
	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--


Szakmai felelős:	dr. Óri Adrienn	jogi előadó
Szakmai ellenőrző:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, kamarai jogtanácsos
Jogi ellenőrző:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, kamarai jogtanácsos
Döntéshozó:	Rektori Menedzsment Testület	RMT-16/2026. (II. 9.) sz. határozat
Közzétételért felelős:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, kamarai jogtanácsos

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2026. 02. 10.	2026. 02. 16.	Közzététel RMT-16/2026. (II. 9.) sz. határozat

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

Tartalomjegyzék

1. Az Utasítás célja	3
2. Az Utasítás hatálya	3
3. Az Utasítás felelőse.....	4
4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok.....	5
5. Alapfogalmak.....	5
6. A belső szabályozó dokumentumok rendszere, típusai, azok tartalma.....	5
7. Feladat- és hatáskörök.....	6
8. Éves szabályozási terv	8
9. A belső szabályozó dokumentumok készítésének folyamata	9
10. Testületi véleményezés, döntéshozatal	12
11. Tartalmi és formai követelmények	12
12. Kiadás és közzététel	13
13. Nyilvántartás és archiválás, hiteles másolatok.....	14
14. Kommunikáció és oktatás	14
15. Monitoring és felülvizsgálat	15
16. Záró rendelkezések	15
17. Függelék(ek)	15

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Rektori Menedzsment Testülete – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban még: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban még: SZMR) 10. § (5) bekezdése d) pontjában adott felhatalmazása alapján és a 84. § (2) bekezdés c) pontja szerint – az Egyetem Alapító Okirata, továbbá Szervezeti és Működési Rendje 81. §-a, továbbá 83–87. §-ának keretei között jelen utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltak szerint határozza meg a belső szabályzó dokumentumok felelőseit, formai és tartalmi követelményeit, a belső szabályzó dokumentumok készítésének rendjét, közzétételének és nyilvántartásának szabályait.

1. Az Utasítás célja


1. § [Az Utasítás célja]

- (1) *Szabályszerűség:* Jelen Utasítás célja annak biztosítása, hogy az Egyetem valamennyi jogszabályban előírt, továbbá belső működési igényből származó belső szabályozó dokumentuma rendelkezésre álljon. Jelen Utasítás célja továbbá az, hogy az Egyetem belső szabályozó dokumentumai:
 - a) megfeleljenek a hazai és EU-s jogszabályoknak,
 - b) koherensek,
 - c) átláthatók,
 - d) naprakészek és
 - e) az Egyetem értékeihez, erkölcsi normáihoz és az intézményi stratégiához illeszkedők legyenek.
- (2) *Hatékonyág:* Jelen Utasítás célja, hogy olyan eljárásrendet dolgozzunk ki, amely elősegíti a belső szabályozó dokumentumok gyors, professzionális és a legkisebb erőforrás-felhasználással megvalósuló elkészítését, továbbá támogatja az Egyetem nemzetköziesítési törekvéseit.
- (3) *Stratégiaorientáltság és compliance:* Jelen Utasítás célja olyan belső szabályozó dokumentumok készítése és olyan szabályozási eljárásrend kialakítása, ami segíti az Egyetem stratégiai céljainak megvalósulását, az adatbiztonságot és a kiberbiztonsági keretek érvényesülését, továbbá támogassa a mesterséges intelligencia felelős használatát.
- (4) *Elszámoltathatóság:* Jelen Utasítás célja egy transzparens szabályozási eljárásrend kialakítása, a feladatok és felelőségek pontos és átlátható meghatározása.
- (5) A jelen Utasításban előírt határidők teljesüléséről a kabinetfőnök félévente beszámolót készít a rektornak.

2. Az Utasítás hatálya

2. § [Az Utasítás hatálya]

- (1) Jelen Utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, testületére (személyi hatály).


	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

- (2) Jelen Utasítás hatálya kiterjed a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzatra, a Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra, az általuk nyilvántartott hallgatói közösségekre, valamint az Alkalmazotti Tanácsra (személyi hatály).
- (3) Jelen Utasítás hatálya kiterjed az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott), és meghatározott esetekben az Egyetemmel munkavállalói vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre (pl. testületek tagjaira, tisztségviselőire), aki az Egyetemmel fennálló jogviszonya alapján belső szabályozókészítési folyamatban, az ahhoz kapcsoló ügyviteli feladatokban részt vesz, így különösen a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek, a belső szabályozó dokumentumok szakmai, jogi, továbbá ügyviteli előkészítőinek, előterjesztőknek és döntéshozóknak (személyi hatály).
- (4) Jelen Utasítás vonatkozik az Egyetem valamennyi belső szabályozó dokumentumára (tárgyi hatály), azaz:
 - a) a szabályzatokra,
 - b) rektori utasításokra,
 - c) dékáni utasításokra,
 - d) ügyrendekre.
- (5) Jelen Utasítás határozza meg a belső szabályozó dokumentumok:
 - a) készítésének kezdeményezési rendjét, továbbá
 - b) a belső szabályozó dokumentum szakmai és jogi közös előkészítési,
 - c) szövegezési (kodifikációs),
 - d) egyeztetési és ellenőrzési, valamint
 - e) aláíratási (kiadmányozási), kiadási és közzétételi folyamatát,
 - f) kommunikációját és a kapcsolódó oktatást, valamint
 - g) a belső szabályozó dokumentumok nyilvántartásának rendjét.
- (6) Jelen Utasítás hatálya nem terjed ki a szabályzatok, utasítások végrehajtását támogató normatív szabályozónak nem minősülő módszertani útmutatókra, tájékoztatókra, kivonatokra, munkaköri leírásokra. Ezek készítésére, kiadására és nyilvántartására vonatkozó előírásokat a kapcsolódó szabályzat, utasítás keretei között a folyamatért felelős vezető határozza meg.
- (7) Jelen Utasítás hatálya nem terjed ki az egyedi döntésekre, szerződésekre, projektdokumentumokra.
- (8) Dékáni utasítás jelen Utasításban foglalt szabályok végrehajtására belső kari egyeztetési folyamatra vonatkozó rendelkezéseket írhat elő.

3. Az Utasítás felelőse

3. § [Az Utasítás felelősei]

- (1) Jelen Utasítás szakmai felelős szervezeti egysége a Rektori Kabinetigazgatóság, szakmai felelőse a kabinetfőnök, szakmai ellenőrzője a rektor. Az Utasítás jogi ellenőrzője a Rektori Kabinetigazgatóság.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok

4. § [Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok]

- (1) Jelen Utasításhoz az alábbi jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok kapcsolódnak:
- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
 - b) a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR)
 - c) Szenátus ügyrendje
 - d) Rektori Menedzsment Testület ügyrendje
 - e) az iratkezelés szabályairól szóló belső szabályozó dokumentum
 - f) a belső képzésekről szóló belső szabályozó dokumentum.

5. Alapfogalmak


5. § [Alapfogalmak]

- (1) Jelen Utasítás vonatkozásában az SZMR-rel összhangban:
- a) a szervezet első szintű vezetője: rektor,
 - b) a szervezeti egység második szintű vezetője: a rektor közvetlen irányítása alatt álló vezető, azaz a rektorhelyettes, dékán, gazdasági és műszaki főigazgató, humánerőforrás-igazgató, kabinetfőnök,
 - c) a szervezeti egység vezetője: a második szintű vezető közvetlen vagy közvetett irányítása alatt álló vezető, így pl. tanszékvezető, intézetigazgató, igazgató.

6. A belső szabályozó dokumentumok rendszere, típusai, azok tartalma

6. § [A belső szabályozó dokumentumok rendszere és típusai, azok tartalma]

- (1) Az Egyetem:
- a) szervezeti felépítését, működését, a vezetői struktúrát,
 - b) a szervezeti egységek és az Egyetemen működő testületek hatáskörét, feladatait, a vezetők jogkörét és felelősségét,
 - c) munkajogi és HR-szabályokat, a jogviszony létrehozás, a foglalkoztatás szabályait, a munkatársak jogai és kötelezettségeinek kereteit, a velük szemben támasztott követelményeket,
 - d) a hallgatókra vonatkozó legfontosabb szabályokat, a hallgatók jogait és kötelezettségeit, a képzés szervezésének kereteit
- belső szabályozó dokumentumok határozzák meg.
- (2) A Szervezeti és Működési Rend 83–86. §-ai tartalmazzák, hogy:
- a) milyen típusú belső szabályozó dokumentumok vannak az Egyetemen,
 - b) a belső szabályozó dokumentumok milyen hierarchikus viszonyban vannak egymással és ez mit jelent,
 - c) mely testület vagy vezető jogosult és milyen típusú belső szabályozó dokumentumot kiadni,


	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

- d) a belső szabályozó dokumentumok készítése során milyen alapelveket kell alkalmazni,
- e) kik a belső szabályozó dokumentumok készítésének fő felelősei.


7. Feladat- és hatáskörök

7. § [A belső szabályozó dokumentumok felelősei]

- (1) A belső szabályozó dokumentumok készítéséhez, közzétételéhez, nyilvántartásához kapcsolódóan a feladat- és hatáskörök a következőképpen oszlanak meg.
- (2) A Rektori Menedzsment Testület:
 - a) tárgyalja az éves szabályozási tervet és dönt arról;
 - b) felelős a belső szabályozó dokumentumok készítésének, közzétételének és nyilvántartásának rendjéről szóló jelen Utasítás elfogadásáért.
- (3) A kabinetfőnök:
 - a) felelős a belső szabályozó dokumentumok készítésének, közzétételének és nyilvántartásának rendjéről szóló jelen Utasítás Rektori Menedzsment Testület elé terjesztéséért, ezzel a szabályozási rendre vonatkozó javaslat megtételéért;
 - b) a Szervezeti és Működési Rend keretei között dönt arról, hogy adott témát milyen szintű belső szabályozó dokumentumban kell szabályozni;
 - c) a Szervezeti és Működési Rend szerint meghatározza a belső szabályozó dokumentumok szakmai felelőseit;
 - d) meghatározza a belső szabályozó dokumentumok nyilvántartásának rendjét, meghatározza a honlap belső szabályozó dokumentumokkal kapcsolatos struktúráját, formáját, dönt az Egyetem szabályozástáráról, annak struktúrájáról;
 - e) dönt a belső szabályozó dokumentumok formai követelményeiről;
 - f) javaslatot tesz az éves szabályozási tervre;
 - g) dönt a belső szabályozó dokumentumok készítésének éves szabályozási terv keretei közötti ütemezéséről;
 - h) a szakmai felelőssel közösen – a szakmai ellenőrző előzetes döntését követően – dönt a belső szabályozó dokumentum döntéshozó elé terjesztéséről;
 - i) kiadmányozza az Egyetem belső szabályozó dokumentumait és dönt azok honlapon, illetve szabályozástárban történő közzétételéről, amely jogkörét szabályozásért felelős jogászra átruházhatja;
 - j) dönt belső szabályozó dokumentum készítésével kapcsolatos intézkedésekről, azok szakmai felelősnél történő kezdeményezéséről;
 - k) a szakmai felelőssel közösen belső szabályozó dokumentumra vonatkozó jogi értelmezést ad ki;
 - l) nem megfelelés esetén intézkedési javaslatot fogalmaz meg a rektor felé;
 - m) felelős az egyetemi szintű szabályozási összhangért, a szabályozás formai és tartalmi keretrendszerének kialakításáért, a belső szabályozó dokumentumok nyilvántartási és közzétételi rendjének és monitorozási rendjének kialakításáért.
- (4) A terület második szintű vezetője a hatáskörébe tartozó területen:

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

- a) a szakmai felelős számára iránymutatást ad az éves szabályozás terv készítéséhez figyelemmel a szervezeti egység adott évi céljaira;
 - b) közvetíti azt a stratégiai irányt, amelyek mentén a belső szabályozó dokumentum szakmai felelőse a szakmai tartalmat kialakítja;
 - c) felelős a szabályozás szempontjából releváns stratégiai irányok pontos kijelöléséért.
- (5) A szakmai felelős a feladatkörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok vonatkozásában:
- a) javaslatot tesz a belső szabályozó dokumentum éves felülvizsgálatának ütemezésére (az éves szabályozási tervezés keretében);
 - b) az éves terv szerinti ütemben, továbbá, amennyiben azt jogszabályváltozás vagy belső működési igény szükségessé teszi, kezdeményezi a belső szabályozó dokumentumok felülvizsgálatát;
 - c) meghatározza azokat a szakmai tartalmakat, amelyek alapján a belső szabályozó dokumentumot a Rektori Kabinetigazgatóság elkészítheti, a kabinetfőnök felkérésére – szakmai tartalmak vonatkozásában – közreműködik a belső szabályozó dokumentum szövegezésében;
 - d) a kabinetfőnökkel közösen – a szakmai ellenőrző előzetes döntését követően – dönt a belső szabályozó dokumentum döntéshozó elé terjesztéséről, amennyiben nem a szakmai ellenőrző az előterjesztő, a szakmai ellenőrző felkérésére előterjeszti a döntéshozó számára a belső szabályozó dokumentumot;
 - e) a kabinetfőnökkel közösen belső szabályozó dokumentumra vonatkozó jogi értelmezést ad ki;
 - f) a szakmai ellenőrzővel közösen felelős a belső szabályozó dokumentum szakmai megfelelőségéért;
 - g) felelős a belső szabályozó dokumentum SZMR szerinti alapelvekkel való összhangjáért;
 - h) felelős a stratégiai irányok belső szabályozó dokumentumban történő érvényre juttatásáért;
 - i) felelős a belső szabályozó dokumentumok végrehajtásának nyomon követéséért.
- (6) A szakmai ellenőrző a feladatkörébe tartozó belső szabályozó dokumentumok vonatkozásában:
- a) a döntéshozó elé terjesztést megelőzően szakmai megfelelőség szempontjából ellenőrzi az előkészített a belső szabályozó dokumentumot;
 - b) a szakmai felelős felkérésére előzetesen dönt a belső szabályozó dokumentum döntéshozó elé terjesztéséről, előterjeszti a döntéshozó számára a belső szabályozó dokumentumot vagy az előterjesztésre felkéri a szakmai felelőt;
 - c) a szakmai felelőssel közösen felelős a belső szabályozó dokumentum szakmai megfelelőségéért.
- (7) Jogi ellenőrző: a Rektori Kabinetigazgatóság szabályozásért felelős jogásza, aki:
- a) a szakmai felelős által megadott szakmai tartalmak alapján elkészíti a belső szabályozás dokumentumot, továbbá ellenőrzi a szakmai felelős által írt

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--


szövegrészeket, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, e körben jogi, integritási ellenőrzést végez;

- b) az szakmai felelőssel közösen megállapított tartalmi elemek, valamint az előírt formai követelmények szerint véglegesíti a belső szabályozó dokumentumot;
 - c) közreműködik a belső szabályozó dokumentum értelmezésében;
 - d) felelős a belső szabályozó dokumentum szabályozási összhangért, jogi és integritási megfeleléséért, a kiberbiztonsági keretek, valamint a mesterséges intelligencia használatának szabályozásszintű érvényesüléséért.
- (8) További kötelező megfelelési ellenőrzők:
- a) gazdasági és műszaki főigazgató vagy gazdasági igazgató: gazdálkodási, pénzügyi, számviteli szempontból véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat;
 - b) humánerőforrás-igazgató: foglalkoztatási szempontból véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat;
 - c) informatikai igazgató: IT biztonsági szempontból véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat;
 - d) adatvédelmi szakértő: adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat.
- (9) Szakmai véleményezők:
- a) rektorhelyettes: feladat- és hatáskörét érintő vonatkozásban előzetesen szakmailag véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat;
 - b) további szakmai véleményezők: azon vezetők, akik vonatkozásában az adott belső szabályozó dokumentum feladatot, felelősséget határoz meg és akik ebből adódóan a kabinetfőnök felkérésére a feladat- és hatáskörét érintő területeken előzetesen szakmailag véleményezik az adott belső szabályozó dokumentumot.
- (10) Döntéshozó: az a személy vagy testület, aki önállóan vagy más személlyel, testülettel közösen dönt a belső szabályozó dokumentum elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (11) A felelősöket, ideértve a szabályozásért felelős jogászok körét a kabinetfőnök tartja nyilván.

8. Éves szabályozási terv

8. § [Éves szabályozási terv készítése]

- (1) Az éves egyetemi célok tervezése keretében és azzal összehangolt ütemezésben, de lehetőség szerint legkésőbb tárgyévét megelőző év december 31. napjáig a következő évre vonatkozó éves szabályozási tervet kell készíteni.
- (2) A kabinetfőnök legalább 30 napos határidő biztosításával a terület második szintű vezetőjét megkeresi a szabályozási terv összeállításához szükséges információk megadása érdekében. A megkereséssel egyidőben a kabinetfőnök tájékoztatja a terület második szintű vezetőjét arról, hogy álláspontja szerint az adott terület vonatkozásában milyen szabályozási feladatokat kell ellátni (pl. jogszabályváltozás miatt, belső szabályozási összhang miatt).

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

- (3) A megkeresést követően a terület második szintű vezetője az irányítása alatt álló szervezetekhez tartozó szakmai felelősök számára iránymutatást ad a tervezéshez figyelemmel a szervezeti egység adott évi céljaira.
- (4) A szakmai felelős és a Rektori Kabinetigazgatóság bármelyik fél igénye esetén egyeztetést tart a tervezés hatékony megvalósulása érdekében.
- (5) A terület második szintű vezetőjének iránymutatását, valamint a Rektori Kabinetigazgatósággal folytatott egyeztetést figyelembe véve a szakmai felelős javaslatát – a terület második szintű vezetője egyetértésével – megküldi a kabinetfőnöknek.
- (6) A beérkezett javaslatokat a Rektori Kabinetigazgatóság összegzi, összehangolja az igényeket, az adott évi egyetemi célokat, rektori prioritásokat figyelembe véve éves tervet készít, amelyet visszamutat a szakmai felelősök részére, és a Rektori Menedzsment Testület elé terjeszt elfogadásra.
- (7) Az éves szabályozási tervről a Rektori Menedzsment Testület dönt.
- (8) A Rektori Menedzsment Testület által elfogadott éves szabályozási tervet az intraneten közzé kell tenni.
- (9) A belső szabályozó dokumentumokat alapvetően az éves szabályozási terv mentén kell felülvizsgálni. Az éves szabályozási tervet indokolt esetben (előre nem látható jogszabályváltozás, éves egyetemi célokban bekövetkező változás, hatósági döntés, auditjelentés stb.) módosítható. Az éves szabályozási tervhez képest indokolt esetben legfeljebb 60 napos eltérésről a kabinetfőnök dönt, a 60 napot meghaladó eltérés esetén az éves szabályozási tervet a jelen 8. §-ban foglaltak szerinti rendben a Rektori Menedzsment Testület módosíthatja.


9. § [*Éves szabályozási terv teljesülésének nyomon követése*]

- (1) Az éves szabályozási terv teljesüléséről a kabinetfőnök minden év június 30. napjáig tájékoztatja a Rektori Menedzsment Testületet.


9. A belső szabályozó dokumentumok készítésének folyamata

10. § [*A belső szabályozó dokumentumok készítésének folyamata*]

- (1) A belső szabályozó dokumentumok készítésének sorrendben egymást követő lépéseit jelen paragrafus határozza meg.
- (2) **Az 1. lépés a szabályozási igény azonosítása:** A szakmai felelős és a kabinetfőnök közösen megállapítja, hogy belső szabályozó dokumentum készítése, felülvizsgálata, módosítása indokolt.
 - a) Indokok lehetnek:
 - aa) éves szabályozási terv szerinti ütemezés;
 - ab) a jelen Utasítás 8. §(9) bekezdés szerinti ok.
 - b) Az 1. lépés menete:

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--


- az a) pont szerinti esetben a Rektori Kabinetigazgatóság a szabalyozas@bme.hu e-mailcímről jelzi a szakmai felelősnek azt, hogy az éves szabályozási terv alapján belső szabályozó dokumentum készítése, felülvizsgálata, módosítása indokolt, egyúttal megadja az ütemezési javaslatot;
 - az ab) pont szerinti esetben a szakmai felelős a szabalyozas@bme.hu e-mailcímmre jelzi azt, hogy belső szabályozó dokumentum készítése, felülvizsgálata, módosítása indokolt, egyúttal megjelöli annak indokait és időszerűségét;
 - a Rektori Kabinetigazgatóság és a szakma felelős egyeztetési és azonosítja az igényt (milyen belső szabályozóval, mi a teendő), továbbá dönt az ütemezésről.
- (3) **A 2. lépés a szabályozási tervbe vétel és szabályozásért felelős jogász kijelölése:** A kabinetfőnök amennyiben az éves szabályozási terv még nem tartalmazza a feladatot:
- aa) a szabályozási igény azonosítása vonatkozásában való egyetértés esetén nyilvántartásba veszi és ütemezi a feladatot, kijelöli a szabályozásért felelős jogászt, majd erről értesíti a szakmai felelőst;
 - ab) a szabályozási igény azonosítása vonatkozásában való egyet nem értés esetén egyeztetést kezdeményez a szakmai felelőssel, akivel közösen meghozzák a döntést, közös álláspont hiányában döntésre eszkalálják azt a rektorhoz, majd a döntés függvényében kijelöli a szabályozásért felelős jogászt, majd erről értesíti a szakmai felelőst.
- (4) **A 3. lépés az éves szabályozási terv keretében a végrehajtási menetrend elkészítése és a feladatok meghatározása, felelősök konkretizálása:** A szabályozásért felelős jogász a 7. §(11) bekezdésében foglaltakra figyelemmel javaslatot tesz a közreműködők körére (a szakmai felelős, szakmai ellenőrző, további közreműködők a továbbiakban együtt: érintett), az ütemezésre és workshopot szervez az érintetteknek a szabályozás indítására, ahol a részt vevők véglegesítik érintetteket és a végrehajtási menetrendet (feladat, felelős, határidő).
- (5) **A 4. lépés a tartalomfejlesztés:** A szakmai felelős a második szintű vezető bevonásával és amennyiben szükségesnek tartja, a szakmai ellenőrző bevonásával megadja a tartalmi elemeket, lehetőség szerint hatásvizsgálatot végez, amelyet elküld a szabályozásért felelős jogásznak.
- (6) **Az 5. lépés a szakmai egyeztetés, szakmai tartalom véglegesítése:** A szabályozásért felelős jogász a tartalomfejlesztés alapján részére elküldött tartalmi elemeket áttanulmányozza, majd, ha azt a szakmai tartalom véglegesítésére alkalmasnak tartja, megosztja a közreműködőkkel és az érintetti körben szakmai egyeztetést szervez, amely egyeztetés célja a szakmai tartalom véglegesítésére. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a szakmai tartalom véglegesítéséhez még további egyeztetés szükséges, egyeztetési azt a szakmai felelőssel, majd ezt követően végzi el a jelen pontban foglalt feladatokat.
- (7) **A 6. lépés a szövegezés:** A szakmai tartalom véglegesítése után és az alapján a szabályozásért felelős jogász elkészíti a normaszöveget és megküldi véleményezésre a szakmai felelősnek.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

- (8) **A 7. lépés az érintetti véleményezés, workshop:** Amennyiben a szabályozásért felelős jogász és a szakmai felelős egyetértenek szöveg első vitára bocsátásában, akkor a szabályozásért felelős jogász az érintetti körben workshopot szervez a szövegezés megvitatására és vagy véglegesítésére vagy korrekciós szövegezésre.
- (9) **A 8. lépés a korrekciós szövegezés (opcionális):** A közreműködői véleményezés, workshop eredményeként a szabályozásért felelős jogász korrigálja a normaszöveget és megküldi véleményezésre a szakmai felelősnek. (Ez a lépés a szükséges számban ismételhető.)
- (10) **A 9. lépés a második körös közreműködői véleményezés, workshop (opcionális):** Amennyiben a szabályozásért felelős jogász és a szakmai felelős egyetértenek szöveg első vitára bocsátásában, akkor a szabályozásért felelős jogász az érintetti körben workshopot szervez a szakmai tartalom és a szövegezés megvitatására és vagy véglegesítésére. (Ez a lépés a szükséges számban ismételhető.)
- (11) **A 10. lépés a véglegesítés és visszamutatás:** A közreműködői véleményezés, workshop eredményeként a szabályozásért felelős jogász elkészíti a végleges normaszöveget és visszamutatja azt a szakmai felelősnek annak érdekében, hogy a szakmai felelős nyilatkozzon a belső szabályozó dokumentum szakmai ellenőrző elé terjesztéséről.
- (12) **A 11. lépés szakmai ellenőrzés és döntés testületi véleményezésre és döntésre előterjesztésről:** A szakmai ellenőrző elvégzi a szakmai ellenőrzést és nyilatkozik annak elfogadásáról vagy további átdolgozásra történő visszaküldéséről. A szakmai ellenőrző általi elfogadás esetén a testületi véleményezésre és döntésre előterjeszthezőségről a kabinetfőnök és a szakmai felelős közösen dönt, közös álláspont hiányában döntésre eszkalálják azt a rektorhoz.
- (13) **A 12. lépés a testületi véleményezés:** A szakmai felelős a belső szabályozó dokumentumot a véleményezésre jogosult testületek elé terjeszti¹ (a testületek elé terjesztés menetrendje elérhető a Rektori Menedzsment Testület honlapján).
- (14) **A 13. lépés a döntés:** A szakmai felelős a belső szabályozó dokumentumot a döntésre jogosult testületek, majd amennyiben releváns a jóváhagyó elé terjeszti² (a testületek elé terjesztés menetrendje elérhető a Rektori Menedzsment Testület honlapján), a döntéshozó pedig ügyrendje (Szenátus ügyrendje, Rektori Menedzsment Testület ügyrendje) alapján dönt;
- (15) **A 13. lépés kiadás és közzététel:** Az arra jogosult döntését, amennyiben releváns a jóváhagyó jóváhagyását követően a kijelölt szabályozásért felelős jogász formailag véglegesíti, kiadmányozza (kiadmányoztatja), archiválja, közzéteszi a belső szabályozó dokumentumot.
- (16) **A 14. lépés kommunikáció és belső képzési tervbe vétel:** A kiadásra kijelölt szabályozásért felelős jogász intézkedik a belső szabályozó dokumentum kiadásának és közzétételének egyetemi kommunikációjáról, valamint a belső képzési tervbe

¹ Szabályzat esetén: Vezető Értekezlet és Rektori Menedzsment Testület; rektori utasítás, irányelv esetén: Vezető Értekezlet; dékáni utasítás esetén: nincs

² Szabályzat esetén: Szenátus, rektori utasítás, irányelv esetén: Rektori Menedzsment Testület, dékáni utasítás esetén: dékán

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

illesztése érdekében a szakmai felelőssel való egyeztetés eredményeként megkeresi a Humánerőforrás Igazgatóságot.

- (17) **A 15. lépés belső képzés lebonyolítása:** A Humánerőforrás Igazgatóság megszervezi a belső képzési terv szerint megszervezi a belső képzést.
- (18) **A 16. lépés a monitoring és felülvizsgálat:** Amennyiben releváns a kabinetfőnök a szakmai felelőssel közösen dönt az éves és ad hoc felülvizsgálatról.

10. Testületi véleményezés, döntéshozatal


11. § [Testületi véleményezés, döntéshozatal]

- (1) A véleményező és döntéshozó testületek eljárási rendjét az adott testület ügyrendje, a Rectori Menedzsment Testület ügyrendje, valamint a Szenátus ügyrendje határozza meg.

11. Tartalmi és formai követelmények

12. § [Kiadás és közzététel]

- (1) A belső szabályozó dokumentumot:
- a) névvel,
 - b) azonosító számmal,
 - c) verziószámmal,
 - d) iktatószámmal,
 - e) közzétételi dátummal,
 - f) hatályba lépési dátummal,
 - g) verziókövetéssel,
 - h) tartalomjegyzékkel,
 - i) oldalszámmal
 - j) a kiadásért felelős aláírásával és időbélyegzővel kell ellátni.
- (2) A belső szabályozó dokumentumoknak tartalmazniuk kell:
- a) annak célját,
 - b) annak hatályát,
 - c) annak felelősét,
 - d) kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumokat
 - e) amennyiben indokolt alapfogalmakat,
 - f) felelősségi szabályokat,
 - g) kontrollpontokat,
 - h) amennyiben releváns adatkezelési mellékletet.
- (3) Amennyiben a belső szabályozó dokumentum széles körben alkalmazandó vagy több szervezeti egység közreműködését igénylő eljárást tartalmaz, akkor annak függelékeként folyamatábrát kell készíteni. A függelék nem része a belső szabályozó

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--


dokumentumnak, azaz annak módosítása nem igényli a belső szabályozó dokumentum módosítását, ugyanakkor a függelék fizikailag hozzáfűzhető a belső szabályozó dokumentumhoz.

- (4) A belső szabályozó dokumentumokat úgy kell elkészíteni, hogy az abban leírt folyamat biztosítsa az átláthatóságot, auditálhatóságot, összhangot a stratégiával, valamint a korrupciómegelőző és integritási kontrollok meglétét.
- (5) A belső szabályozó dokumentumhoz javasolt RACI-mátrix-ot készíteni.
- (6) A belső szabályozó dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell hatályba léptetni, hogy kellő idő maradjon az végrehajtásra történő felkészülésre és az oktatásra. Törekedni kell arra, hogy a belső szabályozó dokumentumok hatályba lépését legalább 15 nappal megelőzze annak közzététele.
- (7) A belső szabályozó dokumentumokat a kabinetfőnök és a szakmai felelős közös döntése alapján angol és magyar nyelven is el kell készíteni, úgy, hogy a döntéshozó által elfogadott dokumentum hiteles fordításáról a Rektori Kabinetigazgatóság gondoskodik.
- (8) A belső szabályozó dokumentumok formai követelményeit a kabinetfőnök határozza meg figyelembe véve a kommunikációs igazgató által az arculati kézikönyvet követve meghatározott arculati elemek. A Rektori Kabinetigazgatóság a belső szabályozó dokumentumokat ezen formai követelmények mentén készíti.

12. Kiadás és közzététel

13. § [Kiadás és közzététel]

- (1) A belső szabályozó dokumentumokat a kabinetfőnök vagy az általa munkaköri leírásban felhatalmazott szabályozásért felelős jogász elektronikus aláírással látja el, amellyel igazolja, hogy a kiadott dokumentum a döntéshozó által elfogadott tartalommal bír.
- (2) A belső szabályozó dokumentumokat a kabinetfőnök által meghatározott struktúrában és a kommunikációs igazgató által az arculati kézikönyvet követve meghatározott arculati elemek mentén kell közzétenni.
- (3) A belső szabályozó dokumentumok közzététele a Rektori Kabinetigazgatóság feladata és felelőssége.
- (4) A belső szabályozó dokumentumok jogszabály alapján nyilvánosan közzéteendő körét az Egyetem:
 - a) digitális formában (HTML, PDF),
 - b) bárki számára,
 - c) személyazonosítás nélkül,
 - d) korlátozástól mentesen,
 - e) kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon,
 - f) a betekintés, letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

- (5) A belső szabályozó dokumentumokat az Egyetem szabályozástárában és a kabinetfőnök döntése alapján az Egyetem honlapján a főoldalon (hiteles forrás) kell közzétenni, azok máshol nem tehetők közzé, de a szervezeti egységek oldalain a hiteles forrásra átmutató linkkel megjeleníthetők.
- (6) A közzététel a Kommunikációs Igazgatóság feladata.
- (7) A belső szabályozó dokumentumok archív állományát a honlapon a kabinetfőnök által meghatározott módon és ideig elérhetővé kell tenni.

13. Nyilvántartás és archiválás, hiteles másolatok

14. § [*Nyilvántartás és archiválás*]

- (1) A Rektori Kabinetigazgatóság a belső szabályozó dokumentumokat a Poszeidon iratkezelési rendszerben iktatja, továbbá gondoskodik az aláírt verzió Poszeidonba való feltöltéséről és a szakmai felelős szervezeti egység hozzáférésként való megadásáról.
- (2) A belső szabályozó dokumentumokról a Rektori Kabinetigazgatóság naprakész nyilvántartást vezet. A belső szabályozó dokumentumok végleges word, valamint aláírt PDF változatát a Rektori Kabinetigazgatóság közös tárhelyén tárolja, archiválása a Poszeidonban történik.

15. § [*Hiteles másolat*]

- (1) Az Egyetem Alapító Okiratáról és belső szabályozó dokumentumairól készült másolatot hitelesítésére a kabinetfőnök, akadályoztatása esetén a Rektori Kabinetigazgatóság, a kabinetfőnök által - az iratkezelés rendjében meghatározott módon - irathitelesítésre jogosult jogásza jogosult.


14. Kommunikáció és belső képzés

16. § [*Kommunikáció*]

- (1) A belső szabályozó dokumentum kiadásáról a Kommunikációs Igazgatóság a szabályozásért felelős jogász megkeresésére legkésőbb a hatályba lépés napján figyelemfelhívó tájékoztatásban értesíti a munkatársakat.

17. § [*Belső képzés*]

- (1) A belső szabályozó dokumentumok végrehajtására való felkészülés érdekében a szakmai felelős – kabinetfőnök véleményének meghallgatását követően meghozott – döntése alapján belső képzést kell szervezni.
- (2) A képzés tartalmi gazdája a szakmai felelős, aki meghatározza a képzés tartalmi kereteit, módszertant és a résztvevői kört, valamint meghatározza és felkéri a képzés tartalmi lebonyolításában közreműködőket.
- (3) Az oktatást a belső képzési tervbe illesztve kell megszervezni, ami a Humánerőforrás Igazgatóság feladata. Az képzés megszervezésének rendjét a belső képzésekről szóló belső szabályozó dokumentum határozza meg.

	REKTORI UTASÍTÁS A BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELENEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJÉRŐL	Azonosító: 7/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 78/2026.
---	---	--

15. Monitoring és felülvizsgálat

18. § [Monitoring és felülvizsgálat]

- (1) A belső szabályozó dokumentumokat rendszeresen, legalább háromévenkénti, és ütemezett felül kell vizsgálni.
- (2) Belső szabályozó dokumentum eseti felülvizsgálatát jogszabályi változás, éves egyetemi célokban bekövetkező változás, hatósági döntés, auditjelentés is indokoltta teheti.
- (3) A felülvizsgálatot az éves szabályozás terv keretében kell ütemezni.

16. Záró rendelkezések

19. § [Záró rendelkezések]

- (1) Jelen utasítás 2026. február 16. napján lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a belső szabályozás rendjéről szóló 16/2017. (11.01.) számú Kancellári Utasítás hatályát veszti.
- (3) A jelen Utasításhoz kapcsolódó folyamatábrák az Utasítás függelékei, nem képezik részét jelen Utasításnak.

17. Függelék(ek)

1. függelék: Az éves szabályozási terv készítésének folyamatábrája
2. függelék: A belső szabályozó készítésének folyamatábrája