

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	REKTORI MENEDZSMENT TESTÜLET ÜGYRENDJE	Verziószám: 00.
--	---	---------------------------

Szakmai felelős:	dr. Bíró Barbara	a Rektori Menedzsment Testület titkára
Szakmai ellenőrző:	Dr. Charaf Hassan	a Rektori Menedzsment Testület elnöke
Jogi ellenőrző:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, kamarai jogtanácsos
Döntéshozó:	Rektori Menedzsment Testület	RMT-1/2025. (VIII. 18.). sz. határozat
Közzétételért felelős:	dr. Nagy-Tóth Kitti	jogi előadó

Verzió szám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2025. 08. 19.	2025. 08. 19.	Közzététel RMT-1/2025. (VIII. 18.). sz. határozat

Tartalomjegyzék

1. Az Ügyrend hatálya.....	3
2. A Rektori Menedzsment Testület jogállása, feladat- és hatásköre, résztvevők	3
3. A Rektori Menedzsment Testület résztvevőinek jogai és kötelezettségei	4
4. A Rektori Menedzsment Testület tanácskozásának szabályai	6
5. Rektori Menedzsment Testület ügydöntő ülései.....	6
6. Ügyviteli szabályok	8
7. Rektori Menedzsment Testület konzultatív ülései.....	10
8. Záró rendelkezések.....	11

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) Rektori Menedzsment Testülete működésének szabályait (a továbbiakban: Ügyrend) – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 10. § (7) bekezdése alapján – az alábbiakban határozza meg:

1. Az Ügyrend hatálya

1. § [Az Ügyrend hatálya]

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Rektori Menedzsment Testület tagjaira és a meghívottakra egyaránt kiterjed.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Rektori Menedzsment Testület teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed azzal, hogy havária-, illetve krízishelyzetekben a vonatkozó belső szabályozó dokumentum, továbbá annak felhatalmazása alapján a rektor eltérő szabályokat állapíthat meg.
- (3) A Rektori Menedzsment Testület működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz, a Rektori Menedzsment Testület elnöke dönt.

2. A Rektori Menedzsment Testület jogállása, feladat- és hatásköre, résztvevők

2. § [A Rektori Menedzsment Testület jogállása, feladat- és hatásköre]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMSZ, de elsősorban az SZMR határozza meg.

3. § [A Rektori Menedzsment Testület összetétele, résztvevők]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület tagjait és elnökét az SZMR határozza meg az alábbiak szerint:
 - a) rektor,
 - b) rektorhelyettesek,
 - c) kabinetfőnök,
 - d) gazdasági és műszaki főigazgató,
 - e) humánerőforrás-igazgató,
 - f) HDÖK elnöke.
- (2) A Rektori Menedzsment Testület elnöke a rektor.
- (3) A Rektori Menedzsment Testület tagjainak tagsága vezetői beosztásuk alapján áll fenn, ezért a tagság abban az esetben szűnik meg, ha a vezetői beosztás bármely okból megszűnik. A tagság a vezetői megbízás megszűnésének napján szűnik meg.
- (4) A Rektori Menedzsment Testület titkára a kabinetfőnök, a testület ügyviteli feladatait a Rektori Kabinetigazgatóság látja el.
- (5) Az elnök saját hatáskörben vagy a tagok javaslatára adott napirendhez eseti meghívottat hívhat meg, aki tanácskozási joggal vesz részt az adott napirendnél. Az előterjesztők, kivéve, ha az elnök előzetesen másként nem rendelkezik, meghívottként vesznek részt az adott ülésen.

3. A Rektori Menedzsment Testület résztvevőinek jogai és kötelezettségei

4. § [A Rektori Menedzsment Testület elnöke]

- (1) Az elnök:
 - a) felel a Rektori Menedzsment Testület ügyrendjének elfogadásáért és kiadmányozza azt;
 - b) dönt az eseti meghívottak személyéről;
 - c) dönt a testület működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz;
 - d) dönt az éves ülésezési tervről figyelembe véve a Fenntartó Igazgatóságának ülésezési rendjét, valamint a Szenátus ülésezési rendjét is; dönt az ülések időpontjáról és a napirendről, valamint az ülések formájáról;
 - e) vezeti a Rektori Menedzsment Testület üléseit, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért, elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
 - f) kiadmányozza a testületi ülésekről készült emlékeztetőket;
 - g) felel a Rektori Menedzsment Testület határozatai végrehajtásának ellenőrzéséért;
 - h) kijelöli azt a személyt, aki a Fenntartó Igazgatósága előtt, a Szenátuson, valamint további testületeken ismerteti a Rektori Menedzsment Testület álláspontját vagy jelzi, ha a Rektori Menedzsment Testület nem tárgyalta az adott, hatáskörébe tartozó ügyet;
 - i) szükség esetén beszámol a Fenntartó Igazgatósága előtt a Rektori Menedzsment Testület működéséről.

5. § [A Rektori Menedzsment Testület tagjai]

- (1) A tagok:
 - a) kötelesek az üléseken részt venni, távolmaradás esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;
 - b) kötelesek az ülésekre felkészülni, konstruktív munkával hozzájárulni a Rektori Menedzsment Testület működéséhez és ennek megfelelően dönteni;
 - c) kötelesek az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
 - d) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;
 - e) felelősek az általuk meghozott döntésekért, megfogalmazott véleményekért;
 - f) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
 - g) jogosultak minden olyan információt megkapni és minden olyan iratba betekinteni, amely a testületi tagságból adódó feladata ellátásához szükséges, e körben jogosultak a feladatuk ellátásához szükséges személyes adatok megismerésére;
 - h) jogosultak jelen Ügyrend szerint ülés összehívását kezdeményezni.
- (2) A Rektori Menedzsment Testület tagját helyettesíteni az SZMR-ben, illetve a munkaköri leírásukban megjelölt helyettesük teljes jogkörrel jogosult.

6. § [A Rektori Menedzsment Testület titkára]

(1) A titkár:

- a) felelős az Ügyrend előkészítéséért, karbantartásáért és testület elé terjesztéséért;
- b) egyeztetni az előterjesztést kezdeményezőkkel a napirendi javaslatokat, ez alapján javaslatot tesz az elnöknek a napirendre;
- c) előkészíteti és bekéri az előterjesztéseket, ellenőrzi azokat olyan szempontból, hogy csak kellően előkészített előterjesztések kerüljenek napirendre, e körben:
 - ca) egyeztetni az előterjesztővel, hogy az előterjesztő lefolytatta-e az érintett szakterületi vezetőikkel a szükséges egyeztetéseket, azok eredményét rögzítette-e az előterjesztésben,
 - cb) ellenőrzi, hogy az előterjesztés formailag és tartalmilag megfelel-e jelen Ügyrend előírásainak, és
 - cc) ellenőrzi, hogy az előterjesztések alkalmasak-e arra, hogy az alapján a Rektori Menedzsment Testület, illetve a Szenátus, Fenntartó Igazgatósága döntést hozzon,
 - cd) szükség esetén kiegészítést, korrekciót kér;
- d) megfogalmazza a határozati javaslatokat;
- e) összehívja az ülést az elnök nevében, gondoskodik a meghívó és az előterjesztések tagok részére történő eljuttatásáról;
- f) előkészíti a határozatokat és gondoskodik azok rektorral történő kiadmányoztatásáról;
- g) felel a döntések végrehajtásának nyomon követéséért, a döntések Szenátus, illetve Fenntartó Igazgatósága részére történő eljuttatásáért;
- h) felel a Rektori Menedzsment Testület működésével kapcsolatban felmerülő a Fenntartó Igazgatóságával, valamint a HÖK elnöke, a DOK elnöke, a munkavállalói érdekképviseltek, valamint más egyetemi testületek adminisztratív koordinációért felelős személyeivel történő kapcsolattartásért;
- i) felel azért, hogy a kommunikációs igazgató a szükséges belső, illetve külső kommunikáció biztosítása érdekében írásban is megfelelő tájékoztatást kapjon a Rektori Menedzsment Testület döntéseiről;
- j) felel a Rektori Menedzsment Testület munkájának szabályszerű működéséért, valamint a rendelkezésre álló időkeret betartásáért és a Rektori Menedzsment Testület teljes ügyviteli feladatainak ellátásáért.

7. § [A Rektori Menedzsment Testület meghívottjai]

(1) A meghívottak:

- a) kötelesek az üléseken részt venni, távolmaradásuk esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;
- b) kötelesek az ülésekre felkészülni, és konstruktív munkával javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, szakértői minőségben legjobb tudásuk szerint segíteni a testület döntéshozatalát;
- c) kötelesek az ülések rendjét megtartani;
- d) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni;
- e) előterjesztőként az előterjesztéseket a titkárnak határidőre megküldeni;

- f) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, a többi taghoz és meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni.

8. § [A Rektori Menedzsment Testület előterjesztői]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület előterjesztője a BME bármely vezetője lehet.
- (2) Az előterjesztő általában a szakterületi igazgató, karok esetén a dékán azzal, hogy a szakterületi igazgató a szolgálati út betartásával jogosult előterjesztést benyújtani.
- (3) A terület vezető állású munkavállalójával (rektor, rektorhelyettes, főigazgató, dékán) bármely előterjesztés esetén dönthet úgy, hogy ő maga terjeszti elő az adott témát. Indokolt esetben a terület vezető állású munkavállalójának (rektor, rektorhelyettes, főigazgató, dékán) javaslatára az elnök engedélyezheti, hogy nem vezető beosztású szakértő legyen az előterjesztő.

4. A Rektori Menedzsment Testület tanácskozásának szabályai

9. § [A Rektori Menedzsment Testület hatáskörének gyakorlása]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület ügydöntő üléseket és konzultatív üléseket is tart.
- (2) Az ügydöntő üléseken kerül sor a határozathozatalra.
- (3) A konzultatív üléseken a testület nem hoz határozatot.

5. Rektori Menedzsment Testület ügydöntő ülései

10. § [A Rektori Menedzsment Testület ügydöntő üléseinek típusai]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.
- (2) Az ülések nem nyilvánosak.
- (3) A döntéshozatal történhet:
 - a) személyes megjelenéssel tartott ülésen (rendes ülés),
 - b) indokolt esetben online megjelenéssel megtartott ülésen (online ülés),
 - c) amennyiben az ügy jellege egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazással (írásbeli döntéshozatal).
- (4) Az üléseket főszabály szerint rendes ülés formájában kell megtartani.
- (5) A rendes ülésre a tagok a Rektori Menedzsment Testület elnökének engedélyével – indokolt esetben – online is bekapcsolódhatnak. Ebben az esetben az online bekapcsolódó tagok ugyanazokkal a jogosítványokkal rendelkeznek, mint a személyesen jelen lévő tagok, a határozatképesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni.

11. § [Rendes ülés szabályai]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület kéthetente, főszabály szerint hétfői napokon tart ügydöntő (határozathozatallal járó) ülést. Az ülések időpontját a Vezetői Értekezlet tagjaival e-mailben vagy az elnök által meghatározott jogosulti körben a Rektori Menedzsment Testület hivatalos felületén (honlap, intranet) kell közölni.

- (2) A titkár a tervezett ülést megelőzően 7 nappal vagy a konzultatív ülésen szóban vagy elektronikus úton értesíti a tagokat a következő ülés időpontjáról, egyúttal bekéri a napirendi javaslatokat és az előterjesztéseket.
- (3) A napirendi javaslatok és előterjesztések megküldésének határideje: az ülést megelőző 5. nap 10.00 óra (azaz főszabály szerinti hétfői ülés esetén az ülést megelőző szerda 10.00 óra).
- (4) A Rektori Menedzsment Testület napirendjére javaslatot a BME vezetői – a szolgálati út figyelembevételével – tehetnek.
- (5) A beérkezett napirendi javaslatokat az előterjesztések megfelelőségének figyelembevételével a titkár egyezteti a tagokkal és az elnökkel. Az elnök döntése alapján a titkár véglegesíti a napirendet.
- (6) A titkár a beérkezett előterjesztéseket ellenőrzi abból a szempontból, hogy azok alkalmasak-e a testületi döntések meghozatalára, szükség esetén kiegészítést, indokolást kér. Az előterjesztővel együtt véglegesíti az előterjesztést és megfogalmazza a határozati javaslatot. Az előterjesztések ellenőrzésére legalább 14 munkaórát biztosítani kell.
- (7) Az üléseket a titkár a meghívó közlésével hívja össze. A meghívó és az előterjesztések közlésének határideje: az ülést megelőző 2. munkanap (azaz főszabály szerinti hétfői ülés esetén az ülést megelőző csütörtök).
- (8) A határidőktől való eltérésre kivételesen, rendkívül indokolt esetben az elnök engedélyével van lehetőség. Az ilyen igényt a titkár felé kell jelezni, aki azt egyezteti az elnökkel.
- (9) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (10) Az ülés megnyitását követően a titkár megvizsgálja a határozatképességet.
- (11) A Rektori Menedzsment Testület határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van.
- (12) Határozatképesség esetén a titkár ismerteti a napirendet, határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja.
- (13) „Egyebek” napirendi pontban csak határozatot nem igénylő bejelentés, tájékoztatás tehető. Ez esetben nincs szükség írásbeli előterjesztésre.
- (14) A Rektori Menedzsment Testület ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is. Az elnök elsőként az előterjesztőnek ad szót, majd ezt követően az elnök teszi meg az észrevételeit. Ezt követően az elnök vitára bocsátja az előterjesztést.
- (15) A vita során a tagok az előterjesztőkhöz kérdést intézhetnek, módosítási javaslatot tehetnek.
- (16) A Rektori Menedzsment Testület minden tagját egy szavazat illet meg.
- (17) A Rektori Menedzsment Testület szavazattöbbséggel hozza meg a döntést azzal, hogy a Rektori Menedzsment Testület törekszik a konszenzusos (egyhangú) döntéshozatalra.
- (18) A határozathozatal nyílt szavazással történik.
- (19) A tag szavazata „igen” vagy „nem” lehet, tartózkodásnak nincs helye.
- (20) Amennyiben az előterjesztéshez módosító indítvány érkezik, akkor azt külön, több módosító indítvány esetén a módosítás beterjesztésének sorrendjében külön-külön kell megszavazni. Ezt követően kerül sor az előterjesztésről történő szavazásra, ahol

már figyelembe kell venni a módosító indítványokra vonatkozó szavazás eredményét.

- (21) A Rektori Menedzsment Testület döntéseit az ülést követő három (3) munkanapon belül határozatba kell foglalni. A határozatokat a tagokkal közölni kell. Egyebekben a határozatok nem nyilvánosak.

12. § [Az online ülés szabályai]

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

13. § [Az írásbeli döntéshozatal szabályai]

- (1) Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi és halaszthatatlan, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazásra (írásbeli döntéshozatalra) van lehetőség.
- (2) Írásbeli döntéshozatal elrendelésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:
- (3) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el.
- (4) A döntéshozatal elrendelésével egyidejűleg az előterjesztés(ek)e)t is meg kell küldeni a tagok részére.
- (5) A döntéshozatal elrendelésétől számítva legalább 24 órát kell biztosítani a tagok számára a szavazatok leadására. Ha minden szavazat érvényesen beérkezik, akkor a szavazás az utolsó szavazat beérkezését követően lezárható.
- (6) A szavazat leadása vagy a tag hivatali e-mail-címéről megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja az előterjesztést, vagy az O365 Forms alkalmazásán keresztül valósul meg.
- (7) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani, amelyet az elnök rendel el.

6. Ügyviteli szabályok

14. § [Általános szabályok]

- (1) A testület működésével kapcsolatos adminisztrációt a Rektori Kabinetigazgatóság munkaköri leírásában megbízott munkatársa látja el, aki e körben:
- a) a titkár útmutatása alapján elkészíti az ülések meghívóját, illetve az írásbeli döntéshozatal elrendelését, gondoskodik az ülés technikai feltételeiről;
 - b) a titkár kérésére az emlékeztető készítése vagy technikai támogatás céljából részt vesz a Rektori Menedzsment Testület ülésein;
 - c) a titkár jegyzetei alapján elkészíti az ülés emlékeztetőjét;
 - d) formailag és technikailag véglegesíti a határozatokat, vezeti a határozatok tárást;
 - e) felelős a dokumentumok aláíratásáért, valamint azért, hogy a titkár által jóváhagyott meghívót, írásbeli döntéshozatalt elrendelő dokumentumot,

emlékeztetőt, határozatokat a jelen ügyrend szerint arra jogosultak szabályszerűen (megfelelő időben és módon) megkapják;

- f) felelős a Rektori Menedzsment Testület iratanyagának elektronikus archiválásáért, a Rektori Kabinetigazgatóság irattárában történő őrzéséért, majd Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséért, naprakészen tartásáért;
- g) kezeli a Rektori Menedzsment Testület e-mail-fiókját, fogadja és küldi a testületi ülés dokumentumait, tájékoztatást ad az ülés technikai feltételeiről;
- h) ellátja a titkár által meghatározott egyéb adminisztratív feladatokat.

15. § [Kapcsolattartás]

- (1) A testület működéséhez kapcsolódó teljes kommunikációt a Rektori Menedzsment Testület e-mail-címéről kell folytatni, illetve a Rektori Menedzsment Testület hivatalos felületén (honlap, intranet) kell megvalósítani. Így különösen:
 - a) itt kell bekérni a napirendeket, itt kell közölni a meghívót, az írásbeli döntéshozatal elrendelését, az előterjesztéseket és az emlékeztetőt;
 - b) ide kell eljuttatni a napirendi javaslatokat, előterjesztéseket, a távolmaradások bejelentését;
 - c) ezen e-mail-címről kell értesíteni a Fenntartó Igazgatóságát a testület üléseiről és a meghozott döntésekről.
- (2) A meghívót és az előterjesztéseket a tagok, illetve a meghívottak hivatalos egyetemi e-mail-címére és másolatban az általuk megjelölt ügyviteli támogató munkatárs hivatalos egyetemi e-mail-címére kell megküldeni.

16. § [Meghívó, előterjesztés, emlékeztető határozat]

- (1) A testület üléseire szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, várható időtartamát, a napirendet, az előterjesztő nevét, beosztását, az ülés jellegét (rendes, online), a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A napirendi pontok között egyértelműen kell jelezni, hogy az adott kérdésben szükséges-e határozathozatal, vagy csak tájékoztatás, bejelentés történik a témában.
- (2) A meghívót az elnök vagy az elnök nevében a titkár írja alá.
- (3) A meghívót elektronikus levélként kell a tagok és a meghívottak részére megküldeni, illetve a Rektori Menedzsment Testület hivatalos felületén (honlap, intranet) kell közölni.
- (4) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) az előterjesztés tárgyát;
 - b) az előterjesztő nevét, beosztását;
 - c) vezetői összefoglalót: az előterjesztés előzményét (ha van), szakmai indokait és célját, rövid bemutatását, várható hatásait, a végrehajtás ütemezését és felelősének megjelölését;
 - d) azon szakterületi felelős vezetők felsorolását, akikkel az előterjesztő egyeztetést folytatott, és a szakterületi felelős támogató/nem támogató vagy különvéleményét;
 - e) az előterjesztés keltét.

- (5) Amennyiben egy téma előterjesztésére az elnök meghatározott formát és tartalmat határozott meg, az előterjesztést abban a formában és tartalommal kell megtenni. Az előterjesztéssablonokat az érintettek számára e-mailben el kell juttatni, vagy a Rektori Menedzsment Testület hivatalos felületén (honlap, intranet) kell közölni.
- (6) Az ügydöntő testületi ülésekről emlékeztetőt kell készíteni.
- (7) Az emlékeztető tartalmazza legalább:
 - a) az ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévők nevét, a távol maradók nevét;
 - b) a napirendi pontokat;
 - c) napirendi pont vitájában hozzászólókat, hozzászólásuk lényegét, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
 - d) a meghozott határozatokat;
 - e) a szavazati arányokat.
- (8) Az emlékeztetőt az ülés napját követő öt (5) munkanapon belül kell a tagokkal közölni.
- (9) A Rektori Menedzsment Testület határozatait évenként újra kezdődő számozással, írásban kell rögzíteni. A határozat formája: RMT-.../év. (hó. nap).
- (10) A meghívók, az előterjesztések, az emlékeztetők és a határozatok az elnök által meghatározott vezetői és támogatói kör számára hivatali e-mail-címükre kell eljuttatni vagy a Rektori Menedzsment Testület hivatalos felületén (honlap, intranet) érhetőek el. A hozzáférési jogokat a titkár tartja nyilván.

17. § [Iratkezelés]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület ügyiratait az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni azzal, hogy az ügyiratok papír alapú vagy elektronikus iratként is kezelhetők.
- (2) A papír alapú irat hitelesítése az arra jogosult személy aláírásával és a Rektori Kabinetigazgatóság bélyegzőjének lenyomatával, valamint keltezéssel, az elektronikus irat hitelesítése időbélyegzővel és az arra jogosult személy elektronikus aláírásával, vagy elektronikus bélyegzővel való ellátásával történik.
- (3) Papír alapú iratot a Rektori Kabinetigazgatóság irattárában kell elhelyezni, elektronikus iratot pedig a *testületek* elnevezésű közös meghajtón, a Rektori Menedzsment Testület mappában ülésenként kell archiválni és a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben kell tárolni.

7. Rektori Menedzsment Testület konzultatív ülései

18. § [A konzultatív ülések]

- (1) A Rektori Menedzsment Testület a két ügydöntő ülése közötti hétfői napokon konzultatív ülést tart. A konzultatív üléseken a Rektori Menedzsment Testület nem hoz határozatot.
- (2) A konzultatív ülésekre az ügydöntő ülésre vonatkozó szabályok, illetve annak formai kötöttségei (meghívó, előterjesztés, emlékeztető) nem vonatkoznak. Az ülésről abban az esetben kell emlékeztetőt készíteni, ha azt az elnök külön kéri. Az emlékeztetőt a titkár készíti és az elnök által meghatározott körben és módon osztja meg.

8. Záró rendelkezések

19. § [Záró rendelkezések]

- (1) Jelen Ügyrendet a Rektori Menedzsment Testület az RMT-1/2025. (VIII. 18.) számú határozatával elfogadta. Hatályos 2025. augusztus 19-étől.