


[Ide írhat]

 <p><b>BME</b> BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p><b>EGYETEMI MINŐSÉGÜGYI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE</b></p>	<p>Iktatószám: <b>REKIKT 507/2025</b></p> <p>Verziószám: <b>00.</b></p>
--	--	---

<b>Szakmai felelős:</b>	<b>Szabó Tamás</b>	minőségfejlesztési koordinátor
<b>Szakmai ellenőrző:</b>	<b>Dr. Bihari Péter</b>	oktatási rektorhelyettes, mint az Egyetemi Minőségügyi Bizottság elnöke
<b>Jogi ellenőrző:</b>	<b>dr. Nagy-Tóth Kitti Írisz</b>	jogi előadó
<b>Döntéshozó:</b>	<b>Egyetemi Minőségügyi Bizottság</b>	EMB-1/2025/2026. (XII.09.)
<b>Közzétételért felelős:</b>	<b>dr. Nagy-Tóth Kitti Írisz</b>	jogi előadó

<b>Verzió szám</b>	<b>Közzététel dátuma</b>	<b>Hatálybalépés dátuma</b>	<b>Verziókövetés</b>
00.	2026. 01. 09.	2026. 01. 08.	<b>Közzététel</b> « EMB-1/2025/2026. (XII.09.)»

## Tartalomjegyzék

1. Az Ügyrend hatálya.....	3
2. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre, résztvevők.....	3
3. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság részvevőinek jogai és kötelezettségei.....	4
4. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság tanácskozásának szabályai .....	6
5. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság ülései .....	7
6. Ügyviteli szabályok .....	9
7. Záró rendelkezések .....	10

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) Egyetemi Minőségügyi Bizottsága működésének szabályait (a továbbiakban: Ügyrend) – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 26. § (11) bekezdése alapján – az alábbiakban határozza meg:

## 1. Az Ügyrend hatálya

### 1. § [Az Ügyrend hatálya]

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya az Egyetemi Minőségügyi 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, az SZMR vagy belső szabályozó dokumentum vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

## 2. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre, résztvevők

### 2. § [Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság jogállása, feladat- és hatásköre]

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

### 3. § [Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság összetétele, résztvevők]

- (1) Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság létszámát, összetételét, tagjai megbízásának és a megbízás megszűnésének szabályait az SZMR határozza meg.
- (2) 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.
- (3) A Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, társelnöke a minőségbiztosítási igazgató.
- (4) A Bizottság titkárát az elnök jelöli ki a Minőségbiztosítási Igazgatóság munkatársai közül, a testület ügyviteli feladatait a Minőségbiztosítási Igazgatóság látja el.

- (5) Az állandó meghívott – amennyiben az adott ülés napirendjénél nem érintett – kérheti távolmaradását az adott ülésről.
- (6) Az elnök és társelnök eseti jelleggel bárkit meghívhat a Bizottság ülésére.
- (7) A rektor, a rektorhelyettes, valamint az Egyetemi Tanulmányi Bizottság szavazati 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 Egyetemi Minőségügyi Bizottság részvevőinek jogai és kötelezettségei**

#### **4. § [Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság elnöke]**

- (1) Az elnök:
  - a) felel az Egyetemi Minőségügyi Bizottság ügyrendjének elkészítéséért, elfogadásáért és kiadmányozza azt;
  - b) dönt a meghívottak személyéről;
  - c) felel a Bizottság titkárának kijelöléséért;
  - d) dönt a testület működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz;
  - e) dönt a (fél)éves ülésezési rendről, figyelembe véve a Szenátus és az Oktatási Bizottság ülésezési rendjét, dönt az ülések időpontjáról és a napirendről, valamint az ülések formájáról;
  - f) felel az éves munkaterv összeállításáért;
  - g) vezeti a Bizottság üléseit, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért, elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
  - h) elkészíti és kiadmányozza a testületi ülésekről készült emlékeztetőket;
  - i) a Szenátus elnökének felkérésére, de legalább két évente beszámol a Bizottság munkájáról a Szenátusnak;
  - j) a Szenátuson, egyéb érintett fórumokon ismerteti a Bizottság határozatait, álláspontját, illetve azt, ha nem tárgyalta az ügyet és az elmaradás indokait;
  - k) felelős a Bizottság hivatalos oldalának folyamatos tartalmi frissítéséért;

#### **5. § [Az Egyetemi Minőségügyi 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) kötelesek az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
  - d) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;
  - e) felelősek az általuk meghozott döntésekért, megfogalmazott véleményekért;
  - f) jogosultak az üléseken a többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
  - g) 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;
  - h) 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, akadályoztatása esetén a társelnök 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 helyettesíthető a bizottsági tag távollétének idejére.

## 6. § [Az Egyetemi Minőségügyi 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 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 szakmai dokumentumokat, napirendi javaslatokat egyeztetni az elnökkel és/vagy a társelnökkel és az elnök döntése alapján véglegesíti a napirendet;
  - f) felel a Bizottság teljes ügyviteli feladatainak ellátásáért.
- (2) A titkárt akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

#### 7. § [Az Egyetemi Minőségügyi 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) kötelesek az ülések rendjét megtartani;
  - d) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;
  - e) jogosultak az üléseken az elnökhöz, társelnökhöz, titkárhoz, tagokhoz, meghívottakhoz kérdést intézni, az észrevételt, véleményt fogalmazni, javaslatot tenni.
- (2) Az eseti meghívottakra is az (1) bekezdésben leírtak vonatkoznak.

### 4. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság tanácskozásának szabályai

#### 8. § [Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság hatáskörének gyakorlása]

- (1) A Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.
- (2) Az ülések nem nyilvánosak, azon szavazati joggal csak a Bizottság elnöke, társelnöke, 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 határozatkéesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni.
- (7) Rendkívüli ülés az elnök, a társelnök vagy a tagok legalább ötödének írásbeli kezdeményezésére hívható össze sürgős esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan. A halaszthatatlanság kérdésében a Bizottság elnöke dönt.

## **5. Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság ülései**

### **9. §** [Az Egyetemi Minőségügyi Bizottság rendes ülésének szabályai]

- (1) A Bizottság a(z) (fél)éves munkaterve szerinti ütemezésben, de félévente legalább négy alkalommal, 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 a szakmai dokumentumokat, amelyek megküldésének határideje: az ülést megelőző ötödik (5.) nap 16.00 óra.
- (3) Az elnök döntése alapján az ülést a titkár a meghívó kiküldésével hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, az ülés jellegét (rendes, rendkívüli, online), várható időtartamát, a napirendet, a tárgyalandó szakmai dokumentumokat, a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A meghívót az elnök vagy az elnök nevében a társelnök írja alá.
- (4) A meghívót elektronikus levél formájában a titkár hivatali e-mail címéről a tagok és a meghívottak részére megküldeni, illetve a Bizottság hivatalos felületén kell közölni.
- (5) A meghívót rendes ülés esetén az ülés előtt legkésőbb kettő (2) munkanappal, rendkívüli ülés esetén 24 órával kell kiküldeni elektronikus úton a tagok, illetve meghívottak hivatalos egyetemi e-mail címére. 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, határozatkéesség vizsgálata, az ülés levezetése]*

- (1) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (2) Az ülés megnyitását követően az elnök megvizsgálja a határozatkéességet.
- (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) Határozatképeség esetén az elnök ismerteti a tárgyalandó ügyeket, határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja.
- (6) 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.
- (7) A Bizottság ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is. Az elnök elsőként a szakmai dokumentumot előterjesztőnek ad szót, majd ezt követően az elnök teszi meg az észrevételeit. Ezt követően az elnök vitára bocsátja a szakmai dokumentumot.
- (8) 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.
- (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.

#### 12. § [*Az online ülés szabályai*]

- (1) Személyes részvétel nélkül, online megjelenéssel tartott ülés esetében a rendes ülésnél részletezett szabályok (határidők, határozatképeség, 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:

- a) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el.
- b) A döntéshozatal elrendelésével egyidejűleg az előterjesztés(eke)t is meg kell küldeni a tagok részére.
- c) 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.
- d) 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 elnök által meghatározott, arra biztosított felületen keresztül valósul meg.
- e) 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. § [Emlékeztető]

- (1) A Bizottság üléseiről öt (5) munkanapon belül az elnök vagy a társelnök emlékeztetőt készít, amelyet az elnök hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök vagy nevében a társelnök aláírásával kell kiadmányozni vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
- (2) Az emlékeztető tartalmazza legalább:
  - a) az ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévő tagok és a meghívottak nevét, a távol maradók nevét;
  - b) a napirendi pontokat;
  - c) napirendi pont vitájában hozzászólókat, hozzászólásuk lényegét, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
  - d) a Bizottság szakmai döntését, állásfoglalását;
  - e) a szavazati arányokat.
- (3) Az emlékeztetőt az ülés napját követő öt (5) munkanapon belül kell a Bizottság hivatalos munkafelületén közzétenni.
- (4) A Bizottság határozatait tanévenként újra kezdődő számozással, írásban kell rögzíteni. A határozat formája: EMB-..../tanév. (hó. nap).

**15. §** [Iratkezelés]

- (1) Az Egyetemi Minőségügyi 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 a Minősegbiztosítási 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, társelnöke, tagjai és titkára nevének és a Bizottság ügyrendjének, amelyért az elnök felel.
- (2) Jelen Ügyrendet az Egyetemi Minőségügyi Bizottság az EMB-1/2025/2026. (XII.09.) számú határozatával elfogadta. Jelen Ügyrend a jóváhagyás napját követő nappal lép hatályba.

.....  
Dr. Bihari Péter  
a Bizottság elnöke

Jóváhagyom:

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