

	OKTATÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE	Iktatószám: REKIKT 447/2025 Verziószám: 00.
---	---	--

Szakmai felelős:	Bágyi Andrea	szenior felsőoktatási szakértő
Szakmai ellenőrző:	Dr. Bihari Péter	oktatási rektorhelyettes, mint az Oktatási Bizottság elnöke
Jogi ellenőrző:	dr. Nagy-Tóth Kitti Írisz	jogi előadó
Döntéshozó:	Oktatási Bizottság	OB-1/2025/2026. (X.21.)
Közzétételért felelős:	dr. Nagy-Tóth Kitti Írisz	jogi előadó

Verzió szám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2025. 11. 10.	2025.11.10.	Közzététel OB-1/2025/2026. (X.21.)

Tartalomjegyzék

1. Az Ügyrend hatálya.....	3
2. Az Oktatási Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre, résztvevők.....	3
3. Az Oktatási Bizottság résztvevőinek jogai és kötelezettségei.....	4
4. Az Oktatási Bizottság tanácskozásának szabályai	7
5. Az Oktatási Bizottság ülései	7
6. Ügyviteli szabályok	10
7. Záró rendelkezések	12

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) Oktatási Bizottsága működésének szabályait (a továbbiakban: Ügyrend) – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 18. § (14) bekezdése alapján – az alábbiakban határozza meg:

1. Az Ügyrend hatálya

1. § [Az Ügyrend hatálya]

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya az Oktatási Bizottság (továbbiakban: Bizottság) tagjaira és a meghívottakra egyaránt kiterjed.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Bizottság teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed.
- (3) A Bizottság működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz, a Szenátus működésére vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

2. Az Oktatási Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre, résztvevők

2. § [Az Oktatási Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre]

- (1) A Bizottság jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMSZ, de elsősorban az SZMR határozza meg.
- (2) A Bizottság feladatai ütemezése érdekében (fél)éves munkatervet készít, amelyről a Bizottság dönt.

3. § [Az Oktatási Bizottság összetétele, résztvevők]

- (1) A Bizottság létszámát, összetételét, tagjai megbízásának és a megbízatás megszűnésének szabályait az SZMR határozza meg.
- (2) 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;
 - 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.
- (3) A Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.

- (4) A Bizottság titkárát az elnök jelöli ki az Oktatási Igazgatóság munkatársai közül, a testület ügyviteli feladatait az Oktatási Igazgatóság látja el.
- (5) Az állandó meghívott – amennyiben az adott ülés napirendjénél nem érintett – kérheti távolmaradását az adott ülésről.
- (6) Az elnök eseti jelleggel bárkit meghívhat a Bizottság ülésére.
- (7) A Szenátus bármely szavazati jogú vagy tanácskozási jogú tagja részt vehet a Bizottság ülésein.
- (8) A tagok és a titkár javaslatot tehetnek az elnök számára az eseti meghívottak személyére.
- (9) A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

3. Az Oktatási Bizottság résztvevőinek jogai és kötelezettségei

4. § [Az Oktatási Bizottság elnöke]

- (1) Az elnök:
 - a) felel a Bizottság ügyrendjének elkészítéséért, elfogadásáért és kiadmányozza azt;
 - b) dönt a meghívottak személyéről;
 - c) felel a Bizottság titkárának kijelöléséért;
 - d) dönt a (fél)éves ülésezési rendről, figyelembe véve a Szenátus ülésezési rendjét, dönt az ülések időpontjáról és a napirendről, valamint az ülések formájáról;
 - e) felel az éves munkaterv összeállításáért és előterjesztéséért;
 - f) kiadmányozza a Bizottság határozatait;
 - g) felel a Bizottság határozatai végrehajtásának ellenőrzéséért;
 - h) vezeti a Bizottság üléseit, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért, elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
 - i) elkészíti és kiadmányozza a testületi ülésekről készült emlékeztetőket;
 - j) felelős a Bizottság hivatalos oldalának folyamatos tartalmi frissítéséért;
 - k) a Szenátus elnökének felkérésére, de legalább két évente beszámol a Bizottság munkájáról a Szenátusnak;
 - l) a Szenátuson, egyéb érintett fórumokon ismerteti a Bizottság határozatait, álláspontját, illetve azt, ha nem tárgyalta az ügyet és az elmaradás indokait;
 - m) kijelöli a Bizottság tagjai közül a helyettesítőt, aki akadályoztatása esetén levezeti a Bizottság ülését.

5. § [Az Oktatási Bizottság tagjai]

- (1) A tagok:

- a) kötelesek az üléseken részt venni, távolmaradás esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;
 - b) kötelesek az ülésekre felkészülni, konstruktív munkával hozzájárulni a Bizottság működéséhez, és ennek megfelelően dönteni;
 - c) előterjesztőként napirendi javaslatokat és az előterjesztéseket az elnöknek határidőre megküldeni;
 - d) kötelesek az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
 - e) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;
 - f) felelősek az általuk meghozott döntésekért, megfogalmazott véleményekért;
 - g) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
 - h) jogosultak minden olyan információt megkapni és minden olyan iratba betekinteni, amely a testületi tagságból adódó feladatuk ellátásához szükséges, e körben jogosultak a feladatuk ellátásához szükséges személyes adatok megismerésére;
 - i) jogosultak napirendi javaslatot megfogalmazni;
 - j) a bizottsági határozatokhoz különvéleményt fogalmazni;
 - k) jogosultak jelen Ügyrend szerint ülés összehívását kezdeményezni.
- (2) Amennyiben egy tag egymást követő három (3) alkalommal nem vesz részt az ülésen, az elnök a távolmaradást köteles bejelenteni a távolmaradó tag közvetlen munkahelyi vezetőjének, hallgató tag esetén a HDÖK elnökének.
- (3) A Bizottságnak azon tagja, vagy azon meghívott személy, aki az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását a titkárnál az ülés összehívására vonatkozó előzetes értesítést követően köteles haladéktalanul bejelenteni. A bejelentést a távolmaradó hivatali email címéről jelenti be, amelynek tényét a titkár az e-mail megőrzésével igazolja. A tag az ülésen igen, a meghívott személy viszont nem helyettesíthető.
- (4) A Bizottság elnökét távollétében az elnök által kijelölt tag helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az ülést el kell halasztani.
- (5) A Bizottság tagja, illetve a Bizottságba delegált/kijelölt tag akadályoztatása esetén a tag, illetve a delegáló/kijelölő személy/szervezet által, a Bizottság elnökének írásban (e-mail) megküldött meghatalmazással – indokolt esetben és ideiglenesen - helyettesíthető a bizottsági tag távollétének idejére.

6. § [Az Oktatási Bizottság titkára]

- (1) A titkár:
 - a) ellátja a Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előkészíti az ülések meghívóját, illetve az írásbeli döntéshozatal elrendelését;

- b) összehívja az ülést az elnök nevében, gondoskodik a meghívó és az előterjesztések tagok részére történő eljuttatásáról;
 - c) gondoskodik az üléshez szükséges technikai feltételek biztosításáról;
 - d) felel a Bizottság működésével kapcsolatban felmerülő ügyben a különböző szervezeti egységekkel, személyekkel történő kapcsolattartásért;
 - e) a beérkezett előterjesztéseket, szakmai dokumentumokat, napirendi javaslatokat egyezteteti az elnökkel és az elnök döntése alapján véglegesíti a napirendet;
 - f) formailag és technikailag véglegesíti a határozatokat, vezeti a határozatok tárárt;
 - g) elektronikus úton elküldi a Bizottság határozatait a további véleményező vagy döntéshozó testületeknek;
 - h) közzéteszi a Bizottság oldalán jelen ügyrend szerint közzéteendő dokumentumokat;
 - i) felel a Bizottság teljes ügyviteli feladatainak ellátásáért.
- (2) A titkárt akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

7. § [Az Oktatási Bizottság meghívottai]

- (1) A Bizottság állandó meghívottai:
- a) kötelesek az üléseken részt venni, távolmaradásuk esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni;
 - b) kötelesek az ülésekre felkészülni, és konstruktív munkával javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, szakértői minőségben legjobb tudásuk szerint megfogalmazni;
 - c) előterjesztőként napirendi javaslataikat és az előterjesztéseket az elnöknek határidőre megküldeni;
 - d) kötelesek az ülések rendjét megtartani;
 - e) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;
 - f) jogosultak az üléseken az elnökhöz, titkárhoz, tagokhoz, meghívottakhoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, javaslatot tenni;
 - g) a bizottsági határozatokhoz különvéleményt fogalmazni.
- (2) Az eseti meghívottakra is az (1) bekezdésben leírtak vonatkoznak.

4. Az Oktatási Bizottság tanácskozásának szabályai

8. § [Az Oktatási Bizottság hatáskörének gyakorlása]

- (1) A Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.
- (2) Az ülések nem nyilvánosak, azon – a 3.§ (6) bekezdésében írt személyeken kívül - szavazati joggal csak a Bizottság elnöke, tagjai vehetnek részt, továbbá tanácskozási joggal a meghívottak.
- (3) A döntéshozatal történhet:
 - a) személyes megjelenéssel tartott rendes ülésen (rendes ülés),
 - b) indokolt esetben online megjelenéssel megtartott ülésen (online ülés),
 - c) személyes megjelenéssel vagy online felületen való megjelenéssel tartott sürgős ülés (rendkívüli ülés),
 - d) amennyiben az ügy jellege egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel, vagy már előzetesen tárgyalta, de elhalasztott döntésekben ülés megtartása nélküli írásbeli szavazással (írásbeli döntéshozatal).
- (4) Az ülés formájáról (személyes megjelenéssel vagy online módon) az elnök dönt és arról a meghívóban tájékoztatja a tagokat.
- (5) Az üléseket főszabály szerint rendes ülés formájában kell megtartani.
- (6) A rendes ülésre a tagok a Bizottság elnökének engedélyével – indokolt esetben – online is bekapcsolódhatnak. Ebben az esetben az online bekapcsolódó tagok ugyanazokkal a jogosítványokkal rendelkeznek, mint a személyesen jelen lévő tagok, a határozatképesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni.
- (7) Rendkívüli ülés az elnök vagy a tagok legalább ötödének írásbeli kezdeményezésére hívható össze sürgős esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan. A halaszthatatlanság kérdésében a Bizottság elnöke dönt.

5. Az Oktatási Bizottság ülései

9. § [Az Oktatási Bizottság rendes ülésének szabályai]

- (1) A Bizottság a(z) (fél)éves munkaterve szerinti ütemezésben, főszabály szerint havonta, az elnök által meghatározott nap(ok)on tart ülést.
- (2) A titkár a tervezett ülést megelőzően legalább hét (7) nappal elektronikus úton értesíti a tagokat a következő ülés időpontjáról, egyúttal bekéri a napirendi javaslatokat és az előterjesztéseket.
- (3) A napirendi javaslatok és előterjesztések megküldésének határideje: az ülést megelőző hatodik (6.) nap 16.00 óra (azaz pl. keddi ülésezés esetén az ülést megelőző szerda 16.00 óra).
- (4) A beérkezett napirendi javaslatokat az előterjesztések megfelelőségének figyelembevételével az elnök vagy az általa kijelölt Bizottsági tag egyeztetési a

- tagokkal és az elnökkel. Az elnök döntése alapján a titkár véglegesíti a napirendet.
- (5) Az elnök vagy az általa kijelölt Bizottsági tag a beérkezett előterjesztéseket ellenőrzi abból a szempontból, hogy azok alkalmasak-e a testületi döntések meghozatalára, szükség esetén kiegészítést, indokolást kér. Az előterjesztővel együtt véglegesíti az előterjesztést és megfogalmazza a határozati javaslatot.
 - (6) Az elnök döntése alapján az ülést a titkár a meghívó kiküldésével hívja össze.
 - (7) A meghívót és az előterjesztéseket elektronikus levél formájában a titkár vagy az Oktatási Igazgatóság elnök által kijelölt munkatársa hivatali e-mail címéről a tagok és a meghívottak részére megküldeni, illetve az Oktatási Bizottság hivatalos felületén (honlap, intranet) kell közölni.
 - (8) A meghívót és az előterjesztés(ek)e)t rendes ülés esetén az ülés előtt legkésőbb kettő (2) munkanappal (azaz pl. keddi ülés esetén az ülést megelőző péntek), rendkívüli ülés esetén 24 órával kell kiküldeni elektronikus úton a tagok, illetve meghívottak hivatalos egyetemi e-mail címére, illetve hozzáférhetővé tenni a Bizottság hivatalos oldalán. Rendes ülés esetén az ülés napja a határidőbe nem számít bele. A határidőtől rendkívül indokolt esetben az elnök engedélyével el lehet térni.

10. § [Az ülés megnyitása, határozatképesség vizsgálata, az ülés levezetése]

- (1) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (2) Az ülés megnyitását követően az elnök megvizsgálja a határozatképességet.
- (3) A (4) bekezdés kivételével, a Bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van.
- (4) A Bizottság ügyrendjének elfogadására és módosítására vonatkozó határozathozatal során a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.
- (5) Határozatképesség esetén az elnök ismerteti a meghívó szerinti napirendi pontokat, határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja.
- (6) A napirendhez bármely tag tehet módosító javaslatot. A módosító javaslatot röviden meg kell indokolni.
- (7) „Egyebek” napirendi pontban csak határozatot nem igénylő bejelentés, tájékoztatás tehető. Ez esetben nincs szükség írásbeli előterjesztésre.
- (8) Az új bizottsági ülést legkésőbb a határozatképtelenség miatt elnapolt ülést követő tizenötödik (15.) napig ismételten össze kell hívni. Az így összehívott ülés az általános szabályok szerint határozatképes.
- (9) A Bizottság ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is. Az elnök elsőként az előterjesztőnek ad szót, majd ezt követően az elnök teszi meg az észrevételeit. Ezt követően az elnök vitára bocsátja az előterjesztést.

- (10) A Bizottság elnöke által megtett észrevételt követően a tagok az előterjesztőkhöz kérdést intézhetnek, módosítási javaslatot tehetnek. A kérdésre, javaslatra az előterjesztő az ülésen köteles válaszolni. A kérdésre, javaslatra adott válasz után a kérdezőnek viszontválaszra van lehetősége.

11. § [Határozathozatal, a szavazás módja]

- (1) Minden tagot egy szavazat illet meg.
- (2) A Bizottság törekszik a konszenzusos (egyhangú) döntéshozatalra.
- (3) A (4) bekezdésben meghatározott kivétellel a Bizottság határozatát egyszerű szavazattöbbséggel, azaz a tagok 50%+1 fő döntésével hozza.
- (4) A Bizottság ügyrendjének elfogadásához és módosításához a jelenlevő tagok kétharmadának szavazata szükséges.
- (5) A határozathozatal nyilvános szavazással történik, az elnök utolsónak adja le szavazatát. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (6) A tag szavazata „igen” vagy „nem” lehet, tartózkodásnak nincs helye.
- (7) A szavazásnál kisebbségben maradó tag jogosult írásba foglalt különvéleményét a határozathoz csatolni.
- (8) A szavazattöbbség vizsgálata során (a tagok ötven százalék megállapítása körében) a tört számú szavazatot minden esetben felfelé kell kerekíteni.
- (9) Amennyiben az előterjesztéshez módosító indítvány érkezik, akkor azt külön, több módosító indítvány esetén a módosítás beterjesztésének sorrendjében külön-külön kell megszavazni. Ezt követően kerül sor az előterjesztésről történő szavazásra, ahol már figyelembe kell venni a módosító indítványokra vonatkozó szavazás eredményét.
- (10) A Bizottság döntéseit az ülést követő három (3) munkanapon belül határozatba kell foglalni. A határozatokat a tagokkal elektronikus úton közölni kell. Egyebekben a határozatok nem nyilvánosak.

12. § [Az online ülés szabályai]

Személyes részvétel nélkül, online megjelenéssel tartott ülés esetében a rendes ülésnél részletezett szabályok (határidők, határozatképesség, lebonyolítás, szavazás rendje) érvényesek azzal az eltéréssel, hogy az ülést a Microsoft Teams alkalmazás használatával kell lebonyolítani.

13. § [Az írásbeli döntéshozatal szabályai]

- (1) Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi és halaszthatatlan, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazásra (írásbeli döntéshozatalra) van lehetőség.

- (2) Írásbeli döntéshozatal elrendelésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:
- (3) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el.
- (4) A döntéshozatal elrendelésével egyidejűleg az előterjesztés(eke)t is meg kell küldeni a tagok részére.
- (5) A döntéshozatal elrendelésétől számítva legalább 24 órát kell biztosítani a tagok számára a szavazatok leadására. Ha minden szavazat érvényesen beérkezik, akkor a szavazás az utolsó szavazat beérkezését követően lezárható.
- (6) A szavazat leadása vagy a tag hivatali e-mail címéről megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja az előterjesztést, vagy az az elnök által meghatározott, arra biztosított felületen keresztül valósul meg.
- (7) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani, amelyet az elnök rendel el.

6. Ügyviteli szabályok

14. § *[Meghívó, előterjesztés, emlékeztető, határozat]*

- (1) A Bizottság üléseire szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, az ülés jellegét (rendes, rendkívüli, online), várható időtartamát, a napirendet, az előterjesztő nevét és beosztását, a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A meghívót az elnök vagy az elnök nevében a titkár írja alá.
- (2) A napirendi pontok között egyértelműen kell jelezni, hogy az adott kérdésben szükséges-e határozathozatal, vagy csak tájékoztatás, bejelentés történik a témában.
- (3) A Bizottság napirendjére a Bizottság hatáskörbe tartozó témában az Egyetem bármely alkalmazottja a Bizottság bármely tagjának vagy meghívottjának útján tehet előterjesztési javaslatot. Hallgató a HDÖK elnök útján tehet előterjesztési javaslatot.
- (4) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) az előterjesztés tárgyát;
 - b) az előterjesztő nevét, beosztását;
 - c) az előterjesztés szakmai indokait és célját, rövid bemutatását, várható hatásait;
 - d) az előterjesztés keltét.
- (5) Az előterjesztő javaslatot tehet a végrehajtásért felelős személyre és a végrehajtás határidejére.

- (6) Amennyiben egy téma előterjesztésére az elnök meghatározott formát és tartalmat határozott meg, az előterjesztést abban a formában és tartalommal kell megtenni. Az előterjesztés sablonokat az érintettek számára e-mailben el kell juttatni, vagy az Oktatási Bizottság hivatalos felületén (honlap, intranet) kell közzéadni.
- (7) A Bizottság üléseiről öt (5) munkanapon belül az elnök emlékeztetőt készít, amelyet az elnök hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök aláírásával kell kiadományozni vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
- (8) Az emlékeztető tartalmazza legalább:
 - a) az ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévő tagok és a meghívottak nevét, a távol maradókat;
 - b) a napirend előtti bejelentéseket;
 - c) a határozatképeség megállapítását;
 - d) a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét, beosztását;
 - e) napirendi pont vitájában hozzászólókat, hozzászólásuk lényegét, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
 - f) a határozatok felsorolását, a meghozott határozatok szövegét és számát;
 - g) a szavazati arányokat.
- (9) Az emlékeztetőt az ülés napját követő öt (5) munkanapon belül kell a Bizottság hivatalos felületén közzétenni.
- (10) A Bizottság határozatait tanévenként újra kezdődő számozással, írásban kell rögzíteni. A határozat formája: OB-..../tanév. (hó. nap).
- (11) A meghívók, az előterjesztések, az emlékeztetők és a határozatok az Oktatási Bizottság hivatalos felületén (honlap, intranet) érhetőek el. A hozzáférési jogokat a titkár tartja nyilván.

15. § [Iratkezelés]

- (1) Az Oktatási Bizottság ügyiratait az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni azzal, hogy az ügyiratok papír alapú vagy elektronikus iratként is kezelhetők.
- (2) A papír alapú irat hitelesítése az arra jogosult személy aláírásával és az oktatási rektorhelyettes bélyegzőjének lenyomatával, valamint keltezéssel, az elektronikus irat hitelesítése időbélyegzővel és az arra jogosult személy elektronikus aláírásával, vagy elektronikus bélyegzővel való ellátásával történik.
- (3) Papír alapú iratot az Oktatási Igazgatóság szervezeti egység irattárában kell elhelyezni, elektronikus iratot pedig az *RK közös* megnevezésű meghajtón, a Bizottság erre a célra létrehozott mappájában ülésenként kell archiválni és a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben kell tárolni.

7. Záró rendelkezések

16. § [Záró rendelkezések]

- (1) Az Egyetem honlapján teljeskörű láthatósággal kell szerepelnie a Bizottság elnöke, tagjai és titkára nevének és a Bizottság ügyrendjének, amelyért az elnök felel.
- (2) Jelen Ügyrendet az Oktatási Bizottság az OB-1/2025/2026. (X.21.) számú határozatával elfogadta. Jelen Ügyrend a jóváhagyás napját követő munkanappal lép hatályba.
- (3) Jelen Ügyrend hatálybalépésével az Oktatási Bizottság 2010. október 19-én elfogadott Ügyrendje hatályát veszti.

Kelt: Budapest, az elektronikus dátumbélyegző szerint

.....
Dr. Bihari Péter
elnök

Jóváhagyom:

.....
Dr. Charaf Hassan
a Szenátus elnöke