

HK címe, bélyegzője és az általa működtetett bizottságok

1. §

A Hallgatói Képviselet címe és bélyegzője

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

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kari Hallgatói Képviselet

Vegyésszmérnöki és Biomérnöki Kar

2. §

A HK képviselői

- (1) A HK referensei és felelősei
 - a) A kizárólag HK tisztségviselője által ellátható feladatkör a HK elnöki feladatkör.
 - b) A kizárólag HK képviselői mandátummal rendelkező tagja által ellátható feladatkör:
 - ba) Alelnök(ök);
 - bb) Egyetemi Hallgatói Képviseletbe (a továbbiakban: EHK) delegált tagok;
 - bc) kari bizottságokba delegált tagok
 - bca) Kari Tanácsba, valamint előkészítő bizottságaiba delegált tagok
 - bcb) Kari Tanulmányi Bizottság tag
 - bd) gazdasági referens;
 - be) kollégiumi referens, aki egyben a Kollégiumi Bizottság elnöke;
 - bf) oktatási referens, aki egyben az Oktatási Bizottság elnöke;
 - bg) szociális referens, aki egyben a Szociális Bizottság elnöke;
 - bh) pályázati referens, aki egyben a Pályázati Bizottság elnöke;
 - c) A HK képviselői mandátummal rendelkező tagja vagy a HK tanácskozási jogú tagja által ellátható feladatkörök:
 - ca) PR Csoport vezető;
 - cb) PR referens(ek);
 - cc) Irodafelelős(ök);
 - cd) Utánpótlásfelelős(ök);
 - cf) Klubfelelős;
 - cg) Emlékeztetővezető;

- ch) Körfelelős;
 - ci) Erasmus+ felelős;
 - cj) Sportreferens;
 - ck) Kari Lap felelős;
 - cl) Rendezvényfelelős és Ars Presso Csoport vezető;
 - cm) Marketing Csoport vezető
- d) A HK elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 2. §-a tartalmazza.
- e) 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 és kötelezettségek az alelnököt illetik meg. Amennyiben az elnök több alelnököt kért fel, a korban idősebb alelnökre szállnak az elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén. Az SZMSZ 10. § (2) bekezdés szerint összehívja a HK ülését és levezeti azt.
- f) A Karról delegált Egyetemi Hallgatói Képviselők
- fa) képviselik az Egyetem hallgatóit, a HÖK tagjait, a Hallgatói Képviselőt és a Kar érdekeit;
 - fb) napi kapcsolatot tartanak a HK és az EHK között;
 - fc) rendszeresen beszámolnak az EHK folyamatban lévő és lezárt ügyeiről;
 - fd) 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.
- g) Gazdasági referens feladatai:
- ga) a HK és a Kari Öntevékeny körök kiadásainak nyomon követése és a számlák elszámolása;
 - gb) beszámoló készítése a HK felé félévente;
 - gc) a HK éves gazdasági beszámolójának és jövő évi költségvetésének elkészítése;
 - gd) a HK rendezvényeinek gazdasági felügyelete, és a rendezvény főszervezőivel közös elszámolás elkészítése a HK felé;
 - ge) kapcsolattartás a HÖK háttérszervezeteivel
 - gf) a HK iroda működéséhez szükséges eszközök beszerzése.
- h) A Kollégiumi Bizottság elnökének feladatait részletesen a jelen melléklet 4. § tartalmazza.
- i) Az Oktatási Bizottság elnökének feladatait részletesen a jelen melléklet 5. § tartalmazza.
- j) A Szociális Bizottság elnökének feladatait részletesen a jelen melléklet 6. § tartalmazza.
- k) A Pályázati Bizottság elnökének feladatait részletesen a jelen melléklet 7. § tartalmazza.
- l) A PR Csoport vezető feladatai:
- la) kapcsolatok kialakítása és ápolása a Hallgatói Képviselővel együttműködő szervezetekkel;
 - lb) kapcsolatok kialakítása céljából ismertetőt készít a Kar életéről, a Karhoz vagy kollégiumhoz kötődő hallgatói rendezvényekről;
 - lc) a kari rendezvények tárgyi, személyi és anyagi feltételeinek bővítése;

- ld) törekszik a Karhoz vagy kollégiumhoz kötődő hallgatói rendezvények pénzügyi hátterének megteremtésére;
- le) szponzorációs ügyekben előterjesztést tehet a HK ülésein.
- m) PR referens(ek) feladatai:
 - ma) a HK pályázatainak, hirdetéseinek kifüggesztése a hirdetőtáblákra;
 - mb) a HK hirdetőtábláinak karbantartása, az engedély nélkül kihelyezett hirdetések eltávolítása;
 - mc) a plakátolási rend betartatása;
 - md) a HK honlapjának karbantartása, frissítése, a hozzá eljuttatott dokumentumok feltöltése az oldalra;
 - me) a HK levelezési rendszerével kapcsolatos adminisztrátori feladatok ellátása, a levelezési listák frissítése, az email címek kezelése
 - mf) minden a Hallgatói Képviselőhöz tartozó kommunikációs csatorna felügyelete, karbantartása, frissítése;
 - mg) kapcsolattartás az EHK PR felelősével, az EHK „Hírcsatorna” napi rendszerességű figyelemmel tartása, az előírt hirdetmények határidőre történő közzététele,
 - mh) mandátumának lejártakor köteles gondoskodni a munkájának folytonosságáról, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új PR Referensnek;
 - mi) a pozíciót több személy is betöltheti.
- n) A Klubfelelős feladatai:
 - na) a Martos Csocsó Klub aktív ügyeiről hetente köteles a Hallgatói Képviselőt tájékoztatni.
- o) Az Emlékeztetővezető feladatai:
 - oa) a HK üléseiről emlékeztető készítése;
 - ob) az emlékeztetők eljuttatása először a HK elnökéhez, majd a PR referens(ek)hez;
 - oc) HK ülések határozatlistájának vezetése.
- p) Az Irodafelelős(ök) feladatai:
 - pa) az iroda működéséhez szükséges fogyó eszközök felügyelete;
 - pb) az iroda eszközeinek, számítógépeinek karbantartása és használatuk felügyelete;
 - pc) az iroda folyamatos fejlesztése, és ergonomikus munkakörülmények biztosítása
 - pd) az iroda eszközeinek leltárba vétele, a leltár folyamatos felügyelete és ellenőrzése;
 - pe) a pozíciót több személy is betöltheti.
- q) Körfelelős feladatai:
 - qa) a Karon működő öntevékeny körök felügyelete;
 - qb) kapcsolattartás a körvezetőkkel;
 - qc) körök beszámoltatása az aktuális félévet megelőző féléves tevékenységükről;
 - qd) a körök által elkészített leltár ellenőrzése;
 - qe) a Martos Kollégium közösségi helyiségek beosztásának elkészítése;
 - qf) az aktuális félév elején az egyes körök rendezvények időpontjainak bekérése,
 - qg) rendezvényütemterv elkészítése.

- r) Erasmus+ felelős feladatai:
 - ra) tájékoztatja a hallgatókat az Erasmus+ ösztöndíj és szakmai gyakorlat pályázásának módjáról;
 - rb) folyamatos kapcsolattartás a Kar Erasmus+ koordinátorával.
- s) Sportfelelős feladatai:
 - sa) Kapcsolatot tart az EHK sportfelelősével,
 - sb) Részt vesz a Hallgatói Sport Bizottság ülésein;
 - sc) a sporttal foglalkozó öntevékeny körök felügyelete;
 - sd) kari és egyetemi sporttal kapcsolatos rendezvények koordinálása;
 - se) a sportolási lehetőségek továbbítása a hallgatók felé.
- t) Kari Lap felelős feladatait az SZMSZ 6. számú melléklet 6. § (2) pontja tartalmazza.
- u) Rendezvényfelelős és az Ars Presso Csoport vezető feladatait az SZMSZ 7. számú melléklet 6. § (2) pontja tartalmazza.
- v) Utánpótlásfelelős feladatait az SZMSZ 10. számú melléklet 3. §-a tartalmazza.
- w) A Marketing Csoport vezető feladatait az SZMSZ 8. számú melléklet 4. §-a tartalmazza.

3. §

A belső bizottságok ügyrendje

- (1) A HK munkáját, döntés előkészítését és vélemény kialakítását állandó és eseti bizottságai segítik. Az állandó bizottság elnöke az adott terület referense.
- (2) A HK által működtetett belső eseti bizottság
 - a) akkor alakítható, ha egyéb, meglévő bizottságtól független munkavégzésre alakul meg.
 - b) felállítását a HK bármely tagja javasolhatja.. Az előterjesztésnek javaslatot kell tartalmaznia a bizottság vezetőjének személyére, az eseti bizottság feladatkörére, működésének idejére, valamint a meghatározott feladat teljesítéséről szóló beszámolás módjára és idejére. Az előterjesztésről a HK vita után nyílt szavazással, a vezető személyéről titkosan határoz.
 - c) megszüntetését az HK bármely tagja javasolhatja. Az előterjesztésről a HK vita után nyílt szavazással határoz.
- (3) A bizottság elnöke köteles
 - a) tájékoztatni a bizottság tagjait a pozíciójával járó tevékenységeivel kapcsolatban,
 - b) kikérni a bizottság tagjainak véleményét a hallgatókat érintő kérdésekben.
- (4) A bizottság tagja
 - a) csak a HK tisztségviselője vagy mandátummal rendelkező tagja lehet,
 - b) köteles részt venni a bizottság ülésein, amennyiben ezt egyéb elfoglaltság miatt nem tudja megtenni, köteles ezt a bizottság elnökének előre jelezni,
 - c) köteles a legjobb képessége szerint részt venni a bizottság munkájában.
- (5) A bizottsági ülések
 - a) A bizottság ülésére a bizottság tagjait a bizottság vezetője elektronikus formában hívja meg, legalább a bizottsági ülés előtt 3 nappal. A meghívónak tartalmaznia kell az ülésen tárgyalni kívánt anyagokat. A bizottság ennél rövidebb időn belül csak akkor hívható össze, ha az időpont a bizottság tagjainak egyöntetűen megfelel. A megállapított időpontról távolmaradó tagokat hiányzóknak kell tekinteni. A megállapított időpontról igazoltan távolmaradókat kimentettnek kell tekinteni.
 - b) a bizottság elnöke köteles összehívni az ülést
 - ba) a HK szavazati jogú tagjainak legalább 20%-ának kérésére egy héten belül;

- bb) a bizottság bármely tagjának kérésére egy héten belül;
- bc) ha a bizottság elnöke szükségesnek tartja;
- bd) ha a HK elnöke szükségesnek tartja
- c) A bizottsági ülésről emlékeztetőt kell készíteni, aminek elkészítéséért a bizottság vezetője, vagy az általa felkért emlékeztetővezető felel.
 - ca) a HK minden tagja részére elérhetővé kell tenni az emlékeztetőt
 - cb) Az üléseken jelenléti ívet kell vezetni, melyen fel kell tüntetni a dátumot, a nevet, az érkezés és távozás időpontját, a hiányzókat és a kimentést kérőket. A jelenléti ívet az emlékeztetőhöz kell csatolni.

4. §

Kollégiumi Bizottság

- (1) A Kollégiumi Bizottság (a továbbiakban: KB) vezető(i): KB elnöke (a HK mindenkori kollégiumi referense) és elnökhelyettese –amennyiben a HK megválasztja a KB elnökhelyettesét is.
- (2) A KB tagjai: a HK által megválasztott legalább 3 HK tag. A KB legalább 4 főből áll.
- (3) A KB állandó belső bizottságként működik.
- (4) A KB feladatai:
 - a) a Martos Flóra Kollégium Kollégiumi Házirendet a KB köteles minden a Kollégiumi Házirendet érintő jogszabály, belső szabályozó változása esetén, de legalább évente egyszer felülvizsgálni,
 - b) ellátja a belső szabályozók szerint a kollégiumi férőhelyekre való pályázati kiírással kapcsolatos egyes feladatokat, és erről a HK információs csatornáján tájékoztatja a hallgatókat,
 - c) gondozza a kollégiumi férőhelyek elosztására vonatkozó szabályzatot,
 - d) véleményezi a kollégium lakószobái és lakószobán kívüli területeinek hasznosítását,
 - e) gondoskodik a mindenkori, érvényben lévő Martos Kollégiumi Házirend és a BME Hallgatók Fegyelmi, Kártérítési és Jogorvoslati Szabályzat betartásáról illetve alkalmazásáról,
 - f) segíti a kollégiumi mentorok munkáját a szobaellenőrzések során,
 - g) a kollégiumi közösséget érintő rendezvények bejelentése,
 - h) gondozza a kollégiumi vezető mentori és kollégiumi mentori pályázatok kari bírálásához tartozó szempontrendszert.
- (5) A KB elnökének jogai, feladatai:
 - a) legalább havonta összehívja, szervezi és vezeti a KB üléseit, amelyről a tagokat 72 órával előtte írásban értesíteni köteles,
 - b) a KB munkájáról köteles a HK-t tájékoztatni, az üléseiről emlékeztetőt készíteni,
 - c) kollégiumi ügyekben előterjesztést tehet a HK ülésén,
 - d) amennyiben a HK megválasztotta a helyettesét, akkor folyamatosan kapcsolatot tart vele, egyeztet és értesíti az aktuális ügyekről
 - e) megbízatásának megszűnésekor köteles gondoskodni a KB munkájának folytonosságáról, a folyó ügyek, információk, okmányok, iratok új KB elnöknek való hiánytalan átadásáról,
 - f) folyamatosan követi és értékeli a KB tagjainak munkáját,
 - g) képviseli a HK-t az EHK Külső Kollégiumi Bizottság ülésein,
 - h) kapcsolatot tart a Kancellária kollégiumokért felelős igazgatósággal, a Gondnoksággal, a kollégiumi mentorokkal, valamint az EHK kollégiumi referensével,

- i) képviseli a KHÖK-öt minden olyan testületben, illetve fórumon, ahol a kollégium lakóit érintő kérdések merülnek fel,
 - j) gyakorolja a kollégiumi tárgykörű belső szabályozókban biztosított jogait,
 - k) kezeli a Kollégiumi Egységes Felvételi és Információs Rendszert,
 - l) segíti a kollégiumi mentorok munkáját a szobabeosztás során,
 - m) köteles a kollégiumi vezető mentori vagy kollégiumi mentori pályázatokat leadott pályázókat 72 órával a személyes meghallgatás időpontja előtt írásban értesíteni,
 - n) feladatait a KB bármely tagjára átruházhatja.
- (6) A KB elnökhelyettesének jogai, feladatai:
- a) segíti a KB elnökének munkáját,
 - b) a KB elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a KB elnök feladatait látja el

5. § Oktatási Bizottság

- (1) Az Oktatási Bizottság (továbbiakban: OB) vezető(i): OB elnöke (a mindenkor HK oktatási referense) és elnökhelyettese –amennyiben a HK megválasztja az OB elnökhelyettesét is.
- (2) Az OB tagjai: a HK által megválasztott legalább egy HK tag. Az OB legalább 3 főből áll.
- (3) Az OB állandó belső bizottságként működik.
- (4) Az OB jogai, feladatai:
 - a) figyelemmel kíséri a Tanulmányi és Vizsga Szabályzat (a továbbiakban TVSZ), Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzata és Ügyrendje, a Diplomamunka és Szakdolgozat Szabályzat, a Felvételi és Átvételi Szabályzat hallgatókat érintő rendelkezéseinek változását, a Tanulmányi Ügyrend és a Képzési kódex változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon e szabályzatok változtatását kezdeményezi, illetve erről a hallgatókat tájékoztatja,
 - b) figyelemmel kíséri a szakok mintatantervének, előtanulmányi rendjének változásait szükség esetén a megfelelő fórumon változtatását kezdeményezi, illetve erről a hallgatókat tájékoztatja,
 - c) a mintatantervek felülvizsgálatában az OB legalább 1 tagja részt vesz,
 - d) figyelemmel kíséri a tantárgyprogramok változásait és azok megjelenését,
 - e) felelős azért, hogy a HK éljen a vizsgaidőpontok kiírásával kapcsolatos egyetértési jogával,
 - f) ellenőrzi a zárthelyi dolgozatok a TVSZ-nek megfelelő ütemezését,
 - g) eljár a hallgatókat egyénileg vagy csoportosan érintő tanulmányi ügyekben,
 - h) üléseiről emlékeztetőt készít.
- (5) Az OB elnökét a HK szavazati joggal rendelkező tagjai választják. Megbízatása a következő évi választásokat követő alakuló ülésig, a képviselői mandátumának megszűnéséig vagy visszahívásáig tart.
- (6) Az OB elnökének jogai, feladatai:
 - a) legalább havonta összehívja, szervezi és vezeti az OB üléseit, amelyről a tagokat 72 órával előtte írásban értesíteni köteles,
 - b) az OB munkájáról köteles a HK-t tájékoztatni, az üléseiről emlékeztetőt készíteni,
 - c) oktatási ügyekben előterjesztést tehet a HK ülésein,
 - d) megbízatásának megszűnésekor köteles gondoskodni az OB munkájának folytonosságáról, a folyó ügyek, információk, okmányok, iratok új OB elnöknek való hiánytalan átadásáról,
 - e) folyamatosan követi, és értékeli az OB tagjainak munkáját,
 - f) felelős azért, hogy az OB tagok megfelelő létszámban részt vegyenek a Kari Oktatási Bizottság, Kari Tanulmányi Bizottság, Kari Kreditátviteli Bizottság ülésein,
 - g) képviseli a HK-t az EHK Külső Oktatási Bizottság ülésein,

- h) kapcsolatot tart az oktatási ügyekkel foglalkozó dékánhelyetttessel, a nemzetközi és tudományos ügyekkel foglalkozó dékánhelyetttessel, és a tanszékvezetőkkel,
 - i) feladatait az OB bármely tagjára átruházhatja.
- (7) Az OB elnökhelyettesének jogai, feladatai:
- a) folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet az OB elnökével
 - b) az OB elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az OB elnök feladatait látja el.

6. § Szociális Bizottság

- (1) A Szociális Bizottság (a továbbiakban: SZB) vezető(i): SZB elnöke (a HK mindenkor szociális referense) és elnökhelyettese –amennyiben a HK megválasztja az SZB elnökhelyettesét is. Az SZB további két bizottság alkotja: Belső Szociális Bizottság (a továbbiakban: BSZB), valamint a Külső Szociális Bizottság (a továbbiakban: KSZB).
- (2) A BSZB a HK állandó belső bizottsága.
- (3) Az BSZB feladatai:
- a) intézi a HK jogkörébe tartozó szociális ügyeket,
 - b) segíti a Szenátus Szociális Bizottságának munkáját az Egységes Szociális Rendszer fejlesztésében,
 - c) véleményezi a rendszeres szociális ösztöndíj, valamint alaptámogatás ösztöndíj pályázatok kiírását,
 - d) segíti a Külső Szociális Bizottság tagjainak munkáját a pályázási időszakban.
- (4) A BSZB tagjai a HK által megválasztott legalább 1 HK tag. A BSZB legalább 3 főből áll.
- (5) A KSZB feladatait jelen Szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.
- (6) A KSZB tagjai csak a KHÖK által, az 5. § (16) bekezdés b) pontja szerint megválasztott rendszeres szociális ösztöndíj, valamint alaptámogatás ösztöndíj pályázatokat bíráló személyek lehetnek.
- (7) Az SZB elnökének feladatai:
- a) szükség esetén összehívja, szervezi, és vezeti a BSZB és a KSZB üléseit, amelyről a tagokat 72 órával előtte írásban értesíteni köteles,
 - b) megszervezi és irányítja a kollégiumi férőhely jelentkezéshez leadott, valamint a Rendszeres szociális ösztöndíj és alaptámogatás pályázatok elbírálását,
 - c) az SZB munkájáról köteles a HK-t tájékoztatni, az üléseiről emlékeztetőt készíteni,
 - d) szociális ügyekben előterjesztést tehet a HK ülésén,
 - e) figyelemmel kíséri a TJSZ és mellékleteinek változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon e belső szabályzatok változtatását kezdeményezi, illetve erről a hallgatókat tájékoztatja,
 - f) megbízatásának megszűnésekor köteles gondoskodni a SZB munkájának folytonosságáról, a folyó ügyek, információk, okmányok, iratok új SZB referensnek való hiánytalan átadásáról,
 - g) folyamatosan követi, szervezi és értékeli az SZB tagjainak munkáját,
 - h) képviseli a HK-t a Szenátus Szociális Bizottság ülésein,
 - i) kapcsolatot tart az EHK szociális referensével,
 - j) feladatait az SZB bármely tagjára átruházhatja.
- (8) Az SZB elnökhelyettesének jogai, feladatai:
- a) folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet az SZB elnökével
 - b) az SZB elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az SZB elnök feladatait látja el.



7. §

Pályázati Bizottság

- (1) A Pályázati Bizottság (a továbbiakban: PB) vezető(i): PB elnöke (a HK mindenkor pályázati referense) és elnökhelyettese –amennyiben a HK megválasztja a PB elnökhelyettesét is.
- (2) A PB feladatai:
 - a) segítségnyújtás a Kari BME ösztöndíj pályázat elbírálása során,
 - b) segítségnyújtás a pályázati kiírások, pontozási elvek, pontozási rendszer és pontok felülvizsgálata során,
 - c) segítségnyújtás új pályázatok létrehozásában.
- (3) A PB elnök feladatai:
 - a) összehívja, szervezi és vezeti a PB üléseit, amelyről a tagokat 72 órával előtte írásban értesíteni köteles,
 - b) a PB munkájáról köteles a HK-t tájékoztatni, az üléseiről emlékeztetőt készíteni,
 - c) folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet pályázati kérdésekben,
 - d) a normatíva alapú pályázatok beküldése a Kancellária illetékes szervezeti egységei felé jogi megfelelőség ellenőrzésre,
 - e) a HK által meghatározott pályázatok kiírása és a pályázatok HK elé terjesztése,
 - f) megbízatásának lejártakor köteles gondoskodni a PB munkájának folytonosságáról, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új pályázati referensnek,
 - g) folyamatosan követi, és értékeli a PB tagjainak munkáját,
 - h) folyamatosan követi, szervezi, és értékeli a bizottság munkáját,
 - i) feladatait a PB bármely tagjára átruházhatja.
- (4) A PB elnökhelyettesének jogai, feladatai:
 - a) folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet a PB elnökével
 - b) a PB elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a PB elnök feladatait látja el.