



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET

## 1. számú melléklet

### HK címe, bélyegzője és az általa működtetett bizottságok

*Elfogadta a HK 2018. április 9-i ülésén.*

*Hatályos 2018. április 21-től.*

#### 1.§ A Hallgatói Képviselői Címe és bélyegzője

- 1) Hallgatói Iroda: Martos Flóra Kollégium: 1111 Budapest XI. Stoczek u. 1-7. 1 em. 141.
- 2) HK levelezési címe: Martos Flóra Kollégium: 1111 Budapest XI. Stoczek u. 1-7. 1 em. 141.
- 3) HK hivatalos információs csatornája: <http://www.vegyeszhk.hu/>
- 4) A HK bélyegzője:

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
Kari Hallgatói Képviselői Címe és  
Vegyésszmérnöki és Biomérnöki Kar

#### 2.§ A HK képviselői és az általuk működtetett bizottságok

- 1) A HK által működtetett eseti bizottságok
  - a) A HK által működtetett belső eseti bizottságok:
    - i) Eseti bizottság akkor alakítható, ha egyéb, meglévő bizottságtól független munkavégzésre alakul meg.
  - b) Az eseti bizottságok üléseit össze kell hívni:
    - i) a bizottság vagy a HK tagjainak legalább 20%-nak kérésére egy héten belül;
    - ii) ha a HK elnöke szükségesnek tartja.





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

- 2) A HK képviselői
- a) A kizárólag HK tisztségviselői mandátummal rendelkező tagja által ellátható feladatkör :
- i) Elnök;
- b) HK képviselői mandátummal rendelkező tagjai, illetve a HK tisztségviselői mandátummal rendelkező tagja által (kivéve a VBK HÖK SZMSZ 8.§ (5) f) pontban meghatározott feladatok) ellátható feladatkörök:
- i) Alelnök(ök);
- ii) Egyetemi Hallgatói Képviselő (továbbiakban: EHK) delegált tagok;
- iii) Gazdasági referens;
- iv) Kollégiumi Bizottság elnöke, elnökhelyettese;
- v) Oktatási Bizottság elnöke, elnökhelyettese;
- vi) Szociális Bizottság elnöke, elnökhelyettese;
- vii) Pályázati Bizottság elnöke, elnökhelyettese;
- viii) PR referens(ek);
- ix) PR Csoport vezető;
- x) Klubfelelős;
- xi) Emlékeztetővezető;
- xii) Irodafelelős(ök);
- xiii) Körfelelős;
- xiv) Erasmus+ felelős;
- xv) Sportreferens;
- xvi) Kari Lap felelős;
- xvii) Rendezvényfelelős és Ars Presso Csoport vezető;
- xviii) Utánpótlásfelelős
- 
- c) A HK tisztségviselője a KHÖK bármelyik tagja lehet;
- d) A HK elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 11.§ tartalmazza.
- d) Az alelnök feladata, hogy az elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén irányítsa a HK munkáját, és ellássa az elnöki teendőket; ekkor az elnök az SZMSZ 11. §-ban meghatározott kötelezettségei az alelnökre szállnak, illetve az ott meghatározott jogok az alelnököt illetik meg. Amennyiben az elnök több alelnököt kért fel, a korban idősebb alelnökre szállnak az elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén.
- e) A Karról delegált Egyetemi Hallgatói Képviselők
- i) képviselik az Egyetem hallgatóit, az HÖK tagjait, a Hallgatói Képviselőt és a Kar érdekeit;
- ii) napi kapcsolatot tartanak a HK és az EHK között;
- iii) rendszeresen beszámolnak az EHK folyamatban lévő és lezárt ügyeiről;
- iv) figyelemmel kísérik a Hallgatói Kollektív Jogok Szabályzatának és egyéb, a hallgatókat közvetve, vagy közvetlenül érintő szabályzatok változásait, melyek szükség szerinti változtatását a megfelelő fórumon kezdeményezik.



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

- f) Gazdasági referens feladatai:
  - i) a HK és a Kari Öntevékeny körök kiadásainak nyomon követése és a számlák elszámolása;
  - ii) beszámoló készítése a HK felé félévente;
  - iii) a HK éves gazdasági beszámolójának és jövő évi költségvetésének elkészítése;
  - iv) a HK rendezvényeinek gazdasági felügyelete, és a rendezvény főszervezőivel közös elszámolás elkészítése a HK felé;
  - v) a HK iroda működéséhez szükséges eszközök beszerzése.
- g) A Kollégiumi Bizottság elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 13.§ tartalmazza.
- h) Az Oktatási Bizottság elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 14. § tartalmazza.
- i) A Szociális Bizottság elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 15. § tartalmazza.
- j) A Pályázati Bizottság elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 16. § tartalmazza.
- k) A PR Csoport vezető feladatai:
  - i) kapcsolatok kialakítása és ápolása a Hallgatói Képvisellel együttműködő szervezetekkel;
  - ii) kapcsolatok kialakítása céljából ismertetőt készít a Kar életéről, a Karhoz vagy kollégiumhoz kötődő hallgatói rendezvényekről;
  - iii) a kari rendezvények tárgyi, személyi és anyagi feltételeinek bővítése;
  - iv) törekszik a Karhoz vagy kollégiumhoz kötődő hallgatói rendezvények pénzügyi hátterének megteremtésére;
  - v) szponzorációs ügyekben előterjesztést tehet a HK ülésein.
- l) PR referens(ek) feladatai:
  - i) a HK pályázatainak, hirdetéseinek kifüggesztése a hirdetőtáblákra;
  - ii) a HK hirdetőtábláinak karbantartása, az engedély nélkül kihelyezett hirdetések eltávolítása;
  - iii) a Plakátolási rend betartatása;
  - iv) a HK honlapjának karbantartása, frissítése, a hozzá eljuttatott dokumentumok feltöltése az oldalra;
  - v) napi rendszerességgel megtekinteni a levelezési lista adminisztrációs felületét;
  - vi) engedélyezni a listára szánt nagyobb méretű leveleket;
  - vii) a HK által kért hirdetések, levelek továbbítása a levelező listákra; minden egyéb, a Hallgatói Képviselőhöz tartozó kommunikációs csatorna felügyelete, karbantartása, frissítése;



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

- viii) mandátumának lejártakor köteles gondoskodni a munkájának folytonosságáról, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új PR Referensnek;
- xvi) a pozíciót több személy is betöltheti.
- m) A Klubfelelős feladatai:
  - i) a Martos Csocsó Klub aktív ügyeiről hetente köteles a Hallgatói Képviselőt tájékoztatni.
- a) Az Emlékeztetővezető feladatai:
  - ii) a HK üléseiről emlékeztető készítése;
  - iii) az emlékeztetők eljuttatása először a HK elnökéhez, majd a PR referens(ek)hez;
  - iv) HK ülések határozatlistájának vezetése.
- n) Irodafelelős feladatai:
  - v) az iroda működéséhez szükséges fogyó eszközök felügyelete;
  - vi) az iroda eszközeinek, számítógépeinek karbantartása és használatuk felügyelete;
  - vii) az iroda folyamatos fejlesztése, és ergonómikus munkakörülmények biztosítása
  - viii) az iroda eszközeinek leltárba vétele, a leltár folyamatos felügyelete és ellenőrzése;
  - ix) a pozíciót több személy is betöltheti.
- n) Körfelelős feladatai:
  - i) a Karon működő öntevékeny körök felügyelete;
  - ii) kapcsolattartás a körvezetőkkel;
  - iii) körök beszámoltatása az-- aktuális félévet megelőző féléves tevékenységükről;
  - iv) a körök által elkészített leltár ellenőrzése;
  - v) a Martos Kollégium közösségi helyiségek beosztásának elkészítése;
  - vi) az aktuális félév elején az egyes körök rendezvényeinek időpontjainak bekérése, rendezvényütemterv elkészítése.
- o) Erasmus+ felelős feladatai:
  - i) tájékoztatja a hallgatókat az Erasmus+ ösztöndíj és szakmai gyakorlat pályázásának módjáról;
  - ii) folyamatos kapcsolattartás a Kar Erasmus+ koordinátorával.
- p) Sportfelelős feladatai:
  - i. Kapcsolatot tart az EHK sportfelelősével,
  - ii. Részt vesz a Hallgatói
  - iii. Sportbizottság ülésein;
  - iv. a sporttal foglalkozó öntevékeny körök felügyelete;
  - v. kari és egyetemi sporttal kapcsolatos rendezvények koordinálása;



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

- vi. a sportolási lehetőségek továbbítása a hallgatók felé.
- q) Kari Lap felelős feladatai:
  - i) a HK által kiadott lap tartalmi ellenőrzése; ii) folyamatos kapcsolattartás a főszerkesztővel, tördelő-szerkesztővel (tördelőszerkesztőkkel) és az EHK Kari Lap felelősével.
- r) Rendezvényfelelős és az Ars Presso Csoport vezető feladatai:
  - i) az SZMSZ 12. számú melléklet 2.§ (3) pontja tartalmazza.
- s) Utánpótlásfelelős feladatai:
  - i) gondoskodik a HK megfelelő utánpótlásáról
  - ii) az érdeklődők számára megszervezi és felügyeli a betekintő előadásokat a HK munkájával kapcsolatban
  - iii) gondoskodik az érdeklődés fenntartásáról
  - iv) fejleszti az érdeklődők számára nyújtott programokat, javítja azok minőségét
  - v) értékeli az elmúlt féléves érdeklődők számára nyújtott programokat

