

# **Fogyatékosággal élő hallgató ügyeiben történő döntéshozatal eljárásrendje**

**Budapest, 2023.**

## Tartalomjegyzék

### Tartalomjegyzék

Preambulum .....	<b>3</b>
Az Ügyrend hatálya .....	<b>3</b>
A Bizottság hatásköre .....	<b>3</b>
A Bizottság összetétele .....	<b>3</b>
A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei .....	<b>4</b>
A Bizottság tanácskozásának szabályai .....	<b>6</b>
A Bizottság ülései .....	<b>7</b>
Határozatképesség, az ülések levezetése, határozathozatal .....	<b>7</b>
Az online ülés szabályai.....	<b>9</b>
Írásbeli döntéshozatal szabályai .....	<b>9</b>
Jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat.....	<b>10</b>
Elektronikus döntéshozatal .....	<b>10</b>
Elnöki hatáskörben hozott döntések.....	<b>11</b>
Iratkezelés .....	<b>11</b>
Nyilvánosság és zárórendelkezések.....	<b>12</b>

## Preambulum

### 1.§

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem Fogyatékosügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) III. kötet Hallgatói követelményrendszer 3. rész Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ) 5.§ (4) bekezdés g) pontja és 10.§ (1) bekezdése alapján a „Fogyatékosággal élő hallgató ügyeiben történő döntéshozatal eljárásrendjét” az alábbiakban állapítja meg.

## Az Ügyrend hatálya

### 2.§

- (1) Az Eljárásrend személyi hatálya a Bizottság valamennyi résztvevőjére, tagjára és a meghívottakra egyaránt kiterjed.
- (2) Az Eljárásrend tárgyi hatálya a Bizottság teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed.
- (3) A Bizottság működésével kapcsolatos olyan kérdésre, amelyet jelen Eljárásrend nem vagy nem kellő részletességgel szabályoz, a TVSZ, A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának a rendjéről szóló szabályzat (HJR) és a Fogyatékosággal élő hallgatók tanulmányi esélyegyenlőségét biztosító Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

## A Bizottság hatásköre

### 3.§

- (1) A Bizottság hatáskörét a Szabályzat határozza meg.
- (2) Főszabály szerint a Bizottság hatáskörét jelen Eljárásrendben meghatározott bizottsági döntéshozatali rendben gyakorolja.
- (3) Amennyiben azonban az ügy megítélése egyszerű, abban mérlegelésnek nincs helye, a Bizottság elnöke egy adott ügycsoport tekintetében a döntési jogkört magához vonhatja. Ehhez a Bizottság többi tagjának a hozzájárulása szükséges. Ez esetben az elnök a Bizottságtól átruházott hatáskörben egyszemélyben dönt a Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben. Ilyen ügycsoport lehet különösen, de nem kizárólagosan a hatásköri kérdés eldöntése, a formai okból történő elutasítás, valamint a határidőn túl benyújtott kérelmek elutasítása, ha hiánypótlásra nincs lehetőség.

## A Bizottság összetétele

### 4.§

- (4) A Bizottság létszámát, összetételét, tagjai megbízásának és a megbízatás megszűnésének szabályait a Szabályzat tartalmazza.
- (5) A Bizottság elnöke a Szabályzat szerint a Hallgatói Támogatási Csoport vezetője.
- (6) A Bizottság titkára a Szabályzat szerint, a fogyatékosügyi koordinátor.

- (7) Az elnök a Bizottság munkájával kapcsolatban bárkit meghívhat a Bizottság ülésére. A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

## A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei

### 5.§

- (1) Az elnök feladatai:

- a) felel a Bizottság eljárásrendjének elkészítéséért, kiadmányozza azt;
- b) felelős a Bizottság honlapjának folyamatos tartalmi frissítéséért;
- c) dönt az összeférhetetlenség kérdésében, dönt a meghívottak személyéről;
- d) dönt - a fogyatékosügyi koordinátor közreműködésével - az ülések időpontjáról és a napirendi javaslatról, összehívja a Bizottság ülését;
- e) dönt a tárgyalandó ügyekről, a döntéshozatal módjáról (személyes megjelenéssel megvalósuló ülés, elektronikus kommunikációs felületen megvalósuló ülés vagy elektronikus döntéshozatal megtartásával);
- f) vezeti a Bizottság üléseit, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért;
- g) elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
- h) a titkár tájékoztatása alapján, ellenőrzi a Bizottsági határozatok végrehajtását, felelős a végrehajtás ellenőrzéséért;
- i) kiadmányozza a Bizottság határozatait.

- (2) A titkár feladatai:

- a) felelős az Eljárásrend előkészítéséért, karbantartásáért és a Bizottság elé terjesztéséért;
- b) ellátja a Bizottság honlapjának tartalmi frissítését;
- c) előkészíti a tárgyalásra kerülő ügyeket és a döntéshozatalt;
- d) kiküldi az ülések meghívóját, valamint a tagok esetleges írásbeli javaslatát, véleményét, észrevételét;
- e) felel a határidők betartásáért;
- f) javaslatot tehet a meghívott személyére;
- g) elkészíti a határozatokat az elnök részére;
- h) felel a Bizottság döntései végrehajtásának nyomon követéséért, szükség esetén a Bizottsági döntések Hallgatói Szolgáltatások Hallgatói Ügyek csoport vagy más illetékes szerv részére történő eljuttatásáért;
- i) szükség esetén hitelesíti az elnöki kiadmányokat;

- j) felel a Bizottsági munka során az adatkezelés szabályainak betartásáért, szükség esetén egyeztet a belső adatvédelmi felelőssel;
- k) a Bizottság jegyzőkönyvvezetője, ellátja a Bizottság teljes ügyviteli feladatait, e körben
  - i. előkészíti az üléseket (gondoskodik az ülések technikai feltételeiről stb.);
  - ii. ellátja az ülésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
  - iii. elkészíti az ülések jegyzőkönyvét;
  - iv. az Iratkezelési szabályzat szerint ellátja az ülésekhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat (érkeztetés, iktatás, irattározás stb.).

(3) A Bizottság tagjai kötelesek:

- a) az üléseken részt venni;
- b) az ülésről való távolmaradás esetén, annak tényét és indokát a titkárnak és a delegáló személy vagy szervezet vezetőjének bejelenteni,
- c) az ülésekre felkészülni, és konstruktív munkával hozzájárulni a Bizottság működéséhez;
- d) javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, a legjobb tudásuk szerint megfogalmazni és időben (lehetőség szerint az ülést megelőzően írásban megtenni);
- e) az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
- f) az esetleges összeférhetlenséget az elnöknek előzetesen, írásban jelezni;
- g) az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni.

(4) A Bizottság tagjai jogosultak:

- a) napirendi javaslatot megfogalmazni;
- b) az üléseken a többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, további információt kérni;
- c) a bizottsági határozatokhoz különvéleményt fogalmazni;
- d) a bizottsági jegyzőkönyv kiegészítését, kijavítását kérni;
- e) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a Bizottsági tagságból eredő feladatok ellátásához szükséges,
- f) javaslatot tenni a Bizottság rendkívüli összehívására.
- g) Ha egy tag egymást követő három alkalommal nem vesz részt az ülésen, az elnök a távolmaradást köteles bejelenteni a távolmaradó tag közvetlen munkahelyi vezetőjének, hallgató (doktorandusz) tag esetén a BCE HÖK illetve a BCE DÖK elnökének.

- h) A döntéshozatalban nem vehet részt, aki az adott ügyben érintett vagy akitől nem várható el az ügy tárgyilagosa megítélése. Az összeférhetetlenség fennállását a tag köteles jelezni az elnöknek, azonban annak figyelembevételére hivatalból is sor kerülhet.
- i) Az összeférhetetlenség kérdésében az elnök, az elnököt érintő összeférhetetlenség esetén a kizárásáról az oktatási rektorhelyettes dönt és intézkedik.

(5) A bizottsági meghívottak kötelesek:

- a) azon ügyek tárgyalásában, amelyre meghívták részt venni;
- b) távolmaradás esetén annak tényét és indokát bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;
- c) az adott ügyre felkészülni, és konstruktív munkával hozzájárulni a Bizottság működéséhez;
- d) javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, szakértői minőségben legjobb tudásuk szerint megfogalmazni.

(6) A bizottsági meghívottak jogosultak:

- a) helyettest kijelölni;
- b) az elnökhöz, a többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, észrevételt, véleményt megfogalmazni, javaslatot tenni;
- c) a bizottsági határozatokhoz különvéleményt fogalmazni.

### **A Bizottság tanácskozásának szabályai** **A Bizottság hatáskörének gyakorlása**

#### **6.§**

- (1) A Bizottságnak azon tagja, vagy azon meghívott, aki az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását a titkárnál az ülés összehívására vonatkozó előzetes értesítést követően köteles haladéktalanul bejelenteni. A tag az ülésen nem, a meghívott viszont helyettesíthető.
- (2) A Bizottság elnökét távollétében a titkár helyettesíti. Mindkettejük akadályoztatása esetén az ülést el kell halasztani.
- (3) A Bizottságba delegált tag, akadályoztatása esetén a delegáló szervezet vezetője által a Bizottság elnökének írásban (e-mail) megküldött meghatalmazással helyettesíthető a bizottsági tag távollétének idejére. A helyettes tanácskozási joggal vehet részt a bizottság ülésén.
- (4) A Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja. Az ülés személyes megjelenéssel vagy egyidejű jelenlétet biztosító elektronikus kommunikációs felületen megvalósuló ülés lehet.
- (5) A Bizottság ülései nem nyilvánosak, azon szavazati joggal csak a Bizottság elnöke, tagjai vehetnek részt, továbbá a tanácskozási joggal a napirendhez meghívottak.
- (6) Indokolt esetben az elnök, illetve bármely tag kezdeményezésére a Bizottság döntési jogkörében ülés megtartása nélkül elektronikus úton is dönthet (elektronikus döntéshozatal).

- (7) A Bizottság ülései rendes vagy rendkívüli ülésként hívhatók össze. Rendkívüli ülés összehívására sürgős esetben és akkor van lehetőség, ha elektronikus döntéshozatalra nincs mód, vagy az nem alkalmas a megfelelő döntés meghozatalára. Rendkívüli ülést az elnök, illetve bármely tag kezdeményezhet.
- (8) Amennyiben a Bizottság hatáskörét jelen Eljárásrend szerint az elnökére ruházza, az elnök eljárására a jelen Eljárásrendet a 15.§-ban foglaltakra figyelemmel kell alkalmazni.

### **A Bizottság ülései**

#### **A rendes ülés szabályai**

#### **Az ülés előkészítése és összehívása**

##### **7.§**

- (1) Az ülés előkészítése körében a Bizottsághoz beérkező kérelmeket a titkár ellenőrzi, összesíti.
- (2) A titkár megvizsgálja a hatásköri kérdéseket. Amennyiben az ügy nem a Bizottság hatásköre, kezdeményezésére az elnök az ügyet átteszi a hatáskörrel rendelkező személyhez, amelyről elektronikus úton tájékoztatja az érintettet. Ezt követően a titkár az ügyet lezárja.
- (3) A titkár megvizsgálja továbbá, hogy a kérelem a Szabályzatban foglaltak szerinti formában és tartalommal érkezett-e be.
- (4) A titkár az előkészítés körében javaslatot fogalmaz meg az egyes ügyekben a bizottsági határozat tartalmára, illetve szükség esetén további információkat kér be az illetékes szervezeti egységektől, a hallgatótól.
- (5) A Bizottság szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal ülésezik.
- (6) Az elnök döntése alapján az ülést a titkár a meghívó és tárgyalandó ügyekről szóló összefoglaló kiküldésével hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, jellegét (rendes, rendkívüli), várható időtartamát, a napirendi javaslatokat, a tárgyalandó ügyek összefoglalását, a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A meghívót az elnök írja alá és a Bizottság bélyegzőlenyomatával kell ellátni.
- (7) A meghívót elektronikus másolatban a disability@uni-corvinus.hu e-mail címről kell a tagok és meghívottak részére megküldeni, eredeti példányát a Bizottság iktatásában (nyilvántartásában) kell elhelyezni.
- (8) A meghívót rendes ülés esetén az ülés előtt négy (4) munkanappal, rendkívüli ülés esetén 24 órával kell kiküldeni a tagok, illetve meghívottak hivatalos egyetemi levelezési címére. Rendes ülés esetén az ülés napja a határidőbe nem számít bele. A határidőktől rendkívül indokolt esetben az elnök engedélyével el lehet térni.
- (9) A Szabályzat 7.§ (6) bekezdése d) pontja szerinti kérelmek ügyében az illetékes dékán egyetértéséhez, annak részére – határidő kifizetésével - a Bizottság ülése előtt legkésőbb négy (4) munkanappal kell elektronikus úton megküldeni a javaslatkérést a szükséges okiratokkal együtt.

#### **Határozatképesség, az ülések levezetése, határozathozatal**

##### **8.§**

- (1) A (2) bekezdés kivételével a Bizottság határozatképes, ha tagjainak egyszerű többsége jelen van.

- (2) A Bizottság Eljárásrendjének elfogadására és módosítására vonatkozó határozathozatal során a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.
- (3) Határozatképtelenség miatt újból összehívott ülés esetén a Bizottság határozatképességére az (1) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni, kivéve az Eljárásrend elfogadását és módosítását, ahol minden esetben a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.
- (4) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (5) Az ülés megnyitását követően az elnök megvizsgálja a határozatképességet. Határozatképtelenség esetén ismerteti a tárgyalandó ügyeket, határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja.
- (6) A határozatképességet kétség esetén minden határozathozatal előtt vizsgálni kell.
- (7) Az új bizottsági ülést legkésőbb a határozatképtelenség miatt elnapolt ülést követő 15. napig ismételtén össze kell hívni. Az így összehívott ülés a 13.§ (1) bekezdése szerint határozatképes.
- (8) A Bizottság ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is.
- (9) A tárgyalandó ügyeket a titkár ismerteti.
- (10) Amennyiben a hallgató a Bizottsági ülésen megjelent, abban az esetben a személyes meghallgatásról hangfelvétel készül. A személyes meghallgatásról készült hangfelvétel alapján a személyes meghallgatás lényegi tartalmi elemeit tartalmazza a jegyzőkönyv. A személyes meghallgatásról történő hangfelvétel készítéséről a hallgatót tájékoztatni kell, és a hozzájárulását kell kérni a hangfelvétel készítéséhez. A hallgató a jegyzőkönyvnek a személyére vonatkozó részét aláírásával elfogadja. Amennyiben a hallgató módosítást kér a jegyzőkönyv tartalma tekintetében, abban az esetben az elnök a hangfelvétellel való egybevetés alapján dönt a módosítás elfogadásáról. Ha az elnök a módosítást nem fogadja el, záradékkal szükséges a jegyzőkönyvnek a hallgatóra vonatkozó részét ellátni, amely tartalmazza, hogy melyek azok a módosítások, amelyek a jegyzőkönyvben a hallgató indítványa ellenére nem kerültek átvezetésre. Amennyiben a hallgató nem járul hozzá hangfelvétel készítéséhez, akkor a jegyzőkönyv csak a Bizottság döntését tartalmazza.
- (11) A hallgató meghatalmazása alapján nevében (jogi) képviselője eljárhat. Ennek keretében a (jogi) képviselő részt vehet a hallgató személyes meghallgatásán, nevében nyilatkozatot tehet. A (jogi) képviselő meghatalmazását legkésőbb a személyes meghallgatás megkezdésekor átadja az elnöknek. A meghatalmazás a jegyzőkönyv mellékletét képezi. Meghatalmazás hiányában a (jogi) képviselő nem vehet részt a Bizottság ülésén, nyilatkozatot nem tehet.
- (12) Minden tagot egy szavazat illet meg. A tag szavazata igen vagy nem lehet, tartózkodásnak nincs helye.
- (13) A határozathozatal nyilvános szavazással történik, az elnök utolsónak adja le szavazatát.



- (14) A (4) bekezdésben meghatározott kivétellel a Bizottság határozatát egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (15) A Bizottság Eljárásrendjének elfogadásához és módosításához a jelenlévő tagok egyhangú szavazata szükséges.
- (16) A Bizottság döntéseit naptári évenként újrakezdődő számozással ellátott határozatba foglalja. A határozat formája: FoB/határozat száma/ év.
- (17) Az elektronikus vagy papír alapú iratot (határozatot), az elnök aláírásával kell kiadmányozni azzal, hogy a kiadmányt a fogyatékosügyi koordinátor hitelesítheti.

### **Az online ülés szabályai**

#### **9.§**

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

### **Írásbeli döntéshozatal szabályai**

#### **10.§**

- (1) Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi és ahhoz a tagok 50%+1 fő visszaigazoló e-mailben hozzájárulnak, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazásra (írásbeli döntéshozatalra) van lehetőség. Ez esetben a határozatképesség megállapítható, mert a tagok jelen lévőknek minősülnek.
- (2) Írásbeli döntéshozatal elrendelésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:
  - a) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el. Ezt a meghívóra vonatkozó szabályok szerint kell iktatni.
  - b) A döntéshozatal elrendelését és az előterjesztéseket a szavazatleadás lezárása előtt legalább 12 órával kell elküldeni a tagok részére.
  - c) A szavazatok leadására a döntéshozatal elrendelésétől számítva 24 óra áll a tagok rendelkezésére.
  - d) A szavazat leadása vagy a tag által megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja a hallgatói kérelmet (igen/nem, támogatom/nem támogatom, részben támogatom kifejezésekkel), vagy az O365 Forms alkalmazásán keresztül valósul meg. (A szavazatokat tartalmazó bejövő e-maileket nem kell külön iktatni, hanem az emlékeztetőbe kell foglalni a szavazás időpontját és annak tartalmát.)
  - e) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani.

## Jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat

### 11.§

- (1) A Bizottság üléseiről öt (5) munkanapon belül jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Bizottság hivatalos bélyegzőlenyomatával és az elnök, valamint a titkár aláírásával kell kiadmányozni, továbbá a tagoknak meg kell küldeni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) a Bizottsági ülés helyszínét, idejét, a jelenlévők számát, a távol maradók nevét;
  - b) a napirend előtti bejelentéseket;
  - c) a határozatképeség megállapítását;
  - d) a napirendi pontokat;
  - e) napirendi pont vitájában hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
  - f) a határozatok felsorolását, a meghozott határozatok szövegét és számát;
  - g) a szavazási arányokat;
  - h) az esetleges különvéleményeket;
- (3) A jegyzőkönyv hallgató(k) által történő aláírásáról a titkár gondoskodik. A hallgató a jegyzőkönyv aláírását megelőzően kérheti a hangfelvétel meghallgatását. A hangfelvételt a titkár a bizottsági üléstől számított egy hónapig őrzi meg. A jegyzőkönyvről másolatot a hallgató kérésére a titkár ad. A hangfelvételtől másolatot kiadni nem lehet.

## Elektronikus döntéshozatal

### 12.§

- (1) Elektronikus úton megvalósuló írásbeli döntéshozatal kezdeményezésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor, az alábbi eltérésekkel:
  - a) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó kiküldése helyett elektronikus döntéshozatalt kezdeményez.
  - b) A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a tárgyalandó ügyeket, a szavazatok leadásának határidejét és módját. A kezdeményezést az elnök írja alá.
  - c) A kezdeményezést és a tárgyalandó ügyek felsorolását, az ügyiratok elérési helyét a szavazás előtti munkanapon 12.00 óráig kell kiküldeni.
  - d) Az elektronikus döntéshozatal módját (elektronikus levelezési címmel, Neptun vagy UNIPOL rendszeren vagy honlapon keresztül) az elnök határozza meg.
- (2) Elektronikus döntéshozatal esetén a kezdeményezés kiküldését követően az elnök részére minden tag hivatalos egyetemi e-mail címéről az elnök által megadott határidőre:

- a) köteles visszajelezni, hogy az elektronikus döntéshozatalban részt tud-e venni, továbbá,
  - b) hogy elfogadja-e az elektronikus döntéshozatalt, valamint
  - c) jogosult és köteles kérdéseit, kiegészítési, módosítási javaslatait megtenni.
- (3) Az elektronikus döntéshozatalra akkor van lehetőség, ha a Bizottság tagjainak több mint a fele részt tud venni a szavazáson, továbbá elfogadta azt.
- (4) A visszajelzések alapján a titkár megállapítja a határozatképességet. A határozatképesség tényét, a szavazásban részt vevők személyének megjelölésével írásban dokumentálni kell.
- (5) Amennyiben az ügyek valamelyikéhez kérdés, kiegészítési vagy módosítási javaslat érkezik, annak megválaszolására ez elnök felkéri a titkárt. A titkár az elnök által megadott határidőre köteles megadni a választ.
- (6) Amennyiben a kérdést, módosítási, kiegészítési javaslatot tevő, a választ elfogadja, az elnök elrendeli a szavazást.
- (7) Elektronikus döntéshozatal esetén a határozatképesség megállapítását követően az elnök elrendeli a szavazást. A szavazás az elnök által meghatározott formában történik.
- (8) Elektronikus döntéshozatal esetén minden tag kiemelt felelőssége a szavazás rendjének betartása, különös tekintettel arra, hogy szavazni kizárólag személyesen, hivatalos egyetemi e-mail címről lehet.

### **Elnöki hatáskörben hozott döntések**

#### **13.§**

- (1) Amennyiben a Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben átruházott hatáskörben az elnök dönt, a 11-14.§ és 16-17.§-okat nem kell alkalmazni.

### **Iratkezelés**

#### **14.§**

- (1) A Bizottság ügyiratait az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni azzal, hogy a meghívót és a jegyzőkönyvet papír alapon kiadmányozva és a Bizottság bélyegzőlenyomatával ellátva kell elhelyezni a Bizottság irattárában.
- (2) A határozatokat azok formájától függően a TVSZ-ben meghatározottak szerint - a papír alapú határozatot a hallgató személyi anyagában, illetve az elektronikus határozatot a Neptunban - kell tárolni. Egy eredeti példányt a Bizottság irattárában kell elhelyezni.
- (3) A tárgyi eszköz átadásáról-átvételéről szóló jegyzőkönyv egyik eredeti, aláírt példányát a hallgatónak kell átadni, a másikat a Bizottság irattárában kell elhelyezni. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a hallgató személyi anyagában kell megőrizni.

## Nyilvánosság és zárórendelkezések

### 15.§

- (1) Az Egyetem honlapján
- a) teljeskörű láthatósággal kell szerepelnie
    - i. Bizottság tagjai felsorolásának;
    - ii. Bizottság eljárásrendjének;
  - b) a Fogyatékosügyi Bizottsági tagok számára
    - i. Bizottsági ülések meghívóinak;
    - ii. jegyzőkönyveknek.
- (1) Jelen Eljárásrendet a Bizottság 1 / 2020. (2020.X.8.) számú határozatával elfogadta. Jelen Ügyrend a jóváhagyás napját követő nappal lép hatályba.

.....  
Dr. Németh Marietta  
elnök

.....  
Rózsa Melinda  
titkár

Jóváhagyom:

.....  
Dr. Vas Réka Franciska  
oktatási rektorhelyettes

Készült egy eredeti példányban (Fogyatékosügyi Bizottság irattára), másolatot kap Jog, Igazgatás, Szabályozás (JISZ szabályzatok meghajtó).