

**A VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR**  
**BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZATA**

Elfogadta a Kari Tanács 2016. április 14-i ülése  
kibővítve az 1. melléklettel,

1. melléklet: elfogadta a Kari Tanács 2016. október 6-i ülése,
2. melléklet módosítása: elfogadta a Kari Tanács 2019. október 9-i ülése

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar (továbbiakban VBK vagy Kar) Tanácsa

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.)

rendelkezéseivel összhangban, azokra tekintettel és azok alapján kialakítja, működteti és fejleszti a Kar belső kontrollrendszerét annak érdekében, hogy a szervezet minden szintjén érvényesülő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

megfelelő kialakítása, működtetése és fejlesztése biztosított legyen.

## **Általános rendelkezések**

### **1. § A szabályzat hatálya**

- (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal és erőforrással való gazdálkodásra, amely a Kar, mint átfogó szervezeti egység alá tartozó, a kari SzMSz 2. §-ban felsorolt szervezeti egységek eszközeiben, pénzügyi forrásaiban, valamint emberi erőforrásában bekövetkezett változást eredményez, illetve az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kar szervezeti egységeire és valamennyi alkalmazottjára a munkavégzésre irányuló jogviszony formájától függetlenül, továbbá a Karral vagy szervezeti egységeivel szerződéses jogviszonyban álló személyekre.

### **2. § A folyamatszabályozás célja**

- (1) A folyamatszabályozás az Áht. 69. § (1) bekezdésének megfelelően azt szolgálja, hogy érvényre jussanak a következő célkitűzések:
  - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
  - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
  - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

## **A rendszer pillérei, alapelvei, követelményei**

### **3. § A belső kontrollrendszer építőelemei**

- (1) A belső kontrollrendszer a következő három fő pillérré épül
  - a) az ellenőrzési nyomvonalak,
  - b) a kockázatkezelés és
  - c) a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend;
- (2) A belső kontroll rendszernek a Bkr. 4. §-nak megfelelően tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
  - a) a Kar valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Kar működésével kapcsolatosan és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók és egyetemi, valamint kari előírások, iránymutatások figyelembevételével.

#### 4. § Működési követelmények

- (1) A Kar működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi, valamint egyetemi körülmények között a lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek
  - a) *Gazdaságosság*: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;
  - b) *Hatékony*: annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;
  - c) *Eredményesség*: annak követelménye, hogy a (Intézményfejlesztési tervben, kari humán erőforrás-gazdálkodási stratégiában, általános kari stratégiában) kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;

#### 5. § A rendszerrel szemben támasztott elvárások

- (1) A 4. § -ban meghatározottak érvényesítése érdekében a rendszerrel szemben támasztott elvárások a következők:
  - a) *Szabályosság*: a Kar, valamint szervezeti egységeinek működése feleljen meg a vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi előírásoknak, szabályzatoknak;
  - b) *Szabályozottság*: a Kar, valamint szervezeti egységeinek működése, tevékenysége, illetve valamennyi tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi és ezen túlmenően vállalt tevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott legyen, a hatályos jogszabályoknak, egyetemi, kari előírásoknak, szabályzatoknak feleljen meg;
  - c) *Gazdaságosság*: a Kar tevékenységének ellátásához a felhasznált erőforrások költségei legyenek optimalizáltak a megfelelő minőség mellett;
  - d) *Hatékony*: a Kar tevékenysége során a szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat legyen kellő hatékonyságú;
  - e) *Eredményesség*: a Kar tevékenységi céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat legyen eredményes;
  - f) *Elszámoltathatóság*: a vezetők legyenek beszámoltathatók és elszámoltathatók.

#### 6. § Pénzügyi folyamatok

- (1) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják
  - a) a Karon történő pénzügyi döntések, mint a költségvetés tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a rezsifizetések, valamint a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumainak elkészítését;
  - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjaiból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;

- c) a gazdasági események megfelelő, követhető és átlátható nyilvántartását.
- (2) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- a) a Kar valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
  - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a Kar céljait, érdekeit figyelembe véve történjen oly módon, hogy ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
  - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a kari gazdálkodással kapcsolatosan;
  - d) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra;
  - e) a Kar minden szervezeti egységében egységes eljárásokat alkalmazzanak.

## **Szabályosság**

### **7. § A szabályosság biztosítása**

- (1) A Dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szabályosság betartása érdekében
- a) biztosítja a munkavégzésre irányuló jogviszonyformától függetlenül, valamennyi a Karral jogviszonyban álló alkalmazott, személy (együtt alkalmazott), valamint hallgató részére
    - i. a vonatkozó jogszabályok megismerhetőségét – különösen, de nem kizárólagosan – a Kancellária által működtetett jogszabályfigyelő útján. Lehetővé teszi és elősegíti az alkalmazottak továbbképzéseken, értekezleteken, konzultációkon való részvételét, egyéb szakmai anyagok (szakkönyvek, folyóiratok stb.) beszerzését, valamint azt, hogy konkrét szabályra vonatkozóan a kari szabálytalanságfelelőshöz fordulhat információért;
    - ii. az egyetemi, kari szabályzatokhoz, rendelkezésekhez való hozzáférhetőséget (egyetemi honlap, kari honlap, intranet rendszer);
  - b) szükség esetén a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátását végző alkalmazottak (*folyamatgazdák*) figyelmét felhívja a szabályzatok előírásainak betartására.

## **Szabályozottság**

### **8. § A Dékáni Hivatal szervezési feladatai**

- (1) A Dékáni Hivatal vezetője köteles gondoskodni
- a) a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának;
  - b) a Kar szabályzatainak;
  - c) a Karhoz tartozó szervezeti egységek ügyrendjeinek;
  - d) a kari folyamatleírásoknak;
  - e) a Kari Tanács döntéseit tartalmazó határozatok és állásfoglalások tárának; rendszerezett megőrzéséről.

### **9. § A működési folyamatok nyilvánossága**

- (1) A 8. § -ban foglaltak együtt a Kar működési folyamatainak leírását adják, amelyek tartalmazzák különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomonkövetését és utólagos ellenőrzését.

- (2) A 8. § dokumentumainak a Kar honlapján (intranet) történő nyilvánosságra hozatala biztosítja a Karon megvalósuló kollektív döntések transzparenciáját. A Kari Tanács napirendjét, előterjesztőjét, teendőket, határidőket, felelősöket meghatározó jegyzőkönyvek a Kar alkalmazottai számára nyilvánosak.

#### **10. § A folyamatszabályozás felügyelete**

- (1) A VBK Dékánja a kari szabálytalanságfelelős javaslata alapján az illetékes dékánhelyettes bevonásával meghatározza azokat a területeket, amelyek szabályozásáról a jogszabályi, valamint egyetemi előírások következtében kari szinten kell gondoskodni. Ennek keretében objektív kockázatelemzés segítségével feltárja azokat a területeket, amelyek
- szabályozása jogszabályi, egyetemi előírás nélkül vagy azok specializálásaként tovább szabályozva, a Kar működése, szervezete, valamint az ellátott feladatok sajátossága miatt szükségesek;
  - jelentős kockázati területet jelentenek, így a szabályokat gyakran felül kell vizsgálni;
  - a Kar működése szempontjából meghatározók, így a szabályozásukat előtérbe kell helyezni.
- (2) Új kari szabályozás, valamint kari szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása esetén a terület folyamatgazdájának véleményét figyelembe kell venni, továbbá a kidolgozott belső szabályzat véglegesítése előtt egyeztetni kell az érintettekkel.
- (3) A kari szintű szabályozottság megfelelő minősége érdekében az érvényben lévő belső szabályokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, amelynél figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, és a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.
- (4) Egyetemi szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása, valamint új egyetemi szabályozás esetén a Dékán, vagy az illetékes dékánhelyettes gondoskodik az egyetemi szabályozásban való részvételről a jelen szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően.
- (5) A Dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gondoskodik a Kar közalkalmazottjai munkaköri leírásának elkészítettetéséről, szükség szerinti aktualizálásáról, valamint más szabályzatban előírt módon az alkalmazottak teljesítményének értékeléséről és minősítéséről.

## **Gazdaságosság**

#### **11. § A gazdaságos működés szempontrendszere**

- (1) Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell állapítani a gazdaságosság tekintetében legnagyobb kockázatot rejtő költségvetési előirányzatok körét.
- (2) A Kar költségvetésének előkészítése során a gazdaságosság növelése, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás érdekében számításokkal alátámasztott módszereket és eljárásokat kell alkalmazni a Kar célkitűzéseire figyelemmel, az egyetemi és kari előírások szerint.

## **Hatékonyság**

#### **12. § A hatékony működés szempontrendszere**

- (1) A Kar költségvetésének előkészítése során az egyetemi szintű előírásoknak megfelelő számításokat és elemzéseket kell végezni a kiadási előirányzatok megállapítása és felhasználása, humánerőforrás-gazdálkodás, valamint a vagyonhasználat tekintetében.
- (2) A Kar költségvetésének előkészítése során a hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott eljárásokat kell alkalmazni az egyetemi és kari előírások szerint.

## Eredményesség

### 13. § Az eredményes működés szempontrendszere

- (1) Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az eredményesség tekintetében legnagyobb kockázatot rejtő tevékenységeket.
- (2) Az irányítás minőségére is tekintettel az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott eljárásokat kell alkalmazni a kari költségvetés előkészítése során az egyetemi és kari előírások szerint.
- (3) A Kar működésének, valamint tevékenységének eredményességét rendszeresen vizsgálni kell, amiről éves beszámolót kell készíteni és azt a Kari Tanács elé kell terjeszteni.

## Ellenőrzési módszerek

### 14. § Jogszabályi háttér

- (1) A kari kontrollfolyamatok kialakítása során a Kar figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belsőkontroll-standardokra vonatkozó irányelvet, továbbá figyelembe veszi a BME államháztartási külső és egyetemi belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- (2) A kari belső kontrollrendszer elemeként, a 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, illetve költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Kar a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerint alakítja ki a *folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés* (a továbbiakban FEUVE) rendszerét.
- (3) Kar működését a BME Belső Ellenőrzési Csoportja ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi rendelkezések, szabályzatok alapján, különösen a BME Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései szerint.

### 15. § Dékáni ellenőrzési folyamatok

- (1) A Dékán a kari szervezeti egységek tevékenységére, költségvetési gazdálkodására, továbbá gazdálkodási tevékenységére vonatkozóan
  - a) megelőző ellenőrzést (célja: a nem kívánt következmény bekövetkezésének meggátolása vagy, ha az bekövetkezik a Kar részéről olyan szabályozás kialakítása, amivel a következmények hatását a minimálisra tudja csökkenteni),
  - b) feltáró ellenőrzést (célja: a már bekövetkezett nemkívánatos eredmény okainak kiderítése és további hasonló események megelőzése),
  - c) irányító ellenőrzést (célja: a szabályosság és szabályozottság folyamatos fenntartása) rendelhet el.
- (2) Az ellenőrzés módját, területét, idejét, felelősét az ezt elrendelő dékáni utasításban kell meghatározni.
- (3) Az ellenőrzésre vonatkozó jellemzők és feltételek az alábbiak
  - a) időbeli feltárás;
  - b) az ellenőrzés a lehető legalacsonyabb költséggel, de a legmagasabb hatással valósuljon meg;
  - c) az ellenőrzés alá vont szervezeti egység együttműködési készségének biztosítása;
  - d) az ellenőrzést mindig a megfelelő helyen kell érvényesíteni;
  - e) az ellenőrzés rugalmas legyen, a rendszer be tudja fogadni a változtatásokat;
  - f) az ellenőrzés oknyomozó legyen;
  - g) az ellenőrzés célszerű legyen.

#### **16. § Vezetői ellenőrzési módszerek**

- (1) A szabályos, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében az ellenőrzési, visszacsatolási rendszer működtetése során a következő kari vezetői ellenőrzési módszerek alkalmazhatók
  - a) aláírási jog gyakorlása,
  - b) információs rendszerek és nyilvántartások (MGR, NEPTUN, FIR stb.) adatainak felhasználása,
  - c) beszámoltatás (szóbeli, írásbeli; eseti, rendszeres),
  - d) helyszíni ellenőrzés,
  - e) szabályok betartására vonatkozó ellenőrzés,
  - f) teljesítményellenőrzés,
  - g) szabályszerűségi ellenőrzés,
  - h) összehasonlító elemzések készítése,
  - i) soron kívüli belső ellenőrzési vizsgálat kérése,
  - j) belső ellenőrzési vezető tanácsadói tevékenységének igénylése.

#### **17. § Aláírási jogok gyakorlása**

- (1) Az aláírási jogok gyakorlására a BME és a Kar szabályzatainak, különösen a BME Kötelezettségvállalási Rendjének és Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

#### **18. § A Kar vezetői beszámolója**

- (1) A Dékán és a dékánhelyettesek által, a 13. § (3) bekezdés alapján, a tanév végén készített éves írásbeli beszámolók különösen, de nem kizárólag a következő területeket ölelik fel
  - a) oktatási terhelés és oktatásszervezés,
  - b) éves kari munkaterv és megvalósulásának értékelése,
  - c) kari költségvetési előirányzatok terv-tény összevetése (elemzések),
  - d) humánerőforrás-gazdálkodás,
  - e) tudományos-kutatási tevékenységek,
  - f) vállalati (külső) kapcsolatok és innováció,
  - g) pályázati tevékenységek,
  - h) nemzetközi kapcsolatok.

#### **19. § Az ellenőrzés egyéb módszerei**

- (1) Kar szervezeti egységeinek vezetői, valamint a Kar magasabb vezetői az adott területre vonatkozóan a terület sajátosságaira, a munkaköri leírásokban foglaltakra tekintettel az operatív tevékenységre figyelemmel beszámolókat kérhetnek, mind szóban, mind írásban.
- (2) A Kar tanszékeinek a szabályok megtartására és teljesítményére vonatkozó helyszíni ellenőrzésére – az eseti vizsgálatokat nem számítva – a Dékán éves ellenőrzési tervet készít, amit a Kari Tanács hagy jóvá. Az eseti vizsgálatokat nem számítva évente egy-egy tanszék felülvizsgálatára kerül sor. A vizsgálóbizottság elnökét a Dékán javaslatára a Kari Tanács, a vizsgálóbizottság tagjait a Dékán bízta meg. A vizsgálati jelentést a Kari Tanács fogadja el.

### **Ellenőrzési nyomvonalak**

#### **20. § A VBK ellenőrzési nyomvonalainak a meghatározása**

- (1) Az ellenőrzési nyomvonalakat meghatározó folyamatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

- (2) Az ellenőrzési nyomvonalak a Kar tevékenységének és gazdálkodásának szabályozottsága szempontjából kiemelten fontos tevékenységekre – pénzügyi, irányítási és ellenőrzési feladatokra – vonatkozóan tartalmazzák az egyes folyamatok lépéseit.

## **Kockázatkezelés**

### **21. § A VBK kockázatkezelés szabályzata**

- (1) A kari gazdálkodásra, valamint tevékenységre a BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.
- (2) Az egyetemi szabályozás mellett a kari gazdálkodásra, valamint tevékenységre vonatkozóan a *2. számú melléklet* szerinti folyamatokra kell a mellékletben szabályozott módon az alábbi kockázatok elemzését rendszeresen elvégezni:
  - a) pénzügyi kockázatok,
  - b) tevékenységi kockázatok, valamint
  - c) emberi erőforrás kockázatok.

## **Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend**

### **22. § A VBK szabálytalanságkezelési szabályzata**

- (1) Szabálytalanságra vonatkozóan a BME szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának rendelkezései az irányadók.
- (2) A Karral szembeni szerződésszegő magatartás, vagy a Karnak szerződésen kívüli károkozás észlelése esetén a kar szabálytalanságfelelősét, valamint a gazdasági dékánhelyettest értesíteni kell. Érintettségük esetén a Dékánt kell értesíteni. A Dékán érintettsége esetén a Rektor felé kell a bejelentést megtenni.
- (3) A Dékán a gazdasági dékánhelyettestel, valamint a kari szabálytalanságfelelőssel egyetértésben dönt a szerződésszegő magatartás súlyáról, a felelősség érvényesítéséről, valamint a kárt felmérési és intézkedik a szerződéses felelősség teljesítése, illetve az okozott károk megtérítése irányában.

## **Információs és kommunikációs rendszer**

### **23. § A folyamatirányításhoz alkalmazott kari információs rendszerek**

- (1) A jogszabályi előírások megvalósítása érdekében a Dékán a Dékáni Hivatal és a tanszékvezetők útján levelezőlistákat működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyek csoportjaihoz, személyekhez.
- (2) A kari levelezőlisták összeállítása és karbantartása a Dékáni Hivatal vezetőjének, a tanszéken belüli levelezőlisták összeállítása és karbantartása a tanszékvezetők feladata.
- (3) A Kar fontos szabályozó dokumentumainak a 9. § szerinti nyilvánosságát a kari honlapon kell biztosítani.

## **Belső kontrollszervezet**

### **24. § A kontrollfolyamatok szervezeti keretei**

- (1) A jelen Szabályzatban megfogalmazott célkitűzések megvalósításának érdekében a Dékán a jelen Szabályzatban foglalt tevékenységek felügyeletével a gazdasági dékánhelyettest bízza meg.



- (2) A jelen Szabályzatban megfogalmazott feladatok végrehajtásának érdekében a Dékán kari szabálytalanságfelelőst bíz meg, és a szabálytalanságfelelős vezetésével létrehozza a szabálytalanságkezelő csoportot. A szabálytalanságkezelő csoport tagjai:
- a) szabálytalanságfelelős, a Dékáni Hivatal vezetője,
  - b) a Dékáni Hivatal titkárságvezetője,
  - c) a VBK kari gazdasági ügyintézője.
- (3) A kari szabálytalanságfelelős feladata különösen, de nem kizárólag a jelen szabályzatban felsorolt feladatok végrehajtása, illetve végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

#### **25. § A kar folyamatainak felügyeletét ellátó bizottságok**

- (1) A Jelen szabályzat *2. számú mellékletében* felsorolt folyamatok felügyeletével, a folyamatok kockázatainak elemzésével a Kari Tanács a Kari Tanács bizottságait, illetve a Dékáni Tanácsot és a Tanszékvezetői Értekezletet bízta meg.

## **Záró és hatályba léptető rendelkezések**

#### **26. § Átmeneti rendelkezések**

- (2) A VBK FEUVE-szabályzatát *(folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés)*, mely jelen szabályzat *1. számú mellékletét* képezi, a 2016-17 tanév első Kari Tanács ülésére kell előkészíteni, és a Kari Tanács határozata alapján 2016. október 10-ig kell hatályba léptetni.

#### **27. § Záró rendelkezések**

- (1) Ez a Szabályzat 2015. április 15-én lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a BME belső kontrollrendszerére vonatkozó egyetemi szintű szabályzatok, valamint magasabb szintű jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2015. március 1.

*Dr. Faigl Ferenc*  
dékán

Mellékletek:

1. számú melléklet: *A Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere – FEUVE Szabályzat*
2. számú melléklet: *A Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar szabályozott folyamatai, és a folyamatok kockázatkezelése – A VBK fő- és részfolyamatainak a szabályozása*
  2. számú melléklet 1. függeléke: *A Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar szabályozott folyamatainak a folyamatleírása*
  2. számú melléklet 2. függeléke: *A Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar szabályozott folyamatainak az ellenőrzési nyomvonal*

## 1. számú melléklet

### A Vegyészmérnöki és Biomérnöki Kar folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere

Az Államháztartási törvény alapján a Dékán, illetve a tanszékek vezetői {továbbiakban: a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetők} felelősek:

- a feladataik ellátásához a(z) (átfogó) szervezeti egység vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetéseszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rend betartásáért,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő (átfogó) szervezeti egység vezetőjének a 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a Kar belső kontroll rendszerét, melynek része a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés a(z) (átfogó) szervezeti egységen belül. A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

#### 1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a(z) (átfogó) szervezeti egység érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló pénzügyi keretekkel, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) a(z) (átfogó) szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a vezetői tevékenység elválaszthatatlan része, arról külön dokumentum csak erre vonatkozó szabály, utasítás esetén készül. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokat a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetőjének minden egyes vezetői döntése előtt le kell folytatnia, és a vonatkozó dokumentumot csak akkor írhatja alá, ha az az alábbiak szerint megfelel a vonatkozó kritériumoknak.

#### 2. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítani kell.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy

- a(z) (átfogó) szervezeti egység valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre a(z) (átfogó) szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

### **3. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek**

A Dékán köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a Karon és szervezetein belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

#### **a. Szabályosság**

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott (átfogó) szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása során az adott (átfogó) szervezeti egység vezetője (helyettese) a dokumentum (pl. kötelezettségvállalás, szerződés, utasítás, stb.) aláírásával hitelesíti, hogy a dokumentum a vonatkozó szabályoknak megfelelő tartalmú.

#### **b. Szabályozottság**

A szabályozottság azt jelenti, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása során az adott (átfogó) szervezeti egység vezetője (helyettese) a dokumentum (pl. kötelezettségvállalás, szerződés, utasítás, stb.) aláírásával hitelesíti, hogy a dokumentum a vonatkozó szabályoknak megfelelően készült.

#### **c. Gazdaságosság**

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása során az adott (átfogó) szervezeti egység vezetője (helyettese) a dokumentum (pl. kötelezettségvállalás, szerződés, utasítás, stb.) aláírásával hitelesíti, hogy a dokumentum tartalma megfelel a gazdaságosság kritériumának.

#### **d. Hatékonyság**

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat. A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása során az adott (átfogó) szervezeti egység vezetője (helyettese) a dokumentum (pl. kötelezettségvállalás, szerződés, utasítás, stb.) aláírásával hitelesíti, hogy a dokumentum tartalma megfelel a hatékonyság kritériumának.

A hatékonyság megítélése során vizsgálni kell, hogy

- a tervezett feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mind mennyiségben mind minőségben;
- a feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében milyen az optimális tárgyi eszköz igénybevétel, a minimálisan szükséges készletbeszerzés, illetve hogyan lehet a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni;
- a humánerőforrás felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások (pl. oktatás és kutatás) mennyiségére és minőségére
  - ezen belül vizsgálni kell az érintett alkalmazottak terhelését, illetve eredményességét pl. OHV eredmények; publikációs és K+F+I tevékenységek alapján.

#### **e. Eredményesség**

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása során az adott (átfogó) szervezeti egység vezetője (helyettese) a dokumentum (pl. kötelezettségvállalás, szerződés, utasítás, stb.) aláírásával hitelesíti, hogy a dokumentum tartalma megfelel az eredményesség kritériumának.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell a költségvetési tervezés, a humánerőforrás-gazdálkodás, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során. Az eredményesség azt mutatja, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, és milyen hatást váltott ki.

#### **4. Beszámolási kötelezettség**

A(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője – a vonatkozó szabályokban meghatározottak szerint – rendszeresen beszámol mind a saját, mind pedig az általa vezetett (átfogó) szervezeti egység tevékenységéről.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása során az adott (átfogó) szervezeti egység vezetője (helyettese) a dokumentum (pl. kötelezettségvállalás, szerződés, utasítás, stb.) aláírásával hitelesíti, hogy a dokumentum nyilvántartásáról, irattározásáról úgy gondoskodik, hogy a beszámolási kötelezettségének teljesítéséhez azok rendelkezésére álljanak.

Ha a szervezeti egységnél változás történik a szervezet vezetője személyében vagy a szervezeti egység átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő szervezeti egység vezetője köteles a FEUVE érvényesüléséről nyilatkozatot tenni az addig eltelt időszak vonatkozásában, és azt az új vezetőnek, illetve a jogutód szervezeti egység vezetőjének átadni.

A FEUVE-szabályzat életbelépésének határideje: 2016. október 10.

## A VBK fő- és részfolyamatainak a szabályozása

### Az utasítás célja:

Ezen utasítás határozza meg a VBK belső kontrollrendszerében szabályozandó azon folyamatokat, amelyekhez el kell készíteni a kari folyamatleírásokat és ellenőrzési nyomvonalat. Az utasítás tartalmazza:

- A. a VBK azon fő és részfolyamatait, amelyekre folyamatleírásokat kell készíteni, ezen belül
  - a. a folyamatok folyamatgazdáját,
  - b. a folyamatok évenkénti ellenőrzésének módját;
- B. a folyamatleírások szerkezetét, és tartalmát;
- C. a folyamatok kockázatértékelési módját.

A kari folyamatszabályozások az egyetemi folyamatszabályozások kari kiegészítései. Csak azokon a területeken készül kari folyamatleírás, ahol az egyetemi szabályozókon túl speciális kari szempontok, részfolyamatok is vannak. Folyamatleírásban csak a tipikus, rendszeresen ismétlődő folyamatokat szabályozzuk.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak jelen utasítás függelékei, melyeket a folyamatgazdák az utasítás módosítása nélkül megváltoztathatnak. A változtatást a Dékán hagyja jóvá.

### A folyamatszabályozás működése:

A kari folyamatokat hat főcsoportba szedtük, az egyes területek elemzéséért, kockázatkezeléséért a tanszékvezetői értekezlet, illetve a Kari Tanács (KT) három állandó bizottsága, valamint a Dékáni Tanács felelős. Az éves értékeléseket a KT soron következő ülésére kell beterjeszteni, és azokat a KT fogadja el.

A folyamatgazdák folyamatos felelőssége a folyamataik nyomon követése, az esetleges nem-megfelelőségek felderítése, és ezek kezelése a kari szabálytalanságfelelős közreműködésével, valamint szükség esetén a folyamatok szabályozásának aktualizálása.

## A) A VBK fő és részfolyamatainak a felsorolása:

### 1.) Főfolyamat: Oktatás és oktatásszervezés

- Folyamatgazda: Oktatási dékán-helyettes
- Folyamat elemzéséért, kockázatkezeléséért felelős bizottság: Oktatási bizottság
  - a. Alfolyamat: Félévenkénti kurzuskiírás
  - b. Alfolyamat: Órarendkészítés
  - c. Alfolyamat: Számonkérések tervezése és lebonyolítása
  - d. Alfolyamat: Szakmai gyakorlatok szervezése
  - e. Alfolyamat: Záróvizsgák és felvételik szervezése
  - f. Alfolyamat: Kari honlap oktatási részének karbantartása és fejlesztése
  - g. Alfolyamat: Az oktatás értékelése és fejlesztési célok kitűzése

Értékelés évente egyszer, szeptember elején, betérjesztve az őszi KT-ra.

Értékelést tartalmazó dokumentum: KT előterjesztés és határozat.

### 2.) Főfolyamat: Humánpolitika

- Folyamatgazda: Dékán
- Folyamat elemzéséért, kockázatkezeléséért felelős bizottság: Tanszékvezetői értekezlet
  - a. Alfolyamat: Új alkalmazás, szerződés hosszabbítás, kinevezés-módosítás
  - b. Alfolyamat: Kereset-kiegészítések, határozott idejű alapilletmény-emelések
  - c. Alfolyamat: Megbízási szerződések
  - d. Alfolyamat: Bérenkívüli juttatások, cafeteria
  - e. Alfolyamat: Fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, nyugdíjazás
  - f. Alfolyamat: Kari elismerések odaítélése (Kitüntetések, címzetes, tiszteleti, emeritusz, stb. címek adományozása)

Értékelés évente egyszer, a januári vizsgaidőszak végén, betérjesztve a tavaszi KT-ra.

Értékelést tartalmazó dokumentum: éves humánpolitikai terv.

### 3.) Főfolyamat: Pályázatok, K+F+I tevékenység, PhD képzés, szakirányú továbbképzés, idegennyelvű képzés

- Folyamatgazda: Tudományos és nemzetközi dékán-helyettes
- Folyamat elemzéséért, kockázatkezeléséért felelős bizottság: Tudományos bizottság
  - a. Alfolyamat: K+F pályázatok készítése, benyújtása
  - b. Alfolyamat: K+F+Infopont működése, a kari honlap kutatási részének karbantartása és fejlesztése
  - c. Alfolyamat: Doktoráns felvételi, ügyintézés, oktatásszervezés
  - d. Alfolyamat: PhD értekezések benyújtása, védések szervezése
  - e. Alfolyamat: Habilitáció benyújtása, védések szervezése
  - f. Alfolyamat: Szakirányú továbbképzések szervezése
  - g. Alfolyamat: Idegennyelvű képzések szervezése

Értékelés évente egyszer, a júniusi vizsgaidőszak után, betérjesztve az őszi KT-ra.

Értékelést tartalmazó dokumentum: KT előterjesztés és határozat.

4.) Főfolyamat: Gazdálkodás – kötelezettségvállalás

- Folyamatgazda: Gazdasági dékán-helyettes
- Folyamat elemzéséért, kockázatkezeléséért felelős bizottság: Gazdasági bizottság
  - a. Alfolyamat: Kari költségvetés készítése
  - b. Alfolyamat: Költségvetési beszámoló készítése
  - c. Alfolyamat: K+F szerződéskötés
  - d. Alfolyamat: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás
  - e. Alfolyamat: Rezsifizetés és elszámolás
  - f. Alfolyamat: Megelőlegezések kezelése

Értékelés évente egyszer, a kari költségvetés előkészítése során, beterjesztve a KT-ra.  
Értékelést tartalmazó dokumentum: éves költségvetés és költségvetési beszámoló.

5.) Főfolyamat: Kari rendezvények szervezése

- Folyamatgazda: Dékáni Hivatal vezetője
- Folyamat elemzéséért, kockázatkezeléséért felelős bizottság: Dékáni Tanács
  - a. Alfolyamat: Tanévzáró ünnepély szervezése
  - b. Alfolyamat: Diplomaosztó ünnepség szervezése
  - c. Alfolyamat: Jubileumi diplomaosztó ünnepség szervezése
  - d. Alfolyamat: Oláh György Doktori Iskola konferencia szervezése
  - e. Alfolyamat: TDK konferencia szervezése

Értékelés évente egyszer, a júniusi vizsgaidőszak után, beterjesztve az őszi KT-ra.  
Értékelést tartalmazó dokumentum: KT előterjesztés és határozat.

6.) Főfolyamat: Hallgatói ügyek

- Folyamatgazda: Dékán
- Folyamat elemzéséért, kockázatkezeléséért felelős bizottság: Dékáni Tanács
  - a. Alfolyamat: Információnyújtás, tanácsadás
  - b. Alfolyamat: Kérelmek kezelése
  - c. Alfolyamat: Panaszok kezelése
  - d. Alfolyamat: Kihágások kezelése

Értékelés évente egyszer, a júniusi vizsgaidőszak után, beterjesztve az őszi KT-ra.  
Értékelést tartalmazó dokumentum: KT előterjesztés és határozat.

**B) A folyamatleírás szerkezete, tartalmi elemei:**

**A folyamat megnevezése**

- 1. A folyamat célja, jellege, tartalma:**
- 2. A folyamatra vonatkozó törvényi, egyetemi és kari szabályzatok:**
- 3. A folyamatban résztvevő személyek:**
  - a. **A folyamatgazda:** (a folyamat irányításáért és végrehajtásáért felelős személy)
  - b. **A folyamatban résztvevők beosztása, hatásköre, felelőssége:**
  - c. **A folyamat ellenőrzésére feljogosított személyek:**
- 4. A folyamat leírása:**
  - a. **A folyamat kezdő és végpontja:** (ha nem folyamatos)
  - b. **A folyamat bemenő adatai:** (adatok, dokumentumok, stb.)
  - c. **A folyamat kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz:**
  - d. **A folyamat által lefedett tevékenységek típusa:**
  - e. **A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek:**
  - f. **A folyamat eredménye:** (dokumentumok, illetve egyéb a szervezetre gyakorolt mérhető hatások)
- 5. A folyamat ellenőrzése:**
  - a. **A folyamat ismert kockázati tényezői:**
  - b. **A folyamatba beépített kontrollelemek:** (az ellenőrzések végrehajtási módszerei, dokumentumai)
  - c. **A folyamat kockázatértékelése:** (bizottság megnevezése, ütemezés, dokumentum)
- 6. A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása:**
- 7. A folyamatleírás elkészítésének időpontja:**

Szervezeti egység vezetőjének aláírása



### C) A folyamatok kockázatértékelése:

Az azonosított kockázatokat két fő szempont szerint kell értékelni és súlyfaktort hozzárendelni:

1. Előfordulási valószínűség (V):
  - a. Gyakori előfordulási valószínűség 3
  - b. Átlagos előfordulási valószínűség 2
  - c. Nem valószínű, hogy előfordul 1
2. Az előfordulás következményeinek súlyossága (S):
  - a. Súlyosan akadályozza a folyamat céljának elérését 3
  - b. Hátráltatja a folyamat céljának elérését 2
  - c. Nem befolyásolja jelentős mértékben a folyamatot 1

A kockázati hatást (H) a két súlyfaktor szorzataként ( $H=V*S$ ) definiáljuk, és a hatástól függ a megteendő intézkedés:

- a. Nagyon jelentős hatás H=9
  - Intézkedési terv (Dékáni utasítás) készítendő a kockázat csökkentésére
- b. Jelentős hatás H=6
  - Intézkedési terv (Dékáni utasítás) készítendő a kockázat csökkentésére
- c. Közepes hatás  $4 \geq H \geq 3$ 
  - A folyamat beépített kontrolljait ki kell terjeszteni e kockázati tényezők ellenőrzésére
- d. Kis hatás H = 2
  - Nincs teendő a következő elemzésig
- e. Elhanyagolható hatás H = 1
  - Az adott kockázati tényezőt ki lehet hagyni a kockázatelemzésből

Következmény súlyossága	Előfordulási valószínűség		
	Nem valószínű (1)	Átlagos (2)	Gyakori (3)
Súlyos (3)	Közepes hatás (3)	Jelentős hatás (4)	Nagyon jelentős hatás (5)
Jelentős (2)	Kis hatás (2)	Közepes hatás (3)	Jelentős hatás (4)
Nem jelentős (1)	Elhanyagolható hatás (1)	Kis hatás (2)	Közepes hatás (3)

Ezt követően szükséges elvégezni a főfolyamat alfolyamataiban azonosított kockázati tényezők folyamatokra gyakorolt hatásának értékelését és meg kell határozni a kockázatok kezelésének módját az alábbi táblázat alapján:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
A folyamat leírása	alfolyamatok	A folyamat-hoz tartozó kockázat azonosítása	kontrollpont azonosítása	hatás (1-5)	valószínűség (1-5)	súlyozás (1-5)	folyamat kockázatossága összesen (M/K/A)	(%)
főfolyamat kockázati átlaga:								

Kitöltési útmutató:

1. Főfolyamat neve
2. Alfolyamat neve
3. Az alfolyamathoz tartozó kockázat/ok megnevezése
4. Az azonosított kockázat/ok kezelése a folyamatgazda által
5. A kiszámított kockázati hatás(H) alapján a kockázati hatás értéke (elhanyagolható-1, kis-2, közepes-3, jelentős-4, nagyon jelentős-5)
6. A becslő részéről minden kockázathoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot kell rendelni a kockázat előfordulási valószínűségének megfelelően. ("1" a legkevésbé valószínű, "5" a legvalószínűbb)
7. A becslő részéről minden kockázathoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot kell rendelni a kockázat súlyosságának megfelelően. ("1" a legkevésbé súlyos, "5" a legsúlyosabb)
8. A folyamat kockázatosága, annak %-os értéke alapján (%<5 Alacsony(A), 5=<%<25 Közepes (K), %>=25 Magas(M))
9. A folyamat kockázatoságának %-os formában számított értéke [(hatás értéke\* valószínűség értéke\*súlyozás értéke/125)\*100]

A főfolyamatok kockázatértékelését minden évben egyszer, kari tanácsi előterjesztésben kell elkészíteni.

A Kari Tanács határozatai alapján a Dékán évente összesíti az egyes főfolyamatok kockázatértékelését, meghatározva a kar összesített kockázati átlagát.

2. számú melléklet 1. függelék: *A Vegyész-mérnöki és Biomérnöki Kar szabályozott folyamatainak a folyamatleírása*

2. számú melléklet 2. függelék: *A Vegyész-mérnöki és Biomérnöki Kar szabályozott folyamatainak az ellenőrzési nyomvonal*