

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklet

Hallgatói Képviselő részletes felépítése

Elfogadta a Hallgatói Képviselő 2010. június 14-i ülésén.
Módosította a Hallgatói Képviselő 2010. november 22-i ülésén.
Módosította a Hallgatói Képviselő 2011. november 28-i ülésén.
Módosította a Hallgatói Képviselő 2011. december 12-i ülésén.
Módosította a Hallgatói Képviselő 2015. április 27-i ülésén.
Módosította a Hallgatói Képviselő 2017. január 23-i ülésén.
Módosította a Hallgatói Képviselő 2017. október 2-i ülésén.

Hatályos 2017. október 2-től.

1. § A HK posztjai	3
1/A. § Általános rendelkezések	3
2. § A HK elnöke.....	4
3. § A HK alelnöke.....	4
4. § A HK Egyetemi Hallgatói Képviselőtestületbe delegált képviselői	5
5. § A HK oktatási referense	5
6. § A HK juttatási referense	6
7. § A HK gazdasági referense	7
8. § A HK kollégiumi referense	8
9. § A HK közéleti felelőse	9
10. § A HK hallgatói csoport felelőse	10
11. § A HK Gólyatanács elnöke	11
12. § A HK Senior Kör vezetője	11
13. § A HK működési felelőse	11
14. § A HK kommunikációs felelőse	12
15. § A HK bizottságai	12
15/A. § Általános rendelkezések	12
15/B. § Belső Oktatási Bizottság.....	14
15/C. § Belső Juttatási Bizottság.....	14
15/D. § Belső Gazdasági Bizottság	15
15/E. § Belső Kollégiumi Bizottság.....	15
15/F. § Közéleti Bizottság.....	15
15/G. § Hallgatói Csoport Bizottság	16
16. § Záró rendelkezések.....	17

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Építészmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Kari Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: KHÖK) vezető testülete, a Hallgatói Képviselőtestület (továbbiakban: HK) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. Törvény (továbbiakban: Nftv.), az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (továbbiakban: BME SZMR), az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának (továbbiakban: HÖK) Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) és annak mellékletei, valamint a KHÖK Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján megalkotta az alábbi szabályzatmellékletet.

1. § A HK posztjai

1/A. § Általános rendelkezések

- (1) A HK tisztségviselője:
 - a) a HK Elnöke.

- (2) A HK állandó posztjai:
 - a) a HK Alelnöke(i);
 - b) a HK Egyetemi Hallgatói Képviselőtestületben (továbbiakban: EHK) delegált képviselői;
 - c) a HK Oktatási referense;
 - d) a HK Juttatási referense;
 - e) a HK Gazdasági referense;
 - f) a HK Kollégiumi referense;
 - g) a HK Közéleti felelőse;
 - h) a HK Hallgatói csoport felelőse;
 - i) a HK Gólyatanács elnöke;
 - j) a Senior Kör vezetője;
 - k) a HK Működési felelőse;
 - l) a HK Kommunikációs felelőse;

- (3) Az újonnan megválasztott HK alakuló ülésén megválasztja elnökét. A posztok nem összeférhetetlenek. Amennyiben a HK nem választ minden, a (2) pontban meghatározott poszthoz felelőst, vagy időközben egy poszt betöltetlen marad, úgy a feladatok a HK elnökére szállnak vissza. Az elnök ezen feladatokat saját döntése alapján delegálhatja.

- (4) A HK tagjainak poszttól független, általános kötelezései:
 - a) részt venni a HK ülésein, Stratégiai Bizottságain és Stratégiai Napjain;
 - b) részt venni azon bizottságok ülésein, amelynek állandó tagjai, valamint törekedni minél több bizottság és HK tag munkájának segítésére;
 - c) a meghatározott ügyeleti időpont(ok)ban hetente fogadóórát tartani a HK irodában;
 - d) hallgatói és a többi képviselőtől érkező megkereséseket, leveleket 72 órán belül pontosan megválaszolni,

- e) megismerni és véleményezni a HK belső e-mailes levelezőlistájára beküldött anyagokat;
- f) ismerni az általános egyetemi és kari szabályzatokat;
- g) posztváltás esetén biztosítani a feladatok folytonosságát, a folyó ügyeket és a kapcsolódó információkat az utódjával megosztani;
- h) tiszteletben tartani az irodakultúrát, fenntartani az irodai rendet.

2. § A HK Elnöke

- (1) A HK Elnök feladatait, jogait és kötelességeit az SZMSZ 9. §-a tartalmazza.
- (2) A HK Elnöke automatikusan:
 - a) a HK Kari Tanácsba delegált tagja;
 - b) a HK Kari Tanulmányi Bizottságba delegált tagja;
 - c) a HK Kari Oktatási Bizottságába delegált tagja;
 - d) a HK Kari Fegyelmi Bizottságba delegált tagja;
 - e) a HK a Kar szakbizottságaiba delegált tagja;
 - f) a Tanácsadó Testület vezetője.

3. § A HK Alelnöke

- (1) A HK Alelnökeinek számáról a HK Elnökének áll jogában dönteni. A HK Alelnökének személyére a HK Elnöke tesz javaslatot.
- (2) A HK Alelnökének feladata:
 - a) segíteni a HK Elnökét az SZMSZ 9. § (3) szerint meghatározott feladatok végrehajtásában, különös tekintettel az SZMSZ 9. § (3) e) és f) bekezdésekre;
 - b) a HK Elnök távollétében vezetni a HK üléseit;
 - c) a HK elnök akadályoztatása esetén gyakorolni az elnök jogait;
 - d) folyamatosan felügyelni és segíteni a képviselők munkáját;
 - e) havi rendszerességgel személyes egyeztetéseket, konzultációkat tartani a képviselőkkel, amelynek célja:
 - a. egyeztetni a képviselők munkaütemtervét;
 - b. koordinálni és segíteni a projektvezetők feladatait;
- (3) A HK Alelnöke felelős:
 - a) a HK honlapján megtalálható képviselői beszámolók és azzal kapcsolatos anyagok, valamint az általános HK működéshez kapcsolódó anyagok gondozásáért;
 - b) a HK irodához és ez egyetemi beléptető rendszerhez tartozó belépőkártyák igényléséért, karbantartásáért;

- c) a BME Kancellária Üzemeltetési Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztály postaszolgálatáról a Hallgatói Képviselőhöz érkezett küldemények heti rendszerességgel elhozataláért;
- d) az állandó és eseti bizottságok vezetőinek a 15/A. § (10) pontjában leírt kötelességeinek betartásáért;
- e) a HK projektjeinek vezetéséért, a megadott határidők betartásának ellenőrzéséért;
- f) a nyílt- és titkos testületi szavazások érvényességének felügyeletéért
- g) a HK iroda ügyeleti rendjének összeállításáért.

4. § A HK Egyetemi Hallgatói Képviselőbe delegált képviselői

- (1) A HK Egyetemi Hallgatói Képviselőbe delegált képviselői képviselik a KHÖK tagjait, a HK és a Kar érdekeit az Egyetemi Hallgatói Képviselőben.
- (2) A Karról delegált EHK képviselők feladatai:
 - a) a HK képviselőjeként napi kapcsolatot tartani az Egyetemi Hallgatói Képviselővel;
 - b) egyetemi fórumokon képviselni az Egyetem hallgatóit, a KHÖK tagjait;
 - c) heti rendszerességgel beszámolni az Egyetemi Hallgatói Képviselőben, a Szenátusban és az egyetemi bizottságokban végzett munkáról, az egyetemi közéletben zajló eseményekről;
 - d) heti rendszerességgel tájékoztatni a képviselőket a HK munkáját érintő, egyetemi szintű változásokról;
 - e) összehangolni a képviselői projekteket és előterjesztéseket az EHK kapcsolódó projekteivel;
 - f) betartani és betartatni az Alapszabályban foglaltakat.

5. § A HK Oktatási referense

- (1) A HK Oktatási referensének feladata:
 - a) figyelemmel kísérni az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában (továbbiakban: TVSZ) és a Képzési Program, valamint az oktatással kapcsolatos kari és egyetemi szabályzatok változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezni;
 - b) kapcsolatot tartani a képzésért felelős dékánhelyetttel, a tanszékek vezetőivel és azok képviselőivel, a tanszékek oktatási felelőseivel;
 - c) részt venni a Kari Oktatási Bizottság, a Kari Tanulmányi Bizottság és az Alapszabályban definiált Külső Oktatási Bizottság ülésein és munkájában;
 - d) oktatási ügyekben előterjesztést tenni a HK ülésén;
 - e) figyelni a szakok mintatantervének, előtanulmányi rendjének változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezni;
 - f) figyelemmel kísérni a tantárgyleírások, tantárgykövetelmények változásait és azok megjelenését;

- g) ellenőrizni a kari teljesítményértékelési tervet és felügyelni annak megfelelő időben történő elkészültét;
- h) beszámolni a Hallgatói Képviselőnek az aktuális oktatási ügyekről, problémákról;
- i) tájékoztatni a Kar hallgatóit az aktuális tanulmányi jellegű információkról;
- j) összehívni a Belső Oktatási Bizottságot;
- k) a Belső Oktatási Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein.

(2) A HK Oktatási referense felelős:

- a) a HK honlapján közzétett oktatási anyagok gondozásáért;
- b) az oktatást érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
- c) minden olyan feladat koordinálásáért, ellátásáért, amelyet a TVSZ és az oktatáshoz köthető egyéb kari vagy egyetemi szabályzatok a HK hatáskörébe rendelnek;
- d) az EHK Külső Oktatási Bizottságában rábízott feladatok ellátásáért.

(3) A HK Oktatási referense automatikusan:

- a) a Belső Oktatási Bizottság vezetője;
- b) a HK Kari Oktatási Bizottságába delegált tagja;
- c) a HK Kari Tanulmányi Bizottságba delegált tagja;
- d) a HK Külső Oktatási Bizottságba delegált tagja.

(4) A HK Oktatási referensének vagy az általa és/vagy a HK elnök által alkalmasnak ítélt HK tag feladata az idegen nyelvű képzésben részt vevő hallgatók érdekképviselőiben:

- a) kapcsolatot tartani az idegen nyelvű képzés és az Erasmus részképzés kérdéseivel kapcsolatban a képzésért felelős dékánhelyetttel, a tanszékek vezetőivel, illetve a képzésért felelős egyéb személyekkel;
- b) tájékoztatni a Kar idegen nyelvű hallgatóit az aktuális tanulmányi jellegű információkról.

6. § A HK Juttatási referense

(1) A HK Juttatási referensének feladata:

- a) figyelemmel kísérni az Egyetem Térítési és Juttatási Szabályzatának (továbbiakban: TJSZ), annak mellékleteinek, valamint a vonatkozó rektori és kancellári utasítások változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezni;
- b) kapcsolatot tartani a Kancellária Jogi Igazgatóságával és a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatósággal a hallgatói juttatások dokumentációja és kezelése kapcsán;
- c) részt venni az Alapszabályban definiált Külső Szociális Bizottság, Külső Pályázati Bizottság és a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott Szenátus Szociális Bizottsága (továbbiakban: SZSZB) ülésein és munkájában;

- d) az SZSZB keretein belül kari szinten kezelni a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott szociális alapú ösztöndíj pályázatokat;
- e) koordinálni a Kollégiumi és Szociális Bizottság (továbbiakban: KSZB) munkáját;
- f) kezelni a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott, a HK hatáskörébe rendelt teljesítmény alapú ösztöndíj pályázatokat; koordinálni ezek kiírását, elbírálását és dokumentációját;
- g) biztosítani a KSZB szabályszerű működését az SZMSZ 7. számú melléklete szerint;
- h) tájékoztatni a Kar hallgatóit az aktuális, juttatásokkal kapcsolatos információkról;
- i) összehívni a Belső Juttatási Bizottságot;
- j) a Belső Juttatási Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein.

(2) A HK Juttatási referense felelős:

- a) a HK honlapján a hallgatók juttatásait érintő anyagok közzétételéért és gondozásáért;
- b) a hallgatók juttatásait érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
- c) a KHÖK normatíva-költségvetésének folyamatos frissítéséért;
- d) a kari ösztöndíj pályázatok koordinálásáért;
- e) minden olyan további feladat koordinálásáért, ellátásáért, amelyet a TJSZ és annak mellékletei a HK hatáskörébe rendel, kivéve a TJSZ 17-18. és 28.§ rendelkezéseit.

(3) A HK Juttatási referense automatikusan:

- a) a Belső Juttatási Bizottság vezetője;
- b) a KSZB elnöke;
- c) a HK Szenátus Szociális Bizottságba delegált tagja;
- d) a HK Külső Szociális Bizottságba delegált tagja;
- e) a HK Külső Pályázati Bizottságba delegált tagja.

7. § A HK Gazdasági referense

(1) A HK Gazdasági referensének feladata:

- a) felügyelni a HK gazdálkodását, erről beszámolni a HK ülésein;
- b) kapcsolatot tartani a hallgatói alrendszer háttérszervezeteinek képviselőivel;
- c) részt venni az Alapszabályban definiált Külső Gazdasági Bizottság ülésein és munkájában;
- d) elkészíteni és folyamatosan felülvizsgálni a HK éves költségvetését;
- e) elkészíteni a HK gazdasági beszámolóját az EHK által kért módon;
- f) kapcsolatot tartani a kari rendezvények főszervezőivel, egyeztetni a rendezvények gazdasági vonatkozásait és költségvetését;
- g) elszámolást készíteni a kari hallgatói rendezvények költségeiről a HK felé;

- h) felügyelni a kari hallgatói csoportok gazdálkodását, erről beszámolni a HK ülésein;
 - i) koordinálni a Hallgatói Gazdasági Bizottság (továbbiakban: HGB) munkáját az SZMSZ 4. számú melléklete alapján;
 - j) szabályszerű háttérrel biztosítani a HGB által gyűjtött támogatások elszámolásához;
 - k) összehívni a Belső Gazdasági Bizottságot;
 - l) a Belső Gazdasági Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein;
- (2) A HK Gazdasági referense felelős:
- a) a HK éves költségvetésének elkészítéséért;
 - b) a HK honlapján a Hallgatói Gazdasági Bizottsággal kapcsolatos anyagok gondozásáért;
 - c) a kari hallgatói csoportok gazdálkodását érintő beérkező levelek megválaszolásáért.
- (3) A HK Gazdasági referense automatikusan:
- a) a Belső Gazdasági Bizottság vezetője;
 - b) a Hallgatói Gazdasági Bizottság vezetője;
 - c) a HK Kari Gazdasági Bizottságba delegált tagja;
 - d) a HK Külső Gazdasági Bizottságba delegált tagja.

8. § A HK Kollégiumi referense

- (1) A HK Kollégiumi referensének feladata:
- a) figyelemmel kísérni, betartani és betartatni a kollégiumra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat;
 - b) együttműködni, napi kapcsolatot tartani a BME Kancellária Kollégiumok Igazgatósága (továbbiakban: KI) vezetésével;
 - c) részt venni az Alapszabályban definiált Külső Kollégiumi Bizottság ülésein és munkájában;
 - d) elvégezni az EHK és a KI által meghatározott feladatokat;
 - e) a HK határozatait továbbítani az EHK és a KI felé;
 - f) kiírni, elbírálni és a bírálás alapján javaslatot tenni a Kollégiumi férőhely pályázatra, az eredményt kihirdetni;
 - g) segíteni a kollégiumi beköltözések menetét, koordinálni a megüresedő helyek feltöltését;
 - h) javaslatokat tenni a kollégiumi fejlesztésekre, nyomon követni a megvalósuló fejlesztéseket;
 - i) ellenőrizni, hogy a Kar hallgatói által igénybe vett kollégiumok alapszolgáltatásai megfelelnek-e a 79/2006. (IV.5.) Kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott minimális (kötelező) feltételeinek, az esetleges hiányosságokról értesíteni a BME Kancellária Kollégiumok Igazgatóságát;

- j) együttműködni, napi kapcsolatot tartani a kari kollégiumi mentorokkal és kollégiumi vezető mentorral, továbbá a Bercsényi 28-30 Kollégium dolgozóival;
- k) lejelenteni és engedélyeztetni a Bercsényi 28-30 Kollégium területén zajló rendezvényeket az ezt szabályozó tájékoztató szerint;
- l) felügyelni, heti szinten frissíteni és továbbítani a Bercsényi 28-30 Kollégium helyiségfoglalásait;
- m) segítséget nyújtani a Hallgatói csoport felelősnek a KI tulajdonát képező, vagy a KI által a Hallgatói Képviselőre átruházott, a kari hallgatói csoportok használatában lévő eszközök nyilvántartásának vezetésében;
- n) összehívni a Belső Kollégiumi Bizottságot;
- o) a Belső Kollégiumi Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein.

(2) A HK Kollégiumi referense felelős:

- a) a HK honlapján közzétett, kollégiummal kapcsolatos anyagok gondozásáért;
- b) a kollégiumi ügyeket érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
- c) a Kollégiumi férőhely pályázat lefolytatásáért;
- d) a kollégiumi várólisták kezeléséért;
- e) minden olyan feladat koordinálásáért, ellátásáért, amelyet a TJSZ 17- 18. és a 28.§-ban a HK hatáskörébe rendel.

(3) A HK Kollégiumi referense automatikusan:

- a) a Belső Kollégiumi Bizottság vezetője;
- b) a HK Külső Kollégiumi Bizottságba delegált tagja.

9. § A HK Közéleti felelőse

(1) A HK Közéleti felelősének feladata:

- a) koordinálni a kari hallgatói rendezvényeket;
- b) segíteni a kari hallgatói csoportok rendezvényeit;
- c) elkészíteni a félév kari közéleti rendezvények és a kari hallgatói csoportok által szervezett rendezvények ütemtervét;
- d) koordinálni a Rendezvény Bizottság munkáját, beszámoltatni annak tagjait az SZMSZ 4. sz. mellékletében leírtak szerint;
- e) előkészíteni és előterjeszteni a kari rendezvények főszervezői pályázatait a HK elé;
- f) lejelenteni és engedélyeztetni a Bercsényi 28-30 Kollégium területén zajló rendezvényeket az ezt szabályozó tájékoztató szerint;
- g) a Közéleti Bizottság közreműködésével elbírálni a Rendezvény szervezői ösztöndíj pályázatot;
- h) összehívni a Közéleti Bizottságot;
- i) a Közéleti Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein.

(2) A HK Közéleti felelőse felelős:

- a) a HK honlapján közzétett kari hallgatói rendezvényekkel kapcsolatos anyagok gondozásáért;
 - b) a hallgatói közéletet érintő pályázatokkal, valamint a hallgatói közélettel kapcsolatos beérkező levelek megválaszolásáért;
 - c) a kari hallgatói rendezvények főszervezői pályázatainak kiírásáért;
 - d) a kari hallgatói rendezvények előkészítéséért, zavartalan lebonyolításáért.
- (3) A HK Közéleti felelőse automatikusan:
- a) a Közéleti Bizottság vezetője;
 - b) a Rendezvény Csoport (továbbiakban: RCS) vezetője.

10. § A HK Hallgatói csoport felelőse

- (1) A HK Hallgatói csoport felelősének feladata:
- a) koordinálni és segíteni a kari hallgatói csoportok létrejöttét, munkáját, hosszú- és rövidtávú stratégiai döntéseik meghozatalát;
 - b) koordinálni a kari hallgatói csoportok rendezvényeinek lebonyolítását, ütemezését, biztosítani azok létrejöttének feltételeit;
 - c) félévenként bekérni és adminisztrálni a kari hallgatói csoportok nyilvántartásba vételéhez szükséges dokumentumokat;
 - d) a Hallgatói Csoport Bizottság közreműködésével elbírálni a Közösségi ösztöndíj pályázatot;
 - e) begyűjteni a kari hallgatói csoportok eszközfelújítási igényeit, és javaslatot terjeszteni elő a Belső Gazdasági Bizottság és a HK részére;
 - f) kiírni és a Belső Gazdasági Bizottság keretein belül elbírálni a hallgatói csoportok számára kiírt támogatási pályázatot a Kari Hallgatói Csoportok Ügyrendjében meghatározottak szerint, továbbá az eredményt kihirdetni;
 - g) nyilvántartást vezetni a HK által kezelt, kari hallgatói csoportok használatában lévő eszközökről;
 - h) nyilvántartást vezetni a Kancellária Kollégiumok Igazgatóság tulajdonát képző, kari hallgatói csoportok használatában lévő eszközökről;
 - i) kapcsolatot tartani a szakmai tevékenységet folytató hallgatói csoportokkal, koordinálni, segíteni a kari szakmai közéletet;
 - j) kapcsolatot tartani az Építész Szakkollégiummal, tanévenként egyszer felülvizsgálni és aktualizálni az Építész Szakkollégium és a HK által közösen megalkotott szabályzato(ka)t;
 - k) kapcsolatot tartani a sporttevékenységet folytató hallgatói csoportokkal, koordinálni, segíteni a kari hallgatói sportéletet;
 - l) koordinálni a Bercsényi 28-30 Kollégium tornatermének használatát;
 - m) részt venni az Alapszabályban definiált Hallgatói Sport Bizottság ülésein és munkájában;
 - n) megszervezni az őszi Öntevékeny köri állófogadást és a nyári Kari Tábort;
 - o) összehívni a Hallgatói Csoport Bizottságot;

- p) a Hallgatói Csoport Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein.
- (2) A HK Hallgatói csoport felelőse felelős:
- a) a HK honlapján közzétett kari hallgatói csoportokkal kapcsolatos anyagok gondozásáért;
 - b) a kari hallgatói csoportokkal, szakmai közélettel és sporttal kapcsolatos beérkező levelek megválaszolásáért;
 - c) az Öntevékeny köri pályázat kihirdetéséért, lefolytatásáért;
 - d) jelen paragrafus (1) g) és h) szerinti nyilvántartás kezeléséért;
 - e) az öntevékeny köri gyűlések összehívásáért, levezetéséért.
- (3) A HK Hallgatói csoport felelőse automatikusan
- a) a Hallgatói Csoport Bizottság vezetője;
 - b) a HK Hallgatói Sport Bizottságba delegált tagja.

11. § A HK Gólyatanács elnöke

- (1) A HK Gólyatanács elnökének személyét, feladatait és jogait az SZMSZ 4. sz. melléklete szabályozza.

12. § A HK Senior Kör vezetője

- (1) A HK Senior Kör vezetőjének személyét, feladatait és jogait az SZMSZ 4. sz. melléklete szabályozza.

13. § A HK működési felelőse

- (1) A HK Működési felelősének feladata:
- a) kapcsolatot tartani a HK informatikai infrastruktúrájának rendszergazdáival, a Bercsényi Számítástechnikai Körrel és az egyetemi internetszolgáltatóval;
 - b) elősegíteni a HK tagok munkája során felmerülő informatikai problémák megoldását;
 - c) a HK iroda informatikai infrastruktúráját érintő beszerzésekkel kapcsolatban javaslatokat tenni a HK ülésein;
 - d) emlékeztetőt készíteni a HK üléseiről;
- (2) A HK Működési felelőse felelős a HK által használt infrastruktúra működéséért, az általános HK-s munka zavartalanságának és megfelelő dokumentációjának biztosításáért, különösen:
- a) a HK által üzemeltetett levelezőlisták működéséért;
 - b) a HK honlapjának működéséért;
 - a HK Facebook csoportjainak és oldalának adminisztrátori feladatainak ellátásáért, az ide érkező megkeresések megválaszolásáért, vagy továbbításáért;

- c) az emlékeztetők a HK honlapján történő közzétételéért, az Alapszabály szerint meghatározott időpontig;
- d) az emlékeztetők megküldéséért a Kancellária Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság felé, az Alapszabály szerint meghatározott időpontig;
- e) a HK ülésein előterjesztett írásos, nem gazdasági jellegű beszámolók, előterjesztések iktatásáért;
- f) a HK határozattárának vezetéséért;
- g) a HK általános e-mail címére érkező megkeresések kezeléséért;
- h) a HK üléseken történő munkához szükséges projektor, illetve a titkos és listás szavazáshoz szükséges szavazócédulák rendelkezésre állásáért;
- i) az irodakultúra betartatásáért, az iroda rendben tartásáért.

14. § A HK kommunikációs felelőse

(1) A HK Kommunikációs felelősének feladata:

- a) tájékoztatni a hallgatókat az EHK, a Kar, az építész szakma, és egyéb helyekről érkező megkeresésekről a HK információs csatornáin keresztül;
- b) közzétenni az alkalmi és általános HK-s megjelenéseket a HK információs csatornáin keresztül;
- c) felügyelni a BME Nyílt Napon és az Educatio kiállításon történő megjelenést hallgatói részről
- d) megszervezni a nyílt HK ülések, Szavazások és Fórumok hirdetését;
- e) kapcsolatot tartani a Kari Papír és a Megfagyott Muzsikus, a HK és a KHÖK lapjainak főszerkesztőivel;
- f) monitorozni a hallgatói elégedettséget különböző témákban.

(2) A HK Kommunikációs felelőse felelős:

- a) a HK belső kommunikációs ütemterveinek gondozásáért;
- b) a HK külső kommunikációs naptárainak és megjelenési felületeinek heti szintű frissítéséért;
- c) a HK heti hírleveleinek elkészítéséért és közzétételéért;
- d) a HK arculatáért, a kommunikációs sablonok gondozásáért;
- e) a HK és a KHÖK lapjai főszerkesztői pályázatainak kiírásáért.

15. § A HK bizottságai

15/A. § Általános rendelkezések

(1) A HK a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon bizottságokat hozhat létre.

- (2) A HK bizottságainak feladata, hogy saját szakterületükön véleményt nyilvánítsanak, és előterjesztést készítsenek a HK részére az SZMSZ 2. sz. melléklete szerint.
- (3) A HK állandó bizottságai:
 - a) Belső Oktatási Bizottság;
 - b) Belső Juttatási Bizottság;
 - c) Belső Gazdasági Bizottság;
 - d) Belső Kollégiumi Bizottság;
 - e) Hallgatói Csoport Bizottság;
 - f) Közéleti Bizottság;
 - g) Stratégiai Bizottság;
 - h) Utánpótlás Bizottság.
- (4) A HK eseti bizottságot hívhat össze bármilyen, a (3) pont témáihoz szorosan nem kapcsolódó eseti témában.
- (5) A HK bizottságainak állandó tagjaivá válhatnak
 - a) a HK tagjai saját kérelmükre, az adott bizottságvezető jóváhagyásával,
 - b) a Képviselőn kívüli személyek csak az adott bizottság vezetőjének meghívására.
- (6) A HK alelnöke(i) automatikusan minden állandó bizottságnak állandó tagja.
- (7) A HK bizottságainak állandó tagjai kötelesek:
 - a) az adott bizottság ülésein megjelenni és a bizottság munkájában aktívan részt venni;
 - b) a bizottság által megvitatott kérdésben állást foglalni;
 - c) a rájuk osztott feladatokat határidőre teljesíteni.
- (8) A HK bizottságainak eseti tagjaivá válhatnak:
 - a) a HK további tagjai saját döntésük alapján, vagy az adott bizottság vezetőjének meghívására,
 - b) a Képviselőn kívüli személyek az adott bizottság vezetőjének meghívására.
- (9) A HK bizottságai nem nyilvánosak, azokon csak a bizottság állandó és eseti tagjai vehetnek részt.
- (10) A HK bizottságvezetőinek kötelessége:
 - a) a bizottság időpontját, helyszínét, témáit és a kapcsolódó anyagokat legalább 24 órával a bizottsági ülés kezdete előtt a bizottság tagjai számára elérhetővé tenni;

- b) a bizottságról emlékeztetőt készíteni, és azt a bizottsági ülés után legfeljebb 72 órával a HK tagok számára elérhetővé tenni;
- c) beszámoltatni a bizottság tagjait a bizottságban végzett munkájukról;
- d) a kiadott feladatokat a HK projektlistájában vezetni;
- e) beszámolni a bizottság munkájáról a HK ülésein.

15/B. § Belső Oktatási Bizottság

- (1) A Belső Oktatási Bizottság a 15/A. § (2) pontja szerinti általános feladatain túl:
 - a) tagjai között tanszéki felelősöket jelölhet ki a bizottságvezető által meghatározott feladatokra, melyek közül elsődleges a tanszéki oktatási felelősökkel való kapcsolattartás;
 - b) előterjesztéseket készít a Kar oktatásüggyel, tanulmányi kérdésekkel foglalkozó bizottságai számára, különösképpen a Kari Oktatási Bizottság valamint a Kar szakbizottságainak ülésére;
 - c) véleményezi a teljesítményértékelési tervet, a vizsgarendet és a kari féléves órarendet, és ezekkel kapcsolatban, ha szükséges, változtatásokat kezdeményez az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározottak alapján;
 - d) folyamatosan felülvizsgálja az aktuális képzések mintatanterveit, előtanulmányi rendjeit, és a tantárgyak adatlapjait, követelményeit.
- (2) A Belső Oktatási Bizottság üléseit össze kell hívni:
 - a) szorgalmi időszakban legalább havonta;
 - b) ha az oktatási referens vagy a HK elnöke szükségesnek tartja, egy héten belül.

15/C. § Belső Juttatási Bizottság

- (1) A Belső Juttatási Bizottság a 15/A. § (2) pontja szerinti általános feladatain túl:
 - a) véleményezi a hallgatói normatíva felosztásának elveit;
 - b) félévente javaslatot tesz a TJSZ 11. § és 11/A. § szerinti ösztöndíjak kiírására és módosítására a HK részére;
 - c) véleményezi az egyes ösztöndíj pályázatok hirdetőményeit, ha szükséges, javaslatot tesz azok módosítására;
 - d) javaslatot tesz új teljesítmény alapú ösztöndíjak kiírására;
 - e) elvégzi a HK hatáskörébe rendelt, külföldi ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az Európai Unió Erasmus+ programjára.
- (2) A Belső Juttatási Bizottság üléseit össze kell hívni:
 - a) szorgalmi időszakban legalább kétszer;
 - b) ha a juttatási referens vagy a HK elnöke szükségesnek tartja, egy héten belül.

15/D. § Belső Gazdasági Bizottság

- (1) A Belső Gazdasági Bizottság a 15/A. § (2) pontja szerinti általános feladatain túl:
 - a) véleményezi a HK éves költségvetését;
 - b) véleményezi a rendezvények költségvetéseit;
 - c) véleményezi a kari hallgatói csoportok eszközfejlesztési igényeit;
 - d) elbírálja a hallgatói csoportok számára kiírt támogatási pályázatot a Kari Hallgatói Csoportok Ügyrendjében meghatározott határidők betartása mellett;
 - e) minden félév elején stratégiai támogatási tervet készít a HGB számára.
- (2) A Belső Gazdasági Bizottság üléseit össze kell hívni:
 - a) szorgalmi időszakban legalább kétszer;
 - b) a pályázati határidők figyelembe vétele mellett, ha a gazdasági referens vagy a HK elnöke szükségesnek tartja, egy héten belül.

15/E. § Belső Kollégiumi Bizottság

- (1) A Belső Kollégiumi Bizottság a 2/A. § (2) pontja szerinti általános feladatain túl:
 - a) kollégiumi fejlesztési stratégiát javasol a HK részére;
 - b) javaslatot tesz a kollégium és a kollégium helyiségeinek használatának szabályozására;
 - c) félévente javaslatot tesz a Kollégiumi férőhely pályázat módosítására az Egységes Kollégiumi Felvételi Rendben meghatározott kereteken belül;
 - d) a vezető mentoron keresztül kapcsolatot tart a kollégiumi mentorokkal, és javaslatokkal segíti a munkájukat.
- (2) A Belső Kollégiumi Bizottság üléseit össze kell hívni:
 - a) szorgalmi időszakban legalább kétszer;
 - b) ha a kollégiumi referens vagy a HK elnöke szükségesnek tartja, egy héten belül.

15/F. § Közéleti Bizottság

- (1) A Közéleti Bizottság a 15/A. § (2) pontja szerinti általános feladatain túl:
 - c) véleményezi a kari féléves rendezvény ütemtervet, javaslatot tesz a kari rendezvények időpontjaira;
 - d) véleményezi a kari rendezvények programjait, javaslatot tesz új kari rendezvények létrehozására;
 - e) koncepciót készít az RCS számára.
- (3) A Közéleti Bizottság üléseit össze kell hívni:
 - a) szorgalmi időszakban legalább kétszer;
 - b) ha a közéleti felelős vagy a HK elnöke szükségesnek tartja, egy héten belül.

15/G. § Hallgatói Csoport Bizottság

- (2) A Hallgatói Csoport Bizottság a 15/A. § (2) pontja szerinti általános feladatain túl:
- c) véleményezi a kari hallgatói csoportok rendezvényeinek féléves ütemezését, szükség szerint javaslatot tesz a kari hallgatói csoportok által szervezett rendezvények időpontjainak módosítására;
 - d) véleményezi a kari hallgatói csoportok rendezvényeinek programjait, javaslatot tesz új kari hallgatói csoportok által szervezett rendezvények létrehozására;
 - e) véleményezi a kari hallgatói csoportok működését, szükség esetén javaslatokkal segíti őket.
- (4) A Hallgatói Csoport Bizottság üléseit össze kell hívni:
- a) szorgalmi időszakban legalább kétszer;
 - b) ha a hallgatói csoport felelős vagy a HK elnöke szükségesnek tartja, egy héten belül.

16. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen mellékletet a HK ülésén egyszerű többséggel fogadja el, vagy módosítja.
- (2) Jelen melléklet az elfogadása napján lép hatályba, és ezáltal hatályát veszti a korábbi melléklet.
- (3) Jelen mellékletben meghatározott szabályok betartatása, a mulasztások megállapítása és érvényesítése a mindenkori HK elnök, illetve HK alelnök(ök) feladata.
- (4) Jelen mellékletben meghatározott határidők és szabályok érvényüket veszítik, amennyiben bármilyen, jelen mellékletnél magasabb szinten álló szabályzat ilyen értelemben változik.

Budapest, 2017. október 2.

Horváth Bálint

Elnök

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Építészmérnöki Kar
Hallgatói Képviselő