedezeti, költségtervezési és pénzügyi nyomkövetési kérdések körében;
 - b) a Jogi Igazgatósággal a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó jogi támogatás, szerződéses feltételek, jogi megfelelés, jogorvoslati és igényérvényesítési ügyek körében;
 - c) a Rectori Kabinetigazgatósággal a belső szabályozó dokumentumok elkészítésében, adatvédelem, adatbiztonság, compliance, jogi megfelelés, incidenskezelési-eszkálációs rend és hatósági együttműködés körében;
 - d) valamennyi igénygazda szervezeti egységekkel a beszerzési tárgy szerinti szakmai igények, specifikációk, minőségi követelmények és szakmai teljesítésellenőrzés körében.
- (6) A Beszerzési Igazgatóság vezetője a beszerzési igazgató, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű, hatékony és gazdaságos ellátásáért, továbbá a részére meghatározott beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért. A beszerzési igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben – az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott keretek között – előkészítő, koordinációs, eljárásgazdai, ellenőrzési és végrehajtási feladatokat lát el.
- (7) A Beszerzési Igazgatóság működésének részletes rendjét, belső tagolását, az egyes irodák és csoportok közötti feladatmegosztást, valamint a kapcsolódó részletes eljárási szabályokat rectori utasítás és munkaköri leírások határozzák meg.

72. § [Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság]

- (1) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság az Egyetem központi, szolgáltató szervezeti egysége, amely a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt működik.
- (2) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság feladata az Egyetem informatikai infrastruktúrájának, digitális szolgáltatásainak, alkalmazás megoldásoknak, központi informatikai rendszereinek, távközlési és oktatástechnológiai megoldásainak szakmai tervezése, működtetése, fejlesztése és koordinációja, továbbá az egyetemi digitális transzformációt, adatvagyon-gazdálkodást és információbiztonsági működést támogató központi feladatok ellátása.
- (3) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Irányítja az informatikai és digitális fejlesztési stratégia kialakítását, valamint az ezekhez kapcsolódó fejlesztési prioritások előkészítését, ennek keretében felméri az igényeket, szakmai javaslatot készít a fejlesztési irányokra, és előkészíti a hatáskörébe tartozó döntéseket.
 - b) Ellátja az Egyetem általa felügyelt informatikai erőforrásaival való gazdálkodás, az informatikai infrastruktúra-használat, az informatikai szolgáltatásmenedzsment és a központi IT-szolgáltatási portfólió kialakításának, működtetésének és fejlesztésének feladatait.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- c) Tervezi, fejleszti és üzemelteti az Egyetem általa felügyelt informatikai infrastruktúráját (ideértve különösen a hálózatokat, szervereket, tárolási és mentési rendszereket), központi informatikai szolgáltatásait, digitális platformjait és kapcsolódó technológiai architektúráját.
- d) Biztosítja és fejleszti az Egyetem informatikai, üzleti alkalmazásokhoz kapcsolódó, oktatástechnológiai és telekommunikációs szolgáltatásait, valamint ellátja az ezekhez kapcsolódó üzemeltetési és támogatási feladatokat.
- e) Biztosítja az Egyetem működéséhez szükséges, üzleti oldalról dokumentált igény alapján specifikált és általa felügyelt dobozos szoftverek és egyedi fejlesztési, integrációs és egyéb szoftverek fejlesztését, bevezetését és üzemeltetését.
- f) Üzemelteti és fejleszti az Egyetem telekommunikációs infrastruktúráját, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, és szakmailag véleményezi a feladatkörébe tartozó szolgáltatói szerződéseket.
- g) Ellátja az általa felügyelt informatikai eszközök, alkalmazások, rendszerek és szolgáltatások üzemeltetési, szerviz-, karbantartási, felhasználói támogatási és incidenskezelési feladatait.
- h) Hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tart a hatósági szervekkel.
- i) A beszerzési, közbeszerzési, kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályok megtartásával közreműködik a hatáskörébe tartozó külső szolgáltatók kiválasztásában, szakmailag véleményezi a szolgáltatói szerződéseket, ellenőrzi a szolgáltatások szakmai teljesítését, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket nem megfelelő teljesítés esetén.
- j) Fejleszti, szervezi és működteti az egyetemi adatvagyon felhasználásának, kezelésének, integrációjának és intézményi szintű hasznosításának egységes keretrendszerét támogató technikai és koordinációs folyamatokat.
- k) Közreműködik az Egyetem digitális transzformációját támogató, folyamatdigitalizációs, automatizációs, adatvezérelt működési és technológiai fejlesztések előkészítésében és megvalósításában.
- l) Közreműködik az Egyetem érvényes az informatikai biztonságról szóló belső szabályozó dokumentum szerint szabályozott módon kezelt informatikai, kiberbiztonsági és adatvédelmi incidensek technikai kezelésében, kivizsgálásában, naplózási és helyreállítási feladataiban, valamint az üzletmenet-folytonosságot és működési ellenálló-képességet támogató informatikai intézkedések kialakításában és végrehajtásában.
- m) Előkészíti a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok szakmai tartalmát, közreműködik azok véglegesítésében és aktualizálásában, szakmai felelősként előterjeszti azokat, valamint figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
- n) A nem általa felügyelt informatikai erőforrásokkal való gazdálkodásra, az informatikai infrastruktúra (ideértve különösen a hálózatokat, szervereket, tárolási és mentési rendszereket), digitális platformok és kapcsolódó technológiai architektúra üzemeltetésére, használatára vonatkozóan irányelveket határoz meg.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- o) Szervezi és működteti az általa felügyelt adatvagyon adatgazdáinak utasításai alapján az adatok hozzáféréseinek, felhasználásának, kezelésének, feldolgozásának egységes keretrendszerét biztosító folyamatok informatikai rendszerét, fejlesztését, üzemeltetését és operatív működését.
 - p) Vezeti, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az ezekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat, és támogatja a vezetői adatelemzési igényeket. Kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatgazdának minősül.
 - q) Tartalmilag gondolja a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (4) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság a feladatai ellátása során:
- a) az Egyetem informatikai infrastruktúra, digitális szolgáltatások, rendszerintegráció, hozzáférés-kezelés, adatkapcsolatok és informatikai technológiai működés tárgyú ügyekben az Egyetem szolgáltatásgazdjaként jár el;
 - b) nem lát el szabályozási feladatot, de a hatáskörébe tartozó belső szabályozók esetén szakmai felelős;
 - c) hatósági eljárásokban nem lát el jogi szakértői feladatokat;
 - d) nem lát el önálló fizikai biztonsági, vagyonvédelmi, általános, nem informatikai jellegű létesítményüzemeltetési vagy általános, nem informatikai jellegű intézményi compliance-ellenőrzési feladatot;
 - e) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, információbiztonsági, digitális, mesterséges intelligenciával kapcsolatos és egyéb megfelelőségi kérdésekben a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködésben jár el.
- (5) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság különösen együttműködik informatikai szakmai tekintetben:
- a) a Műszaki Igazgatósággal az épületautomatizálási, smart building, OT/IoT, műszaki vezérlő, audiovizuális, megjelenítéstechnikai és egyéb, informatikai kapcsolódású rendszerek kialakítása, integrációja, üzemeltetése, fejlesztése és biztonsága körében;
 - b) a Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatósággal a beléptető, kamerás, naplózó, távfelügyeleti és egyéb digitális biztonsági rendszerek informatikai, kiberbiztonsági, naplózási és rendszerintegrációs kérdéseiben;
 - c) a Rectori Kabinetigazgatósággal a belső szabályozó dokumentumok elkészítésében, adatvédelem, adatbiztonság, compliance, incidenskezelési-eszkálációs rend és hatósági együttműködés körében;
 - d) a Beszerzési Igazgatósággal az informatikai, digitális, telekommunikációs és oktatástechnológiai tárgyú beszerzések, fejlesztések és szolgáltatások szakmai előkészítése, műszaki specifikációja, az eljárások szakmai támogatása és a teljesítés szakmai ellenőrzése körében;
 - e) a Gazdasági Igazgatósággal az informatikai fejlesztések, üzemeltetési szolgáltatások, licenc- és rendszerköltések tervezése, pénzügyi nyomon követése, valamint a digitális fejlesztések gazdasági megalapozása körében;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- f) a Jogi Igazgatósággal az informatikai, digitális, adatvagyonhoz kapcsolódó, licenc-, szolgáltatási és rendszerhasználati tárgyú szerződések, továbbá a feladatkörét érintő jogi megfelelési, hatósági és igényérvényesítési kérdések körében;
 - g) az igénygazda szervezeti egységekkel az informatikai rendszerek, jogosultságkezelési, riportolási és adatszolgáltatási folyamatok technikai támogatása körében.
- (6) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság vezetője az informatikai igazgató, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű, hatékony és gazdaságos ellátásáért, továbbá a részére meghatározott beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért. Az informatikai igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben – az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott keretek között – előkészítő, koordinációs, ellenőrzési és végrehajtási feladatokat lát el.
- (7) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság működésének részletes rendjét, belső tagolását, az egyes irodák és csoportok közötti feladatmegosztást, valamint a kapcsolódó részletes eljárási szabályokat rektori utasítás és munkaköri leírások határozzák meg.

73. § [Műszaki Igazgatóság]

- (1) Az Műszaki Igazgatóság az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt működik.
- (2) A Műszaki Igazgatóság feladata az Egyetem épített infrastruktúrájának, műszaki rendszereinek és az ezekhez kapcsolódó üzemeltetési szolgáltatásoknak a szakmai tervezése, működtetése, fejlesztése és koordinációja, továbbá az Egyetem ingatlan- és infrastruktúrahasználatához kapcsolódó egyes vagyongazdálkodási, nyilvántartási és szolgáltatásmenedzsment-feladatok ellátása.
- (3) A Műszaki Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Felelős az ingatlanstratégia kialakításának koordinálásáért, közreműködik az Egyetem épített infrastruktúrájára, létesítménygazdálkodására és kapcsolódó üzemeltetési szolgáltatásaira vonatkozó stratégiai döntések előkészítésében, ennek keretében felméri az igényeket, szakmai javaslatot készít a fejlesztési irányokra, valamint előkészíti a hatáskörébe tartozó döntéseket.
 - b) Előkészíti az Egyetem vagyongazdálkodási tervének, infrastruktúra-fejlesztési programjának és éves műszaki-üzemeltetési terveinek rá vonatkozó részeit, és közreműködik azok végrehajtásában.
 - c) Szervezi, koordinálja és szakmailag felügyeli az Egyetem épített infrastruktúráját érintő beruházási, felújítási, karbantartási/javítási és üzemeltetési feladatokat. Ellátja a beruházások műszaki ellenőrzését.
 - d) Gondoskodik az Egyetem tulajdonában és kezelésében álló ingatlanokhoz kapcsolódó elektronikus földhivatali szolgáltatások ellátásáról, továbbá a beruházásokhoz kapcsolódó hatósági engedélyezési eljárások lebonyolításáról.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- e) Biztosítja az Egyetem épületeinek, helyiségeinek, kollégiumainak és egyéb épített infrastruktúra-elemeinek műszaki üzemeltetését, karbantartását és fejlesztését.
- f) Ellátja az épített infrastruktúrához kapcsolódó létesítménygazdálkodási, műszaki szolgáltatásszervezési és szolgáltatásminőség-ellenőrzési feladatokat. Szakmailag felügyeli a szolgáltató az intézményi társaságok ezirányú tevékenységét.
- g) Ellátja vagy koordinálja az energiagazdálkodási, hulladékgazdálkodási takarítási, kertészeti, kártevőmentesítési, belső logisztikai, műszaki kiszolgálási, audiovizuális szolgáltatási, raktározási, készletgazdálkodási feladatokat.
- h) Feladata az Egyetem épített infrastruktúra-erőforrásaival való gazdálkodás, az épített infrastruktúra-használat folyamatainak kialakítása, megszervezése, a kapcsolódó szolgáltatási portfólió biztosítása, fejlesztése.
- i) Ellátja az Egyetem tulajdonosi, vagyonkezelési és vagyonhasznosítási feladatait különös figyelemmel az Egyetem vagyonkezelési szerződéseiben foglaltak betartására. E körben ellátja a tartós és eseti hasznosítási tevékenységet, a vagyon értékesítését vagy a használati viszonyokban bekövetkező bármely változások miatt felmerülő feladatokat.
- j) Vezeti, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó műszaki, ingatlan- és üzemeltetési nyilvántartásokat, és teljesíti az ezekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat.
- k) Hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tart az ingatlannyilvántartási és más hatósági szervekkel.
- l) A beszerzési, közbeszerzési, kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályok megtartásával közreműködik a hatáskörébe tartozó külső szolgáltatók kiválasztásában, szakmailag véleményezi a szolgáltatói szerződéseket, ellenőrzi a szolgáltatások szakmai teljesítését, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket nem megfelelő teljesítés esetén.
- m) Ellátja az épített infrastruktúra-használatot, műszaki rendszerek használatát és az ezekhez kapcsolódó üzemeltetési szolgáltatásokat igénylő rendezvénytámogatási feladatokat. Feladata a nem Egyetem által szervezett, de Egyetem épített infrastruktúrájának használatával járó rendezvények esetén a rendezvény szervezőjével való teljes kapcsolattartás.
- n) Közreműködik az Egyetem üzletmenet-folytonosságát, működési ellenálló-képességét és fenntartható infrastruktúra-használatát támogató műszaki intézkedések kialakításában és végrehajtásában.
- o) Előkészíti a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok szakmai tartalmát, közreműködik azok véglegesítésében és aktualizálásában, szakmai felelősként előterjeszti azokat, valamint figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
- p) A nem általa felügyelt épített infrastruktúra és műszaki létesítményekkel való gazdálkodásra, azok üzemeltetésére, használatára vonatkozóan irányelveket határoz meg.
- q) Vezeti, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az ezekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat, és támogatja

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

a vezetői adatelemzési igényeket. Kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatgazdának minősül.

- r) Tartalmilag gondolja a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (4) A Műszaki Igazgatóság a feladatai ellátása során:
- a) a műszaki és létesítménygazdálkodási tárgyú ügyekben az Egyetem szolgáltatásgazdájaként jár el;
 - b) nem lát el önálló intézménybiztonsági, őrzés-védelmi, munka-, tűz-, katasztrófavédelmi vagy compliance-ellenőrzési feladatot;
 - c) nem lát el szabályozási feladatot, de a hatáskörébe tartozó belső szabályozók esetén szakmai felelős;
 - d) hatósági eljárásokban nem lát el jogi szakértői feladatokat;
 - e) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, információbiztonsági, digitális, mesterséges intelligenciával kapcsolatos és egyéb megfelelőségi kérdésekben a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködésben jár el.
- (5) A Műszaki Igazgatóság különösen együttműködik:
- a) a Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatósággal a fizikai biztonsági, beléptetési, kamerás, tűzjelző, munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és egyéb biztonságtechnikai rendszerek műszaki feltételeinek biztosítása és üzemeltetési kapcsolódásai körében;
 - b) az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatósággal az épületautomatizálási, smart building, OT/IoT, beléptetési és egyéb, informatikai vagy elektronikus adatkezelést megvalósító rendszerek kialakítása, üzemeltetése, fejlesztése és biztonsága körében;
 - c) a Hallgatói Szolgáltatási Központtal a kollégiumok és táborok háziarendjének kialakításában;
 - d) valamennyi szervezeti egységgel az épített infrastruktúra üzemeltetési, építési beruházási szakfeladatot tartalmazó pályázatok előkészítésében és az elnyert pályázatok üzemeltetési/beruházási szakfeladatainak megvalósításában;
 - e) a Rektori Kabinetigazgatósággal a belső szabályozó dokumentumok elkészítésében, adatvédelem, adatbiztonság, compliance, incidenskezelési-eszkálációs rend és hatósági együttműködés körében;
 - f) a Kommunikációs Igazgatósággal az Egyetem által szervezett rendezvények lebonyolításában;
 - g) a Beszerzési Igazgatósággal a műszaki tárgyú beszerzések, szolgáltatás-megrendelések, beruházási és üzemeltetési tárgyú beszerzési igények szakmai előkészítése, műszaki specifikációja, az eljárások szakmai támogatása és a teljesítés szakmai ellenőrzése körében;
 - h) a Gazdasági Igazgatósággal a műszaki üzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási feladatok költségtervezése, pénzügyi nyomon követése, költségallokációja, vagyonyilvántartási kapcsolódásai és gazdasági megalapozása körében;

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- i) a Jogi Igazgatósággal a műszaki tárgyú szerződések, vagyongazdálkodási és infrastruktúrahasználati ügyek, továbbá a feladatkörét érintő jogi megfelelési, hatósági és igényérvényesítési kérdések körében.
- (6) A Műszaki Igazgatóság vezetője a műszaki igazgató, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel a szervezeti egység szabályszerű, szakszerű, hatékony és gazdaságos működéséért, továbbá a részére meghatározott beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért. A műszaki igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben - az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott keretek között - előkészítő, koordinációs, ellenőrzési és végrehajtási feladatokat lát el.
- (7) A Műszaki Igazgatóság működésének részletes rendjét, belső tagolását, az egyes irodák és csoportok közötti feladatmegosztást, valamint a kapcsolódó részletes eljárési szabályokat rektori utasítás és munkaköri leírások határozzák meg.

74. § [Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóság]

- (1) Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóság az Egyetem központi, szolgáltató szervezeti egysége, amely a gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alatt működik.
- (2) A Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóság feladata az Egyetem vagyonvédelmi, intézménybiztonsági, biztonságtechnikai, munka-, tűz- és katasztrófavédelmi, foglalkozás-egészségügyi koordinációs, valamint környezetvédelmi megfelelési feladatainak szakmai szervezése, koordinálása, felügyelete és támogatása.
- (3) A Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóság fő feladatai:
 - a) Ellátja az Egyetem vagyonának, létesítményeinek, valamint az Egyetem területén tartózkodó személyek biztonságának védelmével kapcsolatos szakmai szervezési, koordinációs és felügyeleti feladatokat, továbbá szervezi a porta és az őrzés-védelmi szolgáltatásokat.
 - b) Kialakítja, szakmailag működteti és fejleszti az Egyetem intézménybiztonsági és biztonságtechnikai rendszerét, ideértve különösen a fizikai biztonsági, beléptető, kamerás, tűzjelző és egyéb védelmi rendszerek szakmai követelményeit és működési rendjét.
 - c) Biztosítja a központi üzembiztonsági diszpécserszolgálat, a portaszolgálat, őrzés-védelem és egyéb biztonsági szolgáltatások működését. 24 órás üzembiztonsági diszpécserszolgálatot biztosít. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén ellátja a koordinációs feladatokat, indítja a riasztási láncot, intézkedéseket kezdeményez.
 - d) Szervezi és koordinálja az Egyetem működéséhez kapcsolódó munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó jogszabályi és belső szabályozói megfelelési szakmai támogatását.
 - e) Koordinálja az Egyetem munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi feladatait, vezeti vagy szakmailag felügyeli az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokat és dokumentációt.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- f) Koordinálja az Egyetem környezetvédelmi megfelelőségi feladatait, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályi kötelezettségeket, valamint közreműködik a fenntartható működési szempontok érvényesítésében a hatáskörébe tartozó területeken.
 - g) Ellátja, illetve koordinálja az Egyetem speciális biztonsági követelményekkel érintett tevékenységeihez, különösen az engedélyköteles vagy fokozott kockázatú létesítmények működtetéséhez kapcsolódó biztonsági és védelmi feladatokat. Szakmailag felügyeli a szolgáltató intézményi társaságok ezirányú tevékenységét.
 - h) Koordinálja a veszélyes áruk szállításával összefüggő (ADR) feladatokat, és szakmai támogatást nyújt az érintett szervezeti egységek részére.
 - i) Hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi-, munkavédelmi-, környezetvédelmi és a hivatásos rendvédelmi hatósági szervekkel.
 - j) Szakmai támogatást nyújt az Egyetem szervezeti egységei részére a biztonsági, egészségvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és kapcsolódó megfelelőségi követelmények teljesítéséhez.
 - k) A beszerzési, közbeszerzési, kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályok megtartásával közreműködik a hatáskörébe tartozó külső szolgáltatók kiválasztásában, szakmailag véleményezi a szolgáltatói szerződéseket, ellenőrzi a szolgáltatások szakmai teljesítését, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket nem megfelelő teljesítés esetén.
 - l) Előkészíti a hatáskörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok szakmai tartalmát, közreműködik azok véglegesítésében és aktualizálásában, szakmai felelősként előterjeszti azokat, valamint figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
 - m) Vezeti, illetve szakmailag karbantartja a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, teljesíti az ezekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat, és támogatja a vezetői adatelemzési igényeket. Kezeli a hatáskörébe tartozó területen a személyes adatokat. Ez utóbbi vonatkozásában adatgazdának minősül.
 - n) Tartalmilag gondozza a hatáskörébe tartozó honlaprészeket.
- (4) A Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóság a feladatai ellátása során:
- a) a vagyonvédelmi, intézménybiztonsági, biztonságtechnikai, munka-, tűz- és katasztrófavédelmi, valamint környezetvédelmi megfelelőségi tárgyú ügyek szakmai gazdájaként jár el;
 - b) nem lát el általános műszaki üzemeltetési, létesítménygazdálkodási, takarítási, logisztikai vagy központi készletgazdálkodási feladatot, kivéve, ha belső szabályozó dokumentum kifejezetten eltérően rendelkezik;
 - c) nem lát el szabályozási feladatot, de a hatáskörébe tartozó belső szabályozók esetén szakmai felelős;
 - d) hatósági eljárásokban nem lát el jogi szakértői feladatokat;
 - e) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, információbiztonsági, digitális, mesterséges intelligenciával kapcsolatos és egyéb megfelelőségi

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

kérdésekben a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködésben jár el.

- (5) A Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóság különösen együttműködik:
- a) a Műszaki Igazgatósággal a biztonságtechnikai rendszerek műszaki infrastruktúrája, üzemeltetési feltételei és helyszíni végrehajtása körében;
 - b) az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatósággal a beléptető, kamerás, naplózó, távfelügyeleti és egyéb digitális biztonsági rendszerek informatikai, kiberbiztonsági és rendszerintegrációs kérdéseiben;
 - c) a Rektori Kabinetigazgatósággal a belső szabályozó dokumentumok elkészítésében, adatvédelem, adatbiztonság, compliance, incidenskezelési-eszkálációs rend és hatósági együttműködés körében;
 - d) a Humán erőforrás Igazgatósággal a munkavédelmi, foglalkozáségszségügyi, munkaköri kockázatértékelési és munkavállalói tájékoztatási feladatokban;
 - e) a Beszerzési Igazgatósággal a vagyonvédelmi, biztonságtechnikai, munka-, tűz- és környezetvédelmi és ADR tárgyú beszerzések és szolgáltatások szakmai előkészítése, specifikálása, az eljárások szakmai támogatása és a teljesítés szakmai ellenőrzése körében;
 - f) a Gazdasági Igazgatósággal a feladatkörébe tartozó szolgáltatások, rendszerek és megfelelőségi intézkedések költségtervezése, pénzügyi nyomon követése és gazdasági megalapozása körében;
 - g) a Jogi Igazgatósággal a vagyonvédelmi, biztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és hatósági tárgyú ügyek, továbbá a feladatkörét érintő szerződéses, jogi megfelelőségi és igényérvényesítési kérdések körében.
- (6) A Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóság vezetője a vagyonvédelmi igazgató, aki a gazdasági és műszaki főigazgató felé felel az Igazgatóság feladatainak szabályszerű, szakszerű, hatékony és gazdaságos ellátásáért, továbbá a részére meghatározott beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért. A vagyonvédelmi igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben – az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott keretek között – előkészítő, koordinációs, eljárásgazdai, ellenőrzési és végrehajtási feladatokat lát el.
- (7) A Vagyon-, Intézménybiztonsági és Egészségvédelmi, Biztonságtechnikai és Környezetvédelmi Igazgatóság működésének részletes rendjét, belső tagolását, az egyes irodák és csoportok közötti feladatmegosztást, valamint a kapcsolódó részletes eljárási szabályokat rektori utasítás és munkaköri leírások határozzák meg.

32. Karok

75. § [Karok]

- (1) Az Egyetemen egyetemi karok működnek. A kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti ágban több, a képzési programban rögzített, szakmailag összetartozó oktatási és tudományos, alkotó művészeti tevékenység, kutatás-fejlesztés és innováció feladatait ellátó önálló szervezeti egység. A kar

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

feladata a képzési portfólió kezelése, szakfelelősség, oktatási tevékenység, tudományos és kutatás-fejlesztés és innovációs tevékenység koordinálása, erőforrás-allokáció. Hallgatói jogviszonnal járó képzés kizárólag karon szervezhető. A kar tőkán vezet.

- (2) Az Egyetem karai és rövid nevük alapításuk sorrendjében:
 - a) Építómérnöki Kar (ÉMK);
 - b) Gépészmérnöki Kar (GPK);
 - c) Építészmérnöki Kar (ÉPK);
 - d) Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar (VBK);
 - e) Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK);
 - f) Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (KJK);
 - g) Természettudományi Kar (TTK);
 - h) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (GTK).
- (3) A karok és csak a karok intézetekre, tanszékekre, dékáni hivatalra, tudásközpontokra, kutatóintézetekre, kutatóközpontokra, valamint egyéb szervezeti egységekre tagozódhatnak.
- (4) Az intézet több tanszékből vagy több kutatócsoportból álló, a tanszékek, a kutatócsoportok tevékenységét szakmailag koordináló önálló szervezeti egység. Az intézet feladata az oktatási integráció, valamint a tudományos kutatás és a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység koordinálása. Az intézetet intézetigazgató vezet.
- (5) A tanszék a kar által művelt tudományág(ak)ban és képzési területe(ke)n ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, a kutatás-fejlesztés és innováció, valamint az oktatásszervezés feladatait. A tanszék önálló szervezeti egység, kivéve, ha intézetbe tagozódik. Tanszék akkor működhet, jöhet létre, illetve bármely szervezeti átalakulás csak akkor eredményezhet tanszéket, ha a tanszéken, mint a munkavégzés helyén az oktatói, illetve tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak számított létszáma legalább tíz (10) fő, amelyből a doktori (PhD vagy DLA) fokozattal rendelkezők számított létszáma legalább öt (5) fő. E létszámon belül legalább egy (1) fő teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanár. A tanszék feladata az oktatás, tudományos kutatás, a kutatás-fejlesztés és innováció, valamint a szakmai utánpótlás megvalósítása, továbbá amennyiben a tanszék nem tagolódik be intézeti struktúrába akkor az oktatási integráció és a tudományos tevékenység koordinálása. A tanszéket tanszékvezető vezet.
- (6) A tanszéki feltételeknek meg nem felelő tanszék a feltétel nem teljesülésétől számított maximum harminchat (36) hónapig maradhat tanszéki státuszban.
- (7) A dékáni hivatal látja el a karok igazgatási, ügyviteli, kommunikációs, gazdálkodási, pénzügyi, oktatásszervezési, kutatás- és tudományszervezési feladatait. A dékáni hivatalt hivatalvezető vezet. A dékáni hivatal irodákra tagolódhat.
- (8) A karon működő egyéb szervezeti egységek felsorolását a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentum tartalmazza.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (9) Az Egyetem az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. szerint nukleáris létesítménynek minősülő oktatási-kutatási célú Oktatóreaktort üzemeltet, amely engedélyköteles tevékenységnek minősül.
- a) Az Oktatóreaktor engedélyese az Egyetem.
 - b) Az Oktatóreaktor biztonságáért a rektor, mint az Egyetem Nftv. szerint első számú, felelős vezetője és képviselője egy személyben felel. A rektor feladata és felelőssége a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szervezeti felépítés meghatározása, a szükséges erőforrások biztosítása és a vezetőség kiválasztása. A rektor biztosítja az Oktatóreaktor biztonságos működtetéséhez szükséges anyagi és humán erőforrásokat, működési környezetet.
 - c) Az Oktatóreaktor a Természettudományi Kar (a továbbiakban: TTK) Nukleáris Technikai Intézete keretein belül, operatíván az Atomenergetika Tanszéken működik. Az Oktatóreaktor a mindenkori jogszabályoknak megfelelő működését az Egyetem a TTK Nukleáris Technikai Intézete keretein belül valósítja meg.
 - d) Az Oktatóreaktorhoz kapcsolódó oktatási-kutatási feladatokat a Nukleáris Technikai Intézet látja el.
 - e) Az Oktatóreaktor biztonságos működéséért — az Egyetem által biztosított keretek között — a Nukleáris Technikai Intézet igazgatója felelős.

IV. FEJEZET ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉS FÓRUMOK AZ EGYETEMEN

33. BME Alkalmazotti Tanács (üzemi tanács)

76. § [BME Alkalmazotti Tanács (üzemi tanács)]

- (1) Az Egyetem munkavállalói nevében a részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott üzemi tanács gyakorolja. Az üzemi tanács elnevezése az Egyetemen: BME Alkalmazotti Tanács.
- (2) A BME Alkalmazotti Tanács jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve rögzíti.
- (3) A BME Alkalmazotti Tanács elnöke meghívottja a Vezetői Értekezletnek abban az esetben, ha a Vezetői Értekezlet a Munka Törvénykönyve 264. § (1) bekezdés szerinti, a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről tárgyal.
- (4) A rektor és a BME Alkalmazotti Tanács elnöke évente két alkalommal találkoztatót szervez a Rektori Menedzsment Testület tagjaival.
- (5) A rektor, illetve megbízottja(i) és a BME Alkalmazotti Tanács képviselői havi egy alkalommal egyeztetést folytatnak a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.
- (6) A BME Alkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti együttműködés területeit, kereteit és módját a Munka Törvénykönyve határozza meg.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

34. Szakszervezet

77. § [Szakszervezet]

- (1) A munkavállalók munkaviszonyával, munkakörülményeivel, a jóléti-szociális juttatásokkal kapcsolatos érdekeinek képviselése, érvényesítése és megvédése érdekében az Egyetemen szakszervezet működik.
- (2) A szakszervezet jogait és kötelezettségeit a hatályos jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve és amennyiben az munkáltató és a szakszervezet kollektív szerződést köt, a kollektív szerződés rögzíti.
- (3) A reprezentatív szakszervezet jogosult kollektív szerződés megkötésére, a munkáltató köteles a kollektív szerződéses tárgyalásokban a reprezentatív szakszervezettel együttműködni.
- (4) A szakszervezet és a munkáltató közötti kapcsolattartás a szakszervezet elnökén és a humán erőforrás-igazgatón keresztül valósul meg azzal, hogy a rektor döntése értelmében a kapcsolattartást bármely alkalommal közvetlenül is gyakorolja.
- (5) A szakszervezet és a munkáltató közötti együttműködés területeit, kereteit és módját a Munka Törvénykönyve, és amennyiben az munkáltató és a szakszervezet kollektív szerződést köt, a kollektív szerződés rögzíti.

35. Az Egyetem hallgatói és azok szervezetei

78. § [Hallgatók jogai és kötelezettségei]

- (1) Az Egyetem hallgatói és doktoranduszai (a továbbiakban: hallgatók) az egyetemi polgárok legjelentősebb létszámú csoportja. Az Egyetem oktatási alaptevékenységének legfőbb célja, hogy a lehető legmagasabb szintű képzést nyújtsa részükre.
- (2) A hallgatók, illetve a doktoranduszok a hallgatói, illetve doktoranduszi jogviszonyból származó egyéni jogokat a jogszabályok, valamint a belső szabályozó dokumentumokban rögzített módon gyakorolják.
- (3) A hallgatót megilleti az a jog, hogy
 - a) tiszteletben tartsák emberi méltóságát, személyisége szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását;
 - b) szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az oktatók munkájáról, az Egyetem működéséről;
 - c) tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, javaslattal éljen, kérdést intézzen az Egyetem, illetve a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, a HDÖK testületeihez és tisztségviselőihez, és hogy érdemi választ kapjon a kérdése jellegéhez igazodó észszerű határidőn belül akkor is, ha belső szabályozó a válaszadásra eltérő határidőt nem határoz meg;
 - d) az Egyetemen biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- e) állapotára, személyes adottságára, fogyatékoságára tekintettel megfelelő bánásmódban részesüljön;
 - f) vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel pénzbeli, illetve természetbeni ellátásban részesülhet;
 - g) tagja legyen tudományos diákkörnek, részt vehessen az Egyetem kutató, fejlesztő tevékenységében;
 - h) tanulmányai során megismerhesse a nemzetközi gyakorlatot, e célból az Európai Unió országaiban és nemzetközi szerződésekből, valamint az Egyetem által kötött megállapodásokban meghatározott országokban működő felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat;
 - i) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
 - j) választó és választható legyen a HDÖK testületeiben;
 - k) a jogorvoslatra vonatkozó jogát a tanulmányi és vizsgaszabályzatban foglaltak alapján gyakorolja.
- (4) A hallgató jogai gyakorlása során köteles tiszteletben tartani a jogszabályban és belső a belső szabályozó dokumentumban foglaltakat, mások emberi méltóságát, önmaga és más testi épségét, továbbá mások tanuláshoz való jogát.

79. § [Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat]

- (1) Az Egyetemen – az intézmény keretei között – HDÖK működik. A HDÖK tagsága a HÖK és DOK tagjainak összessége. A HÖK tagja valamennyi hallgató, a DOK tagja valamennyi doktorandusz, aki az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll.
- (2) A HDÖK célja a hallgatói érdekek, valamint a doktorandusz képzésben részt vevők egyetemi képviselete. Jogait a HDÖK alapszabályában meghatározott módon, az Egyetem jó hírére megőrizve, a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint belső szabályozói keretei között gyakorolja.
- (3) A HDÖK részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (4) A HDÖK működési rendjét alapszabálya határozza meg, melyet a HDÖK küldöttgyűlése fogad el, és a Szenátus hagy jóvá. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a betérjesztést követő harmincadik nap eltelté utáni első ülésen nyilatkoznia kell.
- (5) A HÖK és a DOK működési rendjét a saját – a belső szabályozókkal összhangban álló tartalommal és módon elfogadott – alapszabálya határozza meg, mely a HDÖK alapszabályának mellékletét képezi.
- (6) A HÖK alapszabályát a HÖK küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus hagyja jóvá. A DOK alapszabályát a DOK küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus hagyja jóvá.
- (7) A (4)–(5) bekezdés szerinti Alapszabályt elfogadása, módosítása előtt a Rektori Kabinetigazgatóság véleményezi.
- (8) A Rektori Kabinetigazgatóság az alapszabály véleményezés során elsősorban azt vizsgálja, hogy az alapszabály érintett rendelkezései megfelelnek-e a jogszabályoknak és belső szabályozó dokumentumok rendelkezéseinek.
- (9) A Szenátus a (4)–(5) bekezdésben megjelölt alapszabály jóváhagyását kizárólag abban az esetben tagadhatja meg, amennyiben az jogszabályba, vagy a jelen

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

Szabályzatba ütközik. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a (4) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.

- (10) A HDÖK működésére az Egyetem belső szabályozó dokumentumai ugyanúgy vonatkoznak, mint az Egyetem szervezeti egységeire, működéséhez a gazdasági, pénzügyi, beszerzési, jogi, informatikai és műszaki, adatvédelmi stb. támogatást az Egyetem illetékes szervezeti egységei biztosítják, és e támogatás során biztosítják a belső szabályozó dokumentumokban foglalt szabályok érvényesítését.

80. § [Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat jogai és kötelezettségei]

- (1) A HDÖK egyetértési jogot gyakorol
 - a) a térítési és juttatási szabályzat;
 - b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje;
 - c) a tanulmányi és vizsgaszabályzat tekintetében.
- (2) A HDÖK a hatályos jogszabályok és belső szabályozók rendelkezéseivel, valamint az Egyetem gazdálkodására vonatkozó alapelvekkel összhangban egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- (3) A HDÖK közreműködik az oktatói munka hallgatói véleményezésében.
- (4) A HDÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (5) A HDÖK
 - a) jelen Szabályzatban meghatározott számú tagot delegálhat a Szenátusba és egyéb egyetemi testületekbe, továbbá jelen Szabályzat keretei között a kar működésére vonatkozó belső szabályozó dokumentumban meghatározott számú tagot delegálhat a kari tanácsba és kari testületekbe;
 - b) jogszabályok, valamint a belső szabályozó dokumentumokban meghatározott arányban, illetve számban küld képviselőket az egyetemi és kari testületekbe, bizottságokba, oktatásszervezési ügyekben az intézeti, tanszéki értekezletbe és más testületekbe;
 - c) képviseletét biztosítani kell a Szenátus, illetve kari tanács véleményező bizottságaiban.
- (6) A Szenátust illetően a 8. §(8) bekezdésben meghatározott hallgatói képviselet arányának módosításához a HDÖK egyetértése szükséges.
- (7) A HDÖK a hatályos jogszabályok és a belső szabályozó dokumentumok rendelkezéseivel, valamint az Egyetem gazdálkodására vonatkozó alapelvekkel összhangban dönt a működéséről, valamint a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
- (8) A HDÖK feladatainak ellátásához – a hatályos jogszabályok és a belső szabályozó dokumentumok rendelkezéseivel, valamint az Egyetem gazdálkodására vonatkozó alapelvekkel összhangban – térítésmentesen használhatja az Egyetem helyiségeit,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem működését, különös tekintettel a vagyongazdálkodásra, létesítményhasznosításra.

- (9) Az Egyetemen belül intézkedésre jogosult személy vagy szervezeti egység, testület a HDÖK megkeresése esetén harminc napon belül – a Szenátus esetén a harmincadik nap elteltét követő első ülésen – érdemi választ köteles adni.
- (10) A HDÖK Nftv.-ben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását jogellenesen megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat a megsértett jogszabályi vagy belső szabályzati rendelkezés megjelölésével.
- (11) A HDÖK az (1)–(5) bekezdésben meghatározott képviseleti tevékenységen felül további feladatokat láthat el, mely feladatokkal összefüggésben az ellenőrzésre, irányításra, felügyeletre, a feladatra vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályozók rendelkezései irányadók.
- (12) A (7) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel a HDÖK működéséhez és a feladatai elvégzéséhez szükséges feltételeket az Egyetem biztosítja. A HDÖK gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Költségvetési Szabályzata, valamint HDÖK alapszabálya tartalmazza.
- (13) A HÖK, illetve a DOK tisztségviselői jogosultak betekinteni az Egyetem azon ügyirataiba, amelyek feladataik ellátásához szükségesek.
- (14) A HÖK, illetve a DOK közös alapszabályuk szerint
 - a) dönt
 - aa) az Egyetem által a HÖK, illetve a DOK működésére és feladatainak ellátására átadott tárgyi és anyagi eszközök, valamint más, hallgatói célú pénzeszközök egymás közötti felosztásáról, valamint más egyetemi hallgatói szervezetek, csoportok támogatásáról;
 - ab) jogszabályban, a belső szabályozó dokumentumokban rögzített hallgatói és doktorandusz támogatások, az önkormányzatoknak továbbadott pénzügyi és természetbeni támogatások felhasználásáról;
 - ac) a kollégiumi felvételi pályázat feltételeiről, a hallgatók számára rendelkezésre álló kollégiumi férőhelyek – karok és kollégiumi épületek közötti – szétosztásáról, továbbá a kollégiumi felvételi pályázatok eredményéről;
 - b) egyetértési jogot gyakorol

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- ba) a kollégiumi házirend elfogadásában és módosításában;
- bb) a balatonlellei ifjúsági tábor férőhelyeinek – július 15. és augusztus 31. közötti időszakban történő – elosztásában;
- bc) a Kollégiumi Bentlakási Megállapodás tartalmával kapcsolatban;
- bd) a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeit rendező belső szabályozó dokumentumok tekintetében;
- be) a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat szabályai – ideértve az értékelés rendszerét is – tekintetében;
- bf) a HDÖK működéséhez szükséges kollégiumi közösségi terek használatával kapcsolatban;
- c) javaslatot tesz
 - ca) a kollégiumi vezető mentorok, illetve mentorok személyére;
 - cb) a balatonlellei ifjúsági tábor férőhelyeinek – HDÖK testületek, hallgatói öntevékeny csoportok, szakkollégiumok és más hallgatói szervezetek számára – odaítélésére;
- d) véleményt nyilvánít
 - da) az egyetemi kulturális és sportlétesítmények működési rendjéről, programjáról;
 - db) a kollégiumi férőhelyek szorgalmi- és vizsgaidőszakon kívüli időszakban történő hasznosításáról;
 - dc) a kollégiumi lakószobákon és kollégiumi hallgatói célú helyiségeken kívüli területek hasznosításáról;
 - dd) a kollégiumokkal, hallgatói juttatásokkal, hallgatókat érintő szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben.
- (15) A HDÖK – jogszabályban és a belső szabályozó dokumentumokban rögzítetteken túl – elláthatja a következő feladatokat:
 - a) gólyatáborok szervezése;
 - b) a hallgatók beilleszkedését támogató szervezetrendszer működtetése;
 - c) hallgatói folyóiratok és időszakos kiadványok kiadása;
 - d) öntevékeny körök, versenycsapatok működésének felügyelete;
 - e) a szakkollégiumok tevékenységének támogatása.

36. Szakkollégium

81. § [Szakkollégium]

- (1) A szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a felelős gondolkodás, szakmailag igényes értelmiség nevelését.
- (2) A szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épül, a szakkollégium tagsága döntően – az Egyetem szabályzataiban meghatározott keretek között – a szakkollégiumi tagsági jogviszony keletkezéséről

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- vagy megszűnéséről, az önálló szakkollégium szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, a szakkollégium szakmai programjáról és az ahhoz kötődő szakmai teljesítményekre vonatkozó követelményekről.
- (3) A szakkollégium tagja lehet az Egyetem valamennyi hallgatója, oktatója, kutatója, továbbá más felsőoktatási intézmény hallgatója. A tagsági jogviszony létesítésének és megszűnésének feltételeit a szakkollégium határozza meg.
 - (4) A szakkollégium szolgáltatásait – a szakkollégium által meghatározott rendben – igénybe veheti az a hallgató is, aki nem rendelkezik szakkollégiumi tagsági viszonyal.
 - (5) Roma szakkollégium az a szakkollégium, amelynek létesítő okirata ezt kimondja, céljai között szerepel a roma szakember utánpótlás biztosítása, tevékenységében törekszik a roma identitású hallgatók tehetséggondozására, továbbá a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet szerint roma szakkollégiumnak minősül.
 - (6) Szakkollégium az alapító tagok együttes kezdeményezésére jön létre, az Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat veszi nyilvántartásba és gondoskodik az Oktatási Hivatal felé történő bejelentésről.
 - (7) A szakkollégium létesítő okirata és szervezeti és működési szabályzata rögzítik
 - a) a szakkollégium céljait;
 - b) működési elveit;
 - c) a szakkollégiumi tagsági jogviszony keletkezését, megszűnését;
 - d) a tagsági formákat és
 - e) a vezetőség választásának eljárását.
 - (8) A szakkollégium létesítő okiratában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített céljai között szerepel az Egyetem oktatási tevékenységének támogatásán túlmenő szakmai képzés, illetve önképzési lehetőség nyújtása a tagoknak, a társadalom iránt elkötelezett értelmiségi réteg nevelése, valamint az autonómia biztosítása.
 - (9) A szakkollégium képzési programja rögzíti különösen a tagság szakmai feltételeit, a képzési vállalásokat, a szakmai teljesítmény elfogadásának elveit, továbbá a szakkollégiumi képzési program elvégzésének kötelezettségét.
 - (10) A szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve a szakkollégium tagságából álló, a szakkollégium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott eljárás szerint létrehozott szerv.
 - (11) A szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve dönt
 - a) a szakkollégium szakmai programjáról (a képzési program, a képzési vállalások adott tanévre vonatkozó ütemezése),
 - b) a szakkollégista hallgató szakmai programhoz kötődő szakmai teljesítményére vonatkozó követelményekről, valamint
 - c) azokban az ügyekben, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat hatáskörébe utal.
 - (12) A szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve meghatározza a képviselőjére jogosult személyt.
 - (13) A szakkollégium megszűnik, ha

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- a) a feloszlását a legfőbb döntéshozó szerve kimondja vagy
 - b) más szakkollégiummal egyesül.
- (14) A szakkollégium megszűnhet, ha a hallgatói tagsága tartósan (két egymást követő félévben) 10 fő alá csökken. Ebben az esetben a szakkollégium megszüntetésének alapító felé történő kezdeményezéséről az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet dönt. Különös méltánylást érdemlő esetben a követelmény teljesítésére (10 fő fölé emelkedjen a hallgatói tagok száma) az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet legfeljebb egy (1) éves határidőt tűzhet ki.
- (15) Ha az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet megállapítja, hogy a szakkollégium szabályzataival, a vonatkozó jogszabályokkal vagy céljaival ellentétesen működik, — legfeljebb hat (6) hónapos — határidő tűzésével felhívja a szakkollégiumot a szabályszerű működés helyreállítására. Amennyiben a szabályszerű működés helyreállítása határidőre nem valósul meg, az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet kezdeményezi a szakkollégium megszüntetését.
- (16) Megszűnés esetén az Egyetem gondoskodik a Szakkollégium vagyonáról és iratainak megőrzéséről. A megszűnő szakkollégium vagyona kizárólag hallgatói tehetséggondozás céljára fordítható.
- (17) Az Egyetem üzleti tervében meghatározott támogatásban részesíti a szakkollégiumokat.
- (18) A szakkollégium pénzügyi támogatásáról – az Egyetem költségvetésének keretei között – az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet gondoskodik.
- (19) Az oktatási rektorhelyettes és az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet elnöke a szakkollégiumok felett együttes felügyeleti jogkört gyakorol.
- (20) Az Egyetem szakkollégiumainak felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

V. FEJEZET

AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

82. § [Az Egyetemen belüli kapcsolattartás rendje]

- (1) A belső kommunikáció az egyetemi polgároknak, illetve az intézményi szervezeti egységeknek, csoportoknak egymás közötti szervezett információcseréje. Ez magába foglalja mind a belső és külső dokumentumok, mind az intézményi döntések, mind a szóbeli információk áramoltatását, továbbá előterjesztés, kérés, javaslat, beszámoló tételét.
- (2) A hallgatók tájékoztatása a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott csatornákon keresztül történik.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

VI. FEJEZET INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

37. Az intézményi dokumentumok rendszere

83. § [Az intézményi dokumentumok rendszere]

- (1) Az Egyetem stratégiai céljait, azok végrehajtását szolgáló terveket, működésének alapelveit és szabályait a jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott keretek között intézményi dokumentumokban határozza meg.
- (2) Az Egyetem intézményi dokumentumai:
 - a) stratégiai dokumentumok,
 - b) képzési program, valamint
 - c) belső szabályozó dokumentumok.

38. Stratégiai dokumentumok

84. § [Stratégiai dokumentumok]

- (1) Vízió, misszió, küldetésnyilatkozat és a stratégiai tervek:
 - a) Az Egyetem, mint felsőoktatási intézmény alapító okiratban meghatározott céljait, jövőképét meghatározó dokumentumok a vízió, a misszió és a küldetésnyilatkozat.
 - b) Az Egyetem közép- vagy hosszútávú stratégiai dokumentuma az intézményfejlesztési terv, amelyet az Egyetem részletesen annak végrehajtása körében alkotott rövid- vagy középtávú részstratégiákban fejt ki.
 - c) Az akciótervek a stratégia végrehajtását szolgáló implementációs dokumentumok, az Intézményfejlesztés terv és az annak végrehajtását szolgáló részstratégiákból levezetett funkcionális cselekvési tervek.
- (2) A Fenntartó határozza meg az intézmény stratégiai fejlesztési kereteit.
- (3) Az intézményfejlesztési tervet és ennek részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát az Nftv. alapján a Fenntartó által meghatározott keretek között kell elkészíteni. A részstratégiák az intézményfejlesztési terv keretei között, általában szakterületenként készülnek (pl. oktatási és képzésfejlesztési stratégia, tudományos stratégia, publikációs stratégia, nemzetközi stratégia, kutatási-fejlesztési és innovációs stratégia, humán erőforrás stratégiai terv, vagyongazdálkodási stratégia/terv, ingatlanfejlesztési stratégia/terv, informatikai fejlesztési stratégia/terv, tehetséggondozási stratégia/terv, felvételi kampányterv).
- (4) Az intézményfejlesztési terv előkészítésének operatív koordinációjáért, valamint végrehajtásának nyomon követéséért a stratégiai rektorhelyettes felel, továbbá ő felel a szakterületi tervek intézményfejlesztési tervvel és más tervekkel való összehangolásáért. A szakterületi tervekért a terület vezetője felel.
- (5) Az intézményfejlesztési terv és a szakterületi tervek formai és tartalmi követelményeit, a stratégiakészítés ütemtervét a stratégiai rektorhelyettes készíti elő,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- valamint javaslatot tesz az egyes szakterületi tervek felelőseire (felelős, véleményező, informálandó), amelyet a Rektori Menedzsment Testület fogad el.
- (6) Az intézményfejlesztési tervet és a végrehajtása körében alkotott részstratégiákat a Szenátus, az akcióterveket a Rektori Menedzsment Testület fogadja el.
 - (7) A stratégiai dokumentumokat a Rektori Kabinetigazgatóság tartja nyilván és adja ki.

39. Belső szabályozó dokumentumok

85. § [A belső szabályozó dokumentumok hierarchiája]

- (1) A belső szabályozó dokumentumok határozzák meg az Egyetem szervezeti felépítését, vezetési szerkezetét, az egyes szervezeti egységek feladatköreit, a vezetőkkel, a munkavállalókkal és hallgatókkal, képzésben részt vevőkkel szemben támasztott követelményeket, a vezetői és testületi hatásköri és felelősségi rendet és jogköröket, a munkatársak, a hallgatók, a képzésben részt vevők feladatait, jogait és kötelezettségeit. Szabályozzák a többszereplős, összetett, több lépésből álló tevékenységeket úgy, hogy azok megfeleljenek a jogszerűség, célszerűség, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.
- (2) Az Egyetem belső szabályozó dokumentumai hierarchikus sorrendben:
 - a) *Alapító okirat*: az alapító okirat az Egyetem létesítő dokumentuma, amelyet a Fenntartó fogad el és amelyben a Fenntartó az Nftv. előírásai alapján meghatározza az Egyetem célját, jogi státuszát, szervezeti tagolásának elveit és legmagasabb szintű vezetői szerkezetét, ezen vezetők közötti hatáskörmegosztást, az alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységeit, mint közhasznú cél szerinti tevékenységet, a maximális hallgatói létszámot, valamint ingatlanállományát.
 - b) *Szervezeti és Működési Szabályzat*: A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az Egyetem szervezetét, működésének alapelveit, a vezetői struktúrát, az Egyetemen működő testületeket, a vezetők és testületek közötti hatáskörmegosztás és felelősségi rendet, a vezetők jogkörét, a szervezeti felépítést és az egyes szervezeti egységek feladatkörét és a feladatmegosztás kereteit. A Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti a munkatársakra vonatkozó munkajogi és HR-szabályokat, a jogviszony létrehozás, a foglalkoztatás szabályait, a munkaköri, besorolási rendszert, életpályamodell, teljesítményértékelési és javadalmazási rendszert, a munkatársak jogai és kötelezettségeinek kereteit, a velük szemben támasztott követelményeket, a hallgatókra vonatkozó legfontosabb szabályokat, a hallgatók jogait és kötelezettségeit, a képzés szervezésének kereteit. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a hallgatói rendezvények alapvető kereteit, a minőségirányítás keretrendszerét és a szellemi tulajdon kezelés alapvető szabályait. Az Szervezeti és Működési Szabályzatnak részét képezik továbbá azon szabályzatok, amelyeket jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzatban rendel szabályozni. Az Szervezeti és Működési Szabályzat az Egyetem irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az alapító okirat felhatalmazása alapján jelen Szabályzatban meghatározottak szerint a Szenátus fogad el és bizonyos esetekben a Fenntartó hagy jóvá.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND</p>	<p>Iktatószám: REKIKT 220/2026</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	---	---

- c) *Egyéb szabályzatok:* A Szervezeti és Működési Szabályzat mellett további szabályzatok rendezik az összetett, többszereplős, elősorban a gazdálkodás és üzemeltetés területhez kapcsolódó anyagi jogi és eljárási jogi kérdéseket.
 - d) *Rektori utasítás:* általában egy szabályzat végrehajtásához kapcsolódó, a végrehajtás részletes leírását, a feladatmegosztást és ütemezést, technikai megvalósítást rendező belső szabályozó dokumentum.
 - e) *Dékáni utasítás:* általában egy szabályzat végrehajtásához kapcsolódó, a végrehajtás részletes leírását, a feladatmegosztást és ütemezést, technikai megvalósítást rendező belső szabályozó dokumentum azzal, hogy dékáni utasítás az adott dékán által irányított karra vonatkozóan határozhat meg feladatokat, határidőket, ütemezést, jogokat és kötelezettségeket.
 - f) *Rektori irányelv:* az irányelv egy elvgyűjtemény, amelynek célja, hogy a vonatkozó szabályzat keretei között világos és egyértelmű iránymutatást nyújtson az egyetem vezetői és munkatársai számára egy adott szakterületen alkalmazott alapelvekre vonatkozóan, biztosítsa azok következetes alkalmazását, a döntések következetességét és átláthatóságát.
 - g) *Ügyrend:* a vonatkozó szabályzat keretei között meghatározza az adott testület (pl. bizottságok) működésének szabályait.
- (3) Alacsonyabb szintű szabály nem lehet ellentétes magasabb szintű szabállyal.

86. § [A belső szabályozó dokumentumok készítésének elvei]

- (1) A belső szabályozók készítésének elvei:
 - a) Minden belső szabályozó dokumentumnak egy szakmai felelőse van.
 - b) A belső szabályozó dokumentum készítésének koordinációját a Rektori Kabinetigazgatóság végzi.
 - c) A dokumentumokat úgy kell elkészíteni, hogy a Fenntartó által meghatározott stratégiai célokkal összhangban álljanak és azok megvalósulását hatékonyan támogassák, vagyis célravezetőek és hatékonyak legyenek.
 - d) Törekedni kell a dokumentumok egyszerűsítésére, arra, hogy azok világosak és egyértelműek legyenek, így többek között nem a jogszabályi szöveg megisméltése a cél, hanem annak intézményi szintű leképezése.
 - e) A belső szabályozó dokumentumok készítése során törekedni kell a folyamatleírások készítésére, valamint a KPI-k és SLA-k meghatározására.
 - f) Új dokumentum kidolgozása, felülvizsgálata során azokra a területekre kell összpontosítani, ahol arra valóban szükség van. Kerülni kell a túlszabályozást.
 - g) A dokumentum készítését átfogó értékelő és elemző munkának kell megelőznie, továbbá a szükséges konzultációkat el kell végezni.
 - h) A dokumentumokat magyar, amennyiben a dokumentum felelőse úgy rendelkezik, angol nyelven is el kell készíteni. A két dokumentum közötti eltérés esetén a magyar nyelvű változatot kell irányadónak tekinteni.
 - i) A belső szabályozó dokumentumok nem tartalmazhatnak egymással, vagy a jogszabállyal ellentétes rendelkezést. Amennyiben a belső szabályozó dokumentum nem tudja időben lekövetni a jogszabályi változást, akkor a jogszabállyal ellentétes rendelkezést felülírja a jogszabályi rendelkezés.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- (2) Ezeknek az elveknek a betartása elősegíti, hogy a belső szabályozás – a lehető legkevésbé bürokratikus módon és költségtakarékosan – teljesíteni tudja a célkitűzéseit: az egyetemi polgároknak gyorsan és pontosan választ lehessen adni az őket érintő ügyekre, feladatokra és kérdésekre.
- (3) Az dokumentum készítése során az alapelvek érvényesítése az illetékes szakmai felelős, a jogszabályokkal és belső szabályozókkal való összhang megteremtése a kabinetfőnök felelősége.

87. § [Szabályozási jogkörök]

- (1) Szabályozási jogkörmegosztás a Fenntartó és az Egyetem között:
 - a) Fenntartó dönt vagy
 - b) Egyetem dönt.
- (2) Szabályozási jogkörében:
 - a) *Fenntartó*: a jogszabályok keretei között alapító okiratában és egyéb szabályzataiban meghatározottak szerint alkotja meg az Egyetemre vonatkozó szabályokat;
 - b) *Szenátus*: szabályzatot;
 - c) *Rektori Menedzsment Testület*: rektori utasítást, rektori irányelvet;
 - d) *dékán*: dékáni utasítást;
 - e) *testület*: a jelen Szabályzat szerinti jóváhagyás mellett ügyrendet adhat ki.

88. § [A belső szabályozók felelősei]

- (1) Az alapító okirat elkészítéséért a kabinetfőnök felel, továbbá ő felel a belső szabályozó dokumentumok Alapító okirattal való összhangjáért.
- (2) A belső szabályozó dokumentumok szakmai elkészítéséért és előterjesztéséért, valamint végrehajtásának nyomon követéséért annak felelős szakmai felelős felel. A belső szabályozó dokumentumok felelőseinek listáját a kabinetfőnök állítja össze és a Rektori Menedzsment Testület fogadja el.
- (3) A belső szabályozó dokumentumok készítésének koordinációját, kodifikációját, jogi ellenőrzését a Rektori Kabinetigazgatóság végzi.
- (4) A belső szabályozó dokumentumok témáit, formai és tartalmi követelményeit, a készítés, felülvizsgálat ütemtervét, az egyes szakterületi tervek felelőseit (felelős, kodifikációt és jogi ellenőrzést végző, véleményező, informálandó), a közzététel szabályait a Rektori Kabinetigazgatóság készíti elő és a Rektori Menedzsment Testület fogadja el.
- (5) Arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett milyen további intézményi szabályozó dokumentum készíthető, valamint, hogy egy adott témát milyen dokumentumban kell szabályozni – a szakterületi vezetővel egyeztetve – a kabinetfőnök dönt.
- (6) A belső szabályozó dokumentumokat a Rektori Kabinetigazgatóság kiadmányozza és közzéteszi az Egyetem honlapján. A belső szabályozó dokumentumokról, azok státuszáról és felelőseiről a Rektori Kabinetigazgatóság nyilvántartást vezet.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

89. § [*A belső szabályozók végrehajtása*]

- (1) A vezetők a belső szabályozó dokumentumok végrehajtásának részleteiről, technikai feladatairól, valamint a részfeladatok időbeli ütemezéséről, esetleg konkrét felelőseiről és a belső szabályozó dokumentumok értelmezéséről tájékoztatókat adhatnak ki. Ezen tájékoztatók nem belső szabályozó dokumentumok, hanem azok végrehajtása tárgyában hozott kötelező érvényű vezetői döntések. Ezek betartása minden munkatárs és hallgató kötelezettsége. Ezen tájékoztatásokat – amennyiben a vezető szükségesnek ítéli – az adott szervezeti egységben kell nyilvántartani.
- (2) A vezetők a belső szabályozó dokumentumok végrehajtása érdekében a munkajogi szabályok szerint saját szervezeti egységük munkavállalóira vonatkozóan munkautasításokat adhatnak ki. A munkautasítások nem minősülnek belső szabályozó dokumentumnak, azokat – amennyiben a vezető szükségesnek ítéli – az adott szervezeti egységben kell nyilvántartani.

90. § [*Képzési program, pénzügyi tervek*]

- (1) A képzési program az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, a doktori képzés tervét tartalmazza a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.
- (2) Az intézményi dokumentumok külön csoportját képezik a pénzügyi tervek, így különösen intézményi költségvetés, üzleti terv, számviteli rendelkezések alapján készített beszámoló.
- (3) A képzési programra, pénzügyi tervekre és számviteli rendelkezések szerinti beszámolóra vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VII. FEJEZET KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

40. Közhasznúsági rendelkezések

91. § [*Közhasznúsági rendelkezések*]

- (1) Az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, a Szenátustól elkülönült szerve a Közhasznúsági Felügyelőbizottság. A Közhasznúsági Felügyelőbizottság tagságára, összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat az alapító okirat tartalmazza.
- (2) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
 - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki;
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Iktatószám: REKIKT 220/2026 Verziószám: 00.
---	--	---

- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki;
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (3) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint annak közhasznúsági mellékletét a Közhasznúsági Felügyelőbizottság véleményezi, a Szenátus fogadja el és a Fenntartó hagyja jóvá legkésőbb a tárgyévét követő év május 31-ig. A beszámolót – mindenki számára elérhető módon – az Egyetem honlapján közzé kell tenni, valamint az Oktatási Hivatalba be kell nyújtani.
- (4) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Rektori Kabinetigazgatósághoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

VIII.FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

92. § [Vegyes és záró rendelkezések]

- (1) A jelen Szabályzat IV. Fejezetének 78-80. §-aiban (Az Egyetem hallgatói és azok szervezetei) foglalt rendelkezések elfogadásakor, módosításakor, valamint hatályon kívül helyezésekor a HDÖK egyetértési jogot gyakorol.
- (2) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2026. május 18. napján SZ–IX/13.2/2025/2026. (2026. V. 18.) számú határozatával elfogadta, továbbá a Fenntartó Igazgatósága 18/2026. (V. 19.) sz. igazgatósági határozatával jóváhagyta.
- (3) A Szabályzat 2026. június 1-én lép hatályba.
- (4) A Szabályzatot a vezetői pályázatásra vonatkozó rendelkezések vonatkozásában a Szabályzat hatályba lépése után kiírt pályázatokra kell alkalmazni.
- (5) A Szabályzatot a vezetői megbízások ismételtősége vonatkozásában úgy kell alkalmazni, hogy Szabályzat hatályba lépésekor folyamatban lévő vezetői pozíciót kell figyelembe venni.
- (6) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus XI./1.9./2024-2025. (2025. VI. 20.) számú szenátusi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Rend.

41. Függelékek és mellékletek

- 1. függelék: Szervezeti ábra
- 2. függelék: Szakkollégiumok felsorolása

- 1. melléklet: A Szenátus ügyrendje
- 2. melléklet: A hallgatói rendezvények és szolgáltatások, egyetemi névhasználatú rendezvények szabályzata
- 3. melléklet: Minőségirányítási szabályzat
- 4. melléklet: Szellemi tulajdon kezelési szabályzat