



Iktatószám: ÉMKDH 2025, 245064/2025.

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

**AZ ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR  
KÉPZÉSFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁGÁNAK  
ÜGYRENDJE**

Hatályba lépés napja: **2025. április 8.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez:

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelés: **Dr. Lovas Tamás kari minőségügyi megbízott**

⇒ jogi megfelelés: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Építőmérnöki Kar Képzésfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottságának elnöke**

Kiadmányozó: **Dr. Lovas Tamás, a Képzésfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottságának elnöke**



# Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	3
Általános Rendelkezések.....	3
1. § Az Ügyrend célja.....	3
2. § Az Ügyrend hatálya.....	3
Különös Rendelkezések.....	3
3. § A kari minőségmenedzsment felépítése.....	3
4. § A Bizottság felépítése, tagság létrejötte, megszűnésének esetei.....	4
5. § A Kari Tanács minőségügyi feladat- és hatáskörei.....	4
7.§ A kari minőségügyi megbízott feladatai, helyettesítése.....	5
8.§ A kari minőségügyi megbízott elnöki feladatai, helyettesítése.....	5
9. § A titkár feladatai, helyettesítése.....	6
III. FEJEZET.....	6
A Bizottság működési rendje.....	6
10. § A Bizottság feladat- és hatásköre.....	6
11. § A Bizottság ülései, ülésterve.....	7
12. § A kapcsolattartás rendje.....	8
13. § Iratkezelés és nyilvántartás rendje.....	8
III. FEJEZET.....	9
Záró Rendelkezések.....	9
14. § Záró rendelkezések.....	9

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építőmérnöki Karának *Szervezeti és Működési Szabályzata* szerint – az Egyetem a *Minőségirányítási Szabályzatának és Minőségbiztosítási Kézikönyvének* vonatkozó rendelkezéseivel összhangban – az Építőmérnöki Kar *Képzésfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottságának* ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg:

## I. FEJEZET

### Általános Rendelkezések

#### 1. § Az Ügyrend célja

- (1) Jelen Ügyrend célja, hogy leképezze a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Építőmérnöki Karának (a továbbiakban: Kar) Képzésfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottsága (a továbbiakban: KMB) tevékenységével kapcsolatosan az Egyetem *Minőségirányítási Szabályzatának* (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit és az ott nem szabályozott kérdéseket, mint
- az alapvető feladatainak;
  - ügyviteli és működési szabályainak, valamint
  - eljárásainak
- részletszabályait a Kar tekintetében meghatározza.

#### 2. § Az Ügyrend hatálya

- (1) Jelen Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Kar KMB tevékenységében részt vevő
- a Kari Tanács által választott szavazati joggal rendelkező elnökre és tagokra, valamint
  - az Elnök által meghívott tanácskozási joggal rendelkező eseti tagokra.
- (2) Jelen Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a KMB által végzett valamennyi tevékenységre és folyamatra.

### Különös Rendelkezések

## II. FEJEZET

### A KARI MINŐSÉGMENEDZSMENTBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### 3. § A kari minőségmenedzsment felépítése

- (1) A Kar alaptevékenységi köréhez tartozó minőségmenedzsment rendszerét a Kari Tanács irányítja.
- (2) A Kar alaptevékenységet közvetlenül támogató szolgáltatási, valamint harmadik missziós tevékenységeinek minőségmenedzsment rendszerét a dékán felügyeli.
- (3) A kari szintű minőségmenedzsmentért felelős testületi szerv a KMB.
- (4) A kari szintű minőségbiztosítási tevékenységek szervezését, összehangolását, a kari szintű feladatok előkészítését és végrehajtását a KMB látja el.
- (5) Az (4) bekezdés szerinti kari minőségügyért felelős testületi szervet a minőségügyi megbízott vezeti.
- (6) A minőségügyi megbízott a (4) bekezdés szerinti feladatának ellátása során – ha ez a feladat jellegéből következik – együttműködik az Egyetemi Minőségügyi Bizottsággal, valamint a Rektori Kabinet Minőségbiztosítási Igazgatóságával.

- (7) A Kar képzési portfóliónak az összehangolt és minőségbiztosítási követelményeknek megfelelő működtetése, koordinálása a KMB feladata.
- (8) A KMB hivatalos neve
- (9) magyarul: Építőmérnöki Kar Képzésfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság
- (10) angolul: Education Development and Quality Assurance Committee

#### **4. § A Bizottság felépítése, tagság létrejötte, megszűnésének esetei**

- (1) A KMB szavazati jogú és tanácskozási jogú tagokból áll.
- (2) A KMB szavazati jogú tagjai
  - a) a KMB elnöke;
  - b) az oktatás dékánhelyettes;
  - c) a Kari Tanács által választott, mindenkori képzési szakbizottsági elnökök, ipari képviselők, kamarai képviselő és
  - d) a Kari Hallgatói Képviselő (a továbbiakban: KHK) delegáltjai.
- (3) Amennyiben a KMB elnöke átfogó szakmai kérdésekben történő megalapozott állásfoglalás kialakítása érdekében szükségesnek tartja, akkor a KMB ülésére tanácskozási joggal eseti jelleggel – az adott ülés és napirendi pont tekintetében – meghívást kaphatnak
  - a) a véleményezésre kerülő anyagok előterjesztői;
  - b) az adott ügyben érdemi információval rendelkező személyek is, valamint
  - c) a téma egyéb szakértő(i).
- (4) A KMB elnökét a dékán előterjesztése alapján a Kari Tanács választja 3 évre a kari Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: kari SZMSZ) 19.§ (7) bekezdése szerint.
- (5) A jelen szakasz (3) bekezdés vonatkozásában a Bizottság eseti jellegű tanácskozási jogú tagjai lehetnek különösen:
  - a) a Karon működő szakbizottságok elnökei közül, a nem szavazati joggal rendelkező tagok;
  - b) az ipar képviselői közül, a nem szavazati joggal rendelkező tagok;
  - c) kamarai képviselők közül, a nem szavazati joggal rendelkező tagok;
  - d) hallgatói tagok, akik nem rendelkeznek szavazati joggal;
  - a) a képzések specializációfelelősei és a Kar szakirányú továbbképzéseinek Oktatási Hivatal által bejegyzett szakfelelősei.
- (6) A KMB hallgatói tagjait a KHK delegálja. A Bizottságba legalább két fő, de legfeljebb az összes szavazati jogú tagjának (6-15 fő) 1/3-a hallgatói tag kerül delegálásra.
- (7) A KMB tagjai a megbízásukat csak személyesen látják el, a tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.
- (8) A KMB tagság megszűnik:
  - a) a delegált tag visszahívásával;
  - b) a megbízatáshoz kötött tagság esetén a megbízatás megszűnésével;
  - c) a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésével;
  - d) lemondással, vagy
  - e) a tag halálával.
- (9) Amennyiben a KMB elnöke szükségesnek tartja, a KMB ülésére tanácskozási joggal meghívást kapnak a véleményezésre kerülő anyagok előterjesztői, valamint az adott ügyben érdemi információval rendelkező személyek is.

#### **5. § A Kari Tanács minőségügyi feladat- és hatáskörei**

- (1) Létrehozza a Kar minőségmenedzsment szervezetrendszerét;
- (2) Biztosítja a Kar minőségmenedzsment szervezetrendszerének működéséhez szükséges feltételeket;

- (3) Elfogadja a Kar – az egyetemi minőségfejlesztési programmal és minőségcéljaival teljes összhangban álló – éves minőségfejlesztési programját és minőségcéljait;
- (4) Értékeli a Kar éves minőségfejlesztési programjának végrehajtását és a minőségcélok megvalósulását.

#### **7.§ A kari minőségügyi megbízott feladatai, helyettesítése**

- (1) Vezeti a kari minőségmenedzsment rendszert;
- (2) Javaslatot tesz az egyetemi minőségfejlesztési programból és minőségcélokból, valamint az egyetemi minőségügyi stratégiából következő kari minőségfejlesztési programra és minőségcélokra;
- (3) Összehangolja a képzési programok fejlesztését, gondoskodik azok egyetemi minőségcéloknak való megfeleléséről;
- (4) Együttműködik az egyetem minőségügyi vezetőjével és a minőségbiztosítási igazgatóval;
- (5) Összehangolja és támogatja a Karon működő szervezeti egységek minőségmenedzsment tevékenységét;
- (6) Nyomon követi a kari minőségfejlesztési intézkedések végrehajtását;
- (7) Koordinálja a kari minőségügyi bizottság benyújtandó minőségfejlesztésről szóló beszámoló elkészítését;
- (8) Aktívan részt vesz az intézményakkreditációban és – a Kar által gondozott képzések vonatkozásában – a programakkreditációs eljárásban, valamint ezek előkészítésében.
- (9) A kari minőségügyi megbízott évente beszámol a Kari Tanácsnak a kari minőségfejlesztési program végrehajtásáról és a minőségcélok megvalósulásáról.
- (10) A kari minőségügyi megbízott feladatát személyesen látja el. Tartós 3 hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a dékán javaslatára, a Kari Tanács helyettest jelölhet ki, az akadályoztatás időtartamára.

#### **8.§ A kari minőségügyi megbízott elnöki feladatai, helyettesítése**

- (1) A KMB elnökének feladata
  - a) a KMB ülésének összehívása;
  - b) a napirendi pontok meghatározása;
  - c) a KMB ülések megnyitása, levezetése és berekesztése;
  - d) a KMB üléseiről a titkár által készített emlékeztető jóváhagyása;
  - e) a tagok tájékoztatása.
- (2) Az ülésre szóló meghívó tartalmazza a KMB nevét, az ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat.
- (3) A KMB elnöke a meghívóhoz köteles mellékelni mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, állásfoglalásokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek.
- (4) Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy a KMB elnöke jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról.
- (5) Az üléseket a KMB elnöke készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott időpontra szóló meghívót.
- (6) Az ülést a KMB elnöke hívja össze legalább hét nappal az ülést megelőzően, amely elektronikus hírközlő eszköz útján is lebonyolítható.
- (7) A KMB ülésének elektronikus hírközlő eszköz útján történő megtartásáról a KMB elnöke dönt, és erről, valamint a technikai tudnivalókról a meghívóban tájékoztatja a tagokat és meghívottakat. A meghívó megküldésével egyidejűleg a KMB elnöke biztosítja az elektronikus hozzáférést a véleményezendő dokumentumhoz.
- (8) Az előterjesztést a KMB elnöke a Kari Tanács aktuális ülésének napirendjét támogató Tanszékvezetői Értekezlet ülését követően elektronikus formában, e-mail címén fogadja.

- (9) A KMB elnökének feladatait akadályoztatása esetén az oktatási dékánhelyettes esetei jelleggel látja el az akadályoztatás időtartama alatt.

### **9. § A titkár feladatai, helyettesítése**

- (1) A KMB titkári feladatait az alakuló ülésen szavazati többséggel megválasztott bizottsági tag látja el, aki írásban nyilatkozik arról, hogy elfogadja a választási eredményt. Titkári feladatot a KMB elnöke nem láthat el.
- (2) A bizottsági ülésekről emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a Bizottság titkára gondoskodik, és azt aláírásával látja el. A tagok jelenlétét igazoló dokumentum az emlékeztető része, amelyet a KMB titkára vezet.
- (3) A titkár feladatait akadályoztatás esetén az elnök által eseti jelleggel kijelölt tag látja el.
- (4) A titkár feladata valamennyi bizottsági dokumentum előkészítése, az elnökkel történő jóváhagyatása, nyilvántartása a jelen Szabályzat iratkezelés és nyilvántartás rendje alapján.

## **III. FEJEZET**

### **A Bizottság működési rendje**

#### **10. § A Bizottság feladat- és hatásköre**

- (1) A KMB a Kar állandó bizottsága, amely támogatást nyújt a kari minőségmenedzsment rendszer eljárásainak kidolgozásához, ezért alapvető feladata a képzésfejlesztéssel és az oktatás minőségbiztosításával összefüggő stratégiai lépések előkészítése, döntéselőkészítés, mindenkor az Egyetem általános képzésfejlesztési és minőségbiztosítási stratégiájához illeszkedve.
- (2) A KMB feladatköre a már működő képzések koordinálásán túl új típusú és új tartalommal rendelkező képzési elemek kari portfólióba illesztése, a portfólió bővítésére vonatkozó stratégiai tervek összeállítása.
- (3) Működteti és felügyeli a kari minőségmenedzsment rendszert.
- (4) A KMB feladatkörének ellátásakor a felsőoktatásban általánosan érvényes és hatályos jogszabályokat, illetve egyetemi szabályzatokat betartva teszi meg az éves kari minőségcélokra vonatkozó javaslatait.
- (5) A KMB véleményezi a képzésfejlesztéssel és az oktatás minőségbiztosításával összefüggő kari tanácsi előterjesztéseket. Az előterjesztések véleményezését a Kari Tanács elnöke vagy az oktatási dékánhelyettes a KMB elnökénél kezdeményezi. Véleményezéskor a KMB módosító javaslattal is élhet.
- (6) A KMB feladatainak ellátása érdekében együttműködik a Karon működő képzési szakbizottságokkal, amely kapcsán adatokat kérhet be a kari szakbizottságai<sup>1</sup> vezetőktől. A KMB feladata elősegíteni és koordinálni az Egyetem Képzési Kódexe és Tanulmányi és Vizsgaszabályzata által előírt alap- és mesterképzési szakok szakbizottságainak hatékony működését. A KMB feladata a képzési programokra és az oktatás lebonyolítására vonatkozó, valamint az oktatási folyamat minden szereplőjére kiterjedő minőségi elvárások definiálása.
- (7) A Kar jelenlegi képzései, a KMB által koordinált és felügyelt szakok:
- építőmérnöki alapképzési szak (magyar és angol nyelven);
  - szerkezet-építőmérnöki mesterképzési szak (magyar és angol nyelven);
  - infrastruktúra-építőmérnöki mesterképzési szak (magyar és angol nyelven);
  - földmérő- és térinformatikai mérnöki mesterképzési szak (magyar és angol nyelven);
  - építményinformatikai mérnök mesterképzési szak (magyar és angol nyelven);
  - infrastruktúra és településinformatikai mérnöki mesterképzési szak (angol nyelven);
  - szakirányú továbbképzési szakok (magyar nyelven).

<sup>1</sup> A kari szakbizottságok működését ügyszabályozza.

- (8) Aktívan részt vesz az akkreditációs eljárásban és annak előkészítésében.
- (9) A KMB feladata minden képzési szinten az ipari kapcsolatok erősítése.
- (10) Támogatja és ellenőrzi a kari minőségügyi működéssel összefüggő információk nyilvánosságát.
- (11) Összeállítja a kari minőségcélok megvalósulásáról szóló éves minőségfejlesztési beszámolót az Egyetemi Minőségügyi Bizottságnak.
- (12) Előmozdítja a minőségszemlélet megerősítését a Karon.

### **11. § A Bizottság ülései, ülésterve**

- (1) A KMB saját munkaterve alapján és a vonatkozó előterjesztések véleményezésének kapcsán ülésezik.
  - a) ügyrendjét maga állapítja meg és fogadja el;
  - b) félévente legalább egy rendes ülést tart;
  - c) szavazati jogú tagjai legalább ötödének írásbeli kérésére az elnök rendkívüli ülést köteles összehívni;
  - d) határozatképes, ha szavazati jogú tagjai legalább háromötöde jelen van;
  - e) döntéseit a jelenlévők egyszerű többségi szavazatával hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) szavazata dönt;
  - f) üléseinek előkészítését és az ülésekhez kapcsolódó feladatokat a titkár látja el.
- (2) Bármelyik bizottsági tag kérheti bizottsági ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a KMB elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül intézkedni az ülés 15 (tizenöt) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a KMB elnöke nem tesz eleget, a Bizottság ülését a kérelmet előterjesztő tag maga jogosult az ülés összehívására.
- (3) Ha a KMB elnökének megbízatása bármely okból megszűnik, a Kari Tanács minőségügyi megbízott kijelöléséig, az átmeneti időtartamra elnöki feladatait a KMB titkára látja el.
- (4) Az ülésre szóló meghívó tartalmazza a KMB nevét, az ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat. A KMB elnöke a meghívóhoz köteles mellékelni mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, kommentárokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy a KMB elnöke jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról.
- (5) Az üléseket a KMB elnöke készíti elő, ő küldi ki a (8) bekezdés szerint az előre meghatározott időpontra szóló meghívót. Továbbá minden esetben a KMB elnöke úgy küldi ki az írásbeli előkészítő anyagokat elektronikusan – erre vonatkozó kérés esetén nyomtatott formában –, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
- (6) A KMB üléseit az Egyetem székhelyén tartja. Indokolt esetben a KMB ülése másik helyszínre is összehívható.
- (7) Az ülést a KMB elnöke elektronikus hírközlő eszköz útján hívja össze legalább hét nappal az ülést megelőzően.
- (8) A KMB ülésének elektronikus hírközlő eszköz útján történő megtartásáról a KMB elnöke dönt, mely döntésről a technikai tudnivalókkal egyidejűleg a meghívóban tájékoztatja a tagokat és meghívottakat. A meghívó megküldésével egyidejűleg a KMB elnöke biztosítja az elektronikus hozzáférést a véleményezendő dokumentumhoz. Az elnöki döntés ellen – az ok megjelölésével – a szavazati jogú tagok 50%-a plusz egy fő, az ülés megtartása előtt legalább egy nappal tiltakozhat, egyben kérve az ülés fizikai jelenléttel történő megtartását.
- (9) Az előterjesztést a KMB elnöke a Kari Tanács aktuális ülésének napirendjét támogató Tanszékvezetői Értekezlet ülését követően elektronikus formában, e-mail címén fogadja.
- (10) A bizottsági ülésekről emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a bizottság titkára gondoskodik, és aláírásával látja el. Az emlékeztetőt a bizottság elnöke hagyja jóvá.
- (11) A KMB ülése határozatképes, ha a tagok több mint fele (50% + 1 fő) jelen van.

- (12) A jelenlétet igazoló dokumentum az emlékeztető része, amelyet a KMB titkára vezet. A tag a bizottsági ülés napja előtt legalább egy nappal a KMB titkárának és elnökének írásban jelenti be, ha előre látható okból az ülésen nem tud részt venni.
- (13) A KMB minden tagja az általa képviselt testületenként egy szavazattal rendelkezik. A KMB az előterjesztéseket érintő, az ülésen kialakított bizottsági véleményről, állásfoglalásról, valamint módosító javaslatról jelenléti vagy elektronikus úton szavaz. A szavazást bármely bizottsági tag kezdeményezheti. Elektronikus szavazás esetén a kari SZMSZ vonatkozó rendelkezéseit szükséges figyelembe venni. A szavazás a szavazati jogú tagok 50%-a + 1 fő szavazatának beérkezése esetén eredményes.
- (14) Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot adott le, vagy szavazógépes szavazásnál nem adott le szavazatot. Az érvénytelen szavazatokat az állásfoglalásról szóló szavazás eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.
- (15) Az emlékeztető azt az állásfoglalást, véleményt, illetve javaslatot tartalmazza, amelyet a bizottsági ülésen szavazati joggal jelenlévők több mint a fele szavazatával (50 % + 1) elfogadott. A Bizottság nyílt szavazással hoz állásfoglalást.
- (16) Az emlékeztetőbe a KMB bármely tagja kérésére a többségi véleménytől eltérő különvélemény, állásfoglalás, módosító javaslat is bekerülhet, amely a bizottsági vélemény mellékletét képezi.
- (17) A KMB emlékeztetője tartalmazza az ülés helyét és időpontját, az ülésen elhangzott témák megnevezését, az egyes ügyekben hozott állásfoglalást, bizottsági véleményt, módosító javaslatot, valamint a kérdésekben a szavazatok számát.
- (18) Az állásfoglalást és az emlékeztetőt a KMB titkára készíti el és írja alá, a KMB elnöke hitelesíti.
- (19) A Kari Tanács valamely napirendi témakörének tárgyalásához kapcsolódó állásfoglalást elektronikus formában legkésőbb a Kari Tanács ülése előtt egy nappal a KMB elnöke juttatja el a Kari Tanács titkárának.
- (20) A KMB ülései nem nyilvánosak.

## **12. § A kapcsolattartás rendje**

- (1) A KMB titkára összeállítja és naprakészen kezeli a bizottsági listát, amely a tagok nevéen kívül az elérhetőségeiket is tartalmazza.
- (2) A KMB elnöke – a titkár által összeállított bizottsági listában feltüntetett e-mail címeiken – tájékoztatja a KMB tagjait.
- (3) A KMB elnöke, valamint megbízásából titkára együttműködik az intézményi szintű minőségmenedzsmentért felelős testületi szervvel, az Egyetemi Minőségügyi Bizottság, valamint az intézményi szintű minőségbiztosítási tevékenységek szervezését, összehangolását, az egyetemi szintű feladatok előkészítését és végrehajtását ellátó szervezettel, a Rektori Kabinet Minőségbiztosítási Igazgatóságával.

## **13. § Iratkezelés és nyilvántartás rendje**

- (1) A KMB titkára – az elnök által jóváhagyott – bizottsági dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásáról az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint gondoskodik.
- (2) A KMB titkára a bizottsági dokumentumok nyilvántartásáról akként gondoskodik, hogy az elnök által aláírásával tartalmilag jóváhagyott, iktatásra szánt dokumentumokat a Kar Dékáni Hivatala részére megküldi. A KMB bizottsági dokumentumainak iktatását a Kar Dékáni Hivatala végzi, melynek során azok tartalmát nem vizsgálja.



**III. FEJEZET**  
**Záró Rendelkezések**

**14. § Záró rendelkezések**

- (1) Jelen Ügyrend 2025. április 8-án lép hatályba.
- (2) Jelen Ügyrend megtalálható a kari honlapon közzétett szabályzatok között és a <https://szabalyozastar.bme.hu/> oldalakon.
- (3) Jelen Ügyrendet a KMB gondozza a BME Minőségirányítási Szabályzat és annak 18. § (1) szerinti BME Minőségbiztosítási Kézikönyv és a 18. § (2) szerinti rendszeres felülvizsgálathoz igazodva.

Budapest, 2025. április 7.

  
.....

Dr. Lovas Tamás,  
a Képzésfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottságának  
elnöke