

HK elérhetőségei, bélyegzője és az általa működtetett bizottságok

1. §

A Hallgatói Képviselő címé és bélyegzője

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

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kari Hallgatói Képviselő
Vegyésmérnöki 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 Képviselőbe (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) Külügyi és 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 EHK képviselők rendszeresen beszámolnak az EHK folyamatban lévő és lezárt ügyeiről,
- 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-kel együttműködő szervezetekkel;
 - gf) a HK iroda működéséhez szükséges eszközök beszerzése;
- h) A Kollégiumi Bizottság elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 13.§ tartalmazza,
- i) Az Oktatási Bizottság elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 14.§ tartalmazza,
- j) A Szociális Bizottság elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 15. § tartalmazza,
- k) A Pályázati Bizottság elnökének feladatait részletesen az SZMSZ 16. § tartalmazza,
- l) A PR Csoport vezető feladatai:
 - la) kapcsolatok kialakítása és ápolása a HK-val 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 honlapjának karbantartása, frissítése, a hozzá eljuttatott dokumentumok feltöltése az oldalra;
 - mb) minden a HK-hoz tartozó kommunikációs csatorna felügyelete, karbantartása, frissítése;
 - mc) kapcsolattartás az EHK PR felelősével, az EHK „Hírcsatorna” napi rendszerességű figyelemmel kísérése, az előírt hirdetések határidőre történő közzététele;
 - md) a pozíciót több személy is betöltheti;
 - me) mandátumának lejártakor köteles gondoskodni a munkájának folytonosságáról, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új PR Referensnek;
- n) A Klubfelelős feladatai:
 - na) a Martos Csocsó Klub aktív ügyeiben szerepet vállal és havonta köteles ezekről a HK-t 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, rendezvényütemterv elkészítése;
 - qg) legalább kéthavonta beszámol a körök tevékenységéről a HK felé;
 - qh) a körök SzMSz-eit felügyeli és maradéktalanul betartatja, köröktől érkező változtatási szándék esetén a tervezetet továbbítja a HK-nak felülvizsgálat céljából;
- r) Külügyi és Erasmus+ felelős feladatai:
- ra) tájékoztatja a hallgatókat az Erasmus+ ösztöndíj és szakmai gyakorlat pályázásának módjáról;
 - rb) a nemzetközi csereprogramokkal kapcsolatban a kapcsolattartás az egyetem nemzetközi érdekeltségű adminisztratív és hallgatói szervezeteivel, illetve a kari Erasmus koordinátorral;
 - rc) az Erasmus és egyéb csereprogramok népszerűsítése a karon tájékoztató fórumok tartásával és személyes rendelkezésre állással;
 - rd) az idegennyelvű képzésben résztvevők segítése;
- s) részt vesz az Egyetemi Külügyi Bizottság ülésein és az elhangzottakról beszámol a HK felé. A Sportfelelős feladatai:
- sa) kapcsolatot tart az EHK sportfelelősével;
 - sb) részt vesz a Hallgatói Sport Bizottság ülésein;
 - sc) a sporttal foglalkozó öntevékeny körök segítése, aktív kommunikáció fenntartása az említett körök vezetőivel;
 - sd) kari és egyetemi sporttal kapcsolatos rendezvények koordinálása;
 - se) a sportolási lehetőségek továbbítása a hallgatók felé;
- t) Rendezvényfelelős és az Ars Presso Csoport vezető feladatait az SZMSZ 5. számú melléklet 6. § (2) pontja tartalmazza, illetve az alábbi pontok:
- ta) felügyeli és segíti a kari rendezvényeket;
 - tb) egyetemi rendezvényeket segíti, ha az EHK rendezvényfelelőse kéri és a VBK HK támogatja az adott rendezvényt;
 - tc) kapcsolatot tart azon egyetemi céggel, mely a rendezvények szervezésében közreműködik;
 - td) Kapcsolatot tart a VBK HK Gazdasági referensével, az EHK rendezvényfelelősével a rendezvényekkel kapcsolatban;
- u) Utánpótlásfelelős feladatait az SZMSZ 8. számú melléklet 3. §-a tartalmazza,
- v) A Marketing Csoport vezető feladatait az SZMSZ 6. számú melléklet 4. §-a tartalmazza.