

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.

Hatályos 2017. január 23-tól.

1. § A HK tisztségei	3
2. § A HK bizottságai	4
2/A. § Általános rendelkezések	4
2/B. § Belső Oktatási Bizottság.....	5
2/C. § Belső Juttatási Bizottság.....	5
2/D. § Belső Gazdasági Bizottság	5
2/E. § Belső Kollégiumi Bizottság	6
2/F. § Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság	6
3. § A HK elnöke.....	7
4. § A HK alelnöke.....	7
5. § A HK Egyetemi Hallgatói Képviselőtestületbe delegált képviselői	8
6. § A HK oktatási referense	8
7. § A HK juttatás-térítési referense	9
8. § A HK gazdasági referense	10
9. § A HK kollégiumi referense	11
10. § A HK közéleti felelőse	12
11. § A HK öntevékeny köri felelőse	13
12. § A HK szakmai közéleti felelőse	13
13. § A HK sport felelőse.....	13
14. § A HK Gólyatanács elnöke.....	14
15. § A HK Senior Kör vezetője	14
16. § A HK IT felelőse	15
17. § A HK PR felelőse	15
18. § A HK emlékeztető felelőse	16
19. § Záró rendelkezések.....	16

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Építészmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Kari Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: KHÖK) vezető testülete, a Hallgatói Képviselő (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 szabályzatt mellékletet.

1. § A HK tisztségei

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

- (2) A HK állandó posztjai:
 - a) a HK alelnöke(i);
 - b) a HK az Egyetemi Hallgatói Képviselő (továbbiakban: EHK) delegált képviselői;
 - c) a HK oktatási referense;
 - d) a HK juttatás-térítési referense;
 - e) a HK gazdasági referense;
 - f) a HK kollégiumi referense;
 - g) a HK közéleti felelőse;
 - h) a HK öntevékeny körű felelőse;
 - i) a HK szakmai közéleti felelőse;
 - j) a HK sport felelőse;
 - k) a HK Gólyatanács elnöke;
 - l) a Senior Kör vezetője;
 - m) a HK információ technológiai (továbbiakban: IT) felelőse;
 - n) a HK PR felelőse;
 - o) a HK emlékeztető felelőse.

- (3) A HK egyéb eseti posztjai:
 - a) a HK iroda felelőse;
 - b) a HK Gödör felelőse;
 - c) a HK Erasmus + programért felelőse;
 - d) a HK TDK felelőse.

- (4) Az újonnan megválasztott HK alakuló ülésén megválasztja elnökét. A HK legkésőbb a következő ülésén tagjai közül megválasztja a HK állandó és eseti posztok ellátóit. A tisztségek nem összeférhetetlenek. Amennyiben a HK nem választ meg minden, az (1) pontban meghatározott tisztségviselőt, vagy időközben egy tisztség betöltetlen marad, úgy a feladatok a HK elnökére szállnak vissza. Az elnök ezen feladatokat saját döntése alapján ledelegálhatja.

2. § A HK bizottságai

2/A. § Általános rendelkezések

- (1) A HK a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon bizottságokat hozhat létre.
- (2) A HK bizottságainak feladata, hogy saját területükön véleményt nyilvánítsanak, és előterjesztést készítsenek az 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) Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság.
- (4) A HK eseti bizottságai:
 - a) Stratégiai Bizottság;
 - b) Utánpótlás Bizottság;
 - c) Sport Bizottság;
 - d) PR Bizottság.
- (5) A HK bizottságainak állandó tagjai a HK tagjai lehetnek, a bizottságok tagjává saját kérelmükre válhatnak.
- (6) A HK bizottságainak állandó tagjává a képviseleten kívüli személy a bizottság vezetőjének meghívására válhat.
- (7) A HK bizottságai nem nyilvánosak, azokon a bizottság állandó tagjain kívül csak a HK további tagjai, illetve a bizottság vezetője által meghívott személyek vehetnek részt.
- (8) A HK bizottságvezetőinek jogukban áll a tagokat az általuk meghatározott kritériumok alapján kiválasztani.
- (9) A HK bizottságvezetőinek kötelessége:
 - a) a bizottság témáit és a kapcsolódó anyagokat a bizottság tagjai számára elérhetővé tenni;
 - b) a bizottságról emlékeztetőt készíteni;
 - 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.

2/B. § Belső Oktatási Bizottság

- (1) A Belső Oktatási Bizottság:
 - a) tagjai között tanszéki felelősöket jelölhet ki a bizottságvezető által meghatározott feladatokra; a tanszéki felelősök feladata a tanszéki oktatási felelősökkel való kapcsolattartás;
 - b) előterjesztéseket készít a HK ülésére;
 - c) előterjesztéseket készít a Kar oktatásüggyel, tanulmányi kérdésekkel foglalkozó bizottságai számára, különösképpen a Kari Oktatási Bizottság valamint a Kar szakbizottságainak ülésére;
 - d) véleményezi a teljesítményértékelési tervet, vizsgarendet és a kari féléves órarendet, és ezekkel kapcsolatban, ha szükséges, változtatásokat eszközöl az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (továbbiakban: TVSZ), valamint az oktatás szervezéséről szóló rektori utasításokban meghatározottak alapján;
- (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.

2/C. § Belső Juttatási Bizottság

- (1) A Belső Juttatási Bizottság:
 - a) véleményezi a hallgatói normatíva felosztásának elveit;
 - b) félévente javaslatot tesz a BME Térítési és Juttatási Szabályzat 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) szükség szerint 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 juttatás-térítési referens vagy a HK elnöke szükségesnek tartja, egy héten belül.

2/D. § Belső Gazdasági Bizottság

- (1) A Belső Gazdasági Bizottság:
 - a) előterjesztéseket készít a HK ülésére;
 - b) véleményezi a HK éves költségvetését;
 - c) véleményezi a rendezvények költségvetéseit;
 - d) véleményezi a kari hallgatói öntevékeny csoportok eszközfejlesztési igényeit;

- e) elbírálja az Öntevékeny Köri pályázatot az Öntevékeny Köri Ügyrendben meghatározott határidők betartása mellett;
 - f) stratégiai támogatási tervet készít a Hallgatói Gazdasági Bizottság (továbbiakban: 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.

2/E. § Belső Kollégiumi Bizottság

- (1) A Belső Kollégiumi Bizottság:
- a) kollégiumi fejlesztéseket 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.
- (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.

2/F. § Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság

- (3) A Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság:
- a) véleményezi a kari féléves rendezvény ütemtervet, javaslatot tesz a kari rendezvények időpontjaira;
 - b) véleményezi a kari rendezvények programjait, javaslatot tesz új kari rendezvények létrehozására;
 - c) véleményezi a kari hallgatói öntevékeny csoportok rendezvényeinek féléves ütemezését, szükség szerint javaslatot tesz a kari hallgatói öntevékeny csoportok által szervezett rendezvények időpontjainak módosítására
 - d) véleményezi a kari hallgatói öntevékeny csoportok rendezvényeinek programjait, javaslatot tesz új kari hallgatói öntevékeny csoportok által szervezett rendezvények létrehozására;
 - e) koncepciót készít a Rendezvény Csoport (továbbiakban: RCS) számára, amely alapján az megvalósítja az egyes kari rendezvényeket.
- (4) A Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság üléseit össze kell hívni:
- a) szorgalmi időszakban legalább kétszer;
 - b) ha a közéleti felelős vagy a HK elnöke szükségesnek tartja, egy héten belül.

3. § 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.

4. § A HK alelnöke

- (3) A HK alelnökeinek számáról a HK elnökének áll jogában dönteni. A HK alelnökének személyére a HK elnöke tesz javaslatot.
- (4) 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 távollétében gyakorolni az elnök jogait;
 - d) hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.
- (5) A HK alelnöke felelős:
 - a) a HK honlapján megtalálható képviselői beszámolók és azzal kapcsolatos anyagok gondozásáért;
 - b) a HK hivatalos dokumentumainak iktatásáért;
 - c) a HK irodához és ez egyetemi beléptető rendszerhez tartozó belépőkártyák igényléséért, karbantartásáért;
 - d) a BME Kancellária Üzemeltetési Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztály postaszolgálatáról a Hallgatói Képviselőhöz érkezett küldemények heti rendszerességű elhozataláért;
 - e) a HK állandó és eseti bizottságainak beszámoltatásáért;
 - f) a képviselők munkaütemtervének elkészítéséért;
 - g) a HK projektlistájának vezetéséért, a megadott határidők betartásának ellenőrzéséért;
 - h) a nyílt- és titkos testületi szavazások érvényességének felügyeletéért.

5. § 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) rendszeresen beszámolni az Egyetemi Hallgatói Képviselőben, a Szenátusban és az egyetemi bizottságokban végzett munkáról, az egyetemi közéletben zajló eseményekről;
 - d) heti rendszerességgel tájékoztatni a HK munkáját érintő, egyetemi szintű változásokról;
 - e) betartani és betartatni az Alapszabályban foglaltakat.

6. § A HK oktatási referense

- (1) A HK oktatási referensének feladata:
 - a) figyelemmel kísérni a TVSZ, az oktatás szervezéséről rendelkező rektori utasítások és a Képzési Kódex, valamint a kari szabályzatok változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezni;
 - b) kapcsolatot tartani a képzésért felelős dékánhelyettessel, 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 előterjesztetni a HK ülésén;
 - l) hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.

- (2) A HK oktatási referense felelős:
- a HK honlapján közzétett oktatási anyagok gondozásáért;
 - az oktatást érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
 - minden olyan feladat koordinálásáért, ellátásáért, amelyet a TVSZ és az oktatás szervezéséről rendelkező rektori utasítások a HK hatáskörébe rendel;
 - az EHK Külső Oktatási Bizottságában rábízott feladatok ellátásáért.
- (3) A HK oktatási referense automatikusan:
- a Belső Oktatási Bizottság vezetője;
 - a HK Kari Oktatási Bizottságába delegált tagja;
 - a HK Kari Tanulmányi Bizottságba delegált tagja
 - a HK Külső Oktatási Bizottságba delegált tagja.
- (4) A HK oktatási referense, vagy az általa és/vagy a HK elnök által alkalmasnak ítélt HK tag feladata az idegen nyelvű képzésben részt vevő hallgatók érdekképviseletében:
- kapcsolatot tartani az idegen nyelvű képzés és az Erasmus részképzés kérdéseivel kapcsolatban a képzésért felelős dékánhelyettessel, a tanszékek vezetőivel, illetve a képzésért felelős egyéb személyekkel;
 - tájékoztatni a Kar idegen nyelvű hallgatóit az aktuális tanulmányi jellegű információkról.

7. § A HK juttatás-térítési referense

- (1) A HK juttatás-térítési referensének feladata:
- 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;
 - részt venni az Alapszabályban definiált Külső Szociális Bizottság, Külső Pályázati Bizottság és a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott Szenátus Szociális Bizottság ülésein és munkájában;
 - kezelni a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott, a HK hatáskörébe rendelt teljesítmény alapú, valamint az SZSZB keretein belül kari szinten a szociális alapú ösztöndíjakat;
 - koordinálni a Kollégiumi és Szociális Bizottság (továbbiakban: KSZB) munkáját;
 - biztosítani a KSZB szabályszerű működését az SZMSZ 7. számú melléklete szerint;
 - összehívni a Belső Juttatási Bizottságot;
 - a Belső Juttatási Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein;
 - hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.

- (2) A HK juttatás-térítési referense felelős:
- a HK honlapján a hallgatók juttatásait és az általuk fizetendő térítéseket érintő anyagok közzétételéért és gondozásáért;
 - a hallgatók juttatásait és az általuk fizetendő térítéseket érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
 - minden olyan feladat koordinálásáért, ellátásáért, amelyet a TJSZ és annak mellékletei a HK hatáskörébe rendel, kivéve a TJSZ 17-18. és 28.§ rendelkezései.
- (3) A HK juttatás-térítési referense automatikusan:
- a Belső Juttatási Bizottság vezetője;
 - a KSZB vezetője;
 - a HK Szenátus Szociális Bizottságba delegált tagja;
 - a HK Külső Szociális Bizottságba delegált tagja;
 - a HK Külső Pályázati Bizottságba delegált tagja.

8. § A HK gazdasági referense

- (1) A HK gazdasági referensének feladata:
- felügyelni a HK gazdálkodását, erről beszámolni a HK ülésin;
 - felügyelni a kari hallgatói öntevékeny csoportok gazdálkodását, erről beszámolni a HK ülésin;
 - elszámolást készíteni a kari hallgatói rendezvények költségeivel a HK felé;
 - koordinálni a HK éves költségvetésének előkészítését;
 - szabályszerű háttérrel biztosítani a HGB által gyűjtött támogatások elszámolásához;
 - részt venni az Alapszabályban definiált Külső Gazdasági Bizottság ülésin és munkájában;
 - elkészíteni a HK gazdasági beszámolóját az EHK által kért módon;
 - kapcsolatot tartani a Hallgatói Képvisellett együttműködő háttérszervezetek képviselőivel;
 - összehívni a Belső Gazdasági Bizottságot;
 - a Belső Gazdasági Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésin;
 - hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.
- (2) A HK gazdasági referense felelős:
- a HK éves költségvetésének elkészítéséért;
 - a kari hallgatói öntevékeny csoportok gazdálkodását érintő beérkező levelek megválaszolásáért.
- (3) A HK gazdasági referense automatikusan:
- a Belső Gazdasági Bizottság vezetője;
 - a Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság tagja;
 - a HK Kari Gazdasági Bizottságba delegált tagja;
 - a HK Külső Gazdasági Bizottságba delegált tagja.

9. § A HK kollégiumi referense

- (1) A HK kollégiumi referensének feladata:
- a) segíteni a beköltözések menetét, koordinálni a megüresedő helyek feltöltését;
 - b) figyelemmel kísérni, betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok változásait;
 - c) kiírni, elbírálni és javaslatot tenni a bírálás alapján a kollégiumi férőhely pályázatra, az eredményt kihirdetni;
 - d) együttműködni, napi kapcsolatot tartani a BME Kancellária Kollégiumok Igazgatósága vezetésével;
 - e) részt venni az Alapszabályban definiált Külső Kollégiumi Bizottság ülésein és munkájában;
 - f) elvégezni az EHK és a BME Kancellária Kollégiumok Igazgatósága által meghatározott feladatokat;
 - g) a HK határozatait továbbítani az EHK és a BME Kancellária Kollégiumok Igazgatósága felé;
 - 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 Igazgatóságot;
 - 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) segítséget nyújtani az öntevékeny körű felelősnek a Kancellária Kollégiumok Igazgatóság szerinti kari hallgatói öntevékeny csoportok használatában lévő eszközök nyilvántartásának vezetésében;
 - m) összehívni a Belső Kollégiumi Bizottságot;
 - n) a Belső Kollégiumi Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein;
 - o) hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.
- (2) A HK kollégiumi referense felelős:
- a) a HK honlapján közzétett kollégiummal kapcsolatos anyagok gondozásáért;
 - b) a kollégiumot 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 Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság tagja;
 - c) a HK Külső Kollégiumi Bizottságba delegált tagja.

10. § A HK közéleti felelőse

- (1) A HK közéleti felelősének feladata:
- a) koordinálni a kari hallgatói rendezvényeket;
 - b) segíteni a kari hallgatói öntevékeny csoportok rendezvényeit;
 - c) elkészíteni a félév kari és a kari hallgatói öntevékeny csoportok által szervezett rendezvények időbeosztását;
 - d) koordinálni az Rendezvény Bizottság munkáját, beszámoltatni annak tagjait az SZMSZ 4. sz. mellékletében leírtak szerint;
 - e) lejelenteni és engedélyeztetni a Bercsényi 28-30 Kollégium területén zajló rendezvényeket az ezt szabályozó tájékoztató szerint;
 - f) a Közösségi és Öntevékeny Köri Bizottság közreműködésével elbírálni a Rendezvényszervezői ösztöndíj pályázatot, kapcsolatot tartani a pályázókkal, az eredményről javaslatot előterjeszteni a HK részére, és kihirdetni az eredményt a pályázók felé;
 - g) összehívni a Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottságot;
 - h) a Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság javaslatait előterjeszteni a HK ülésein;
 - i) hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.
- (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 Rendezvényszervezői ösztöndíj pályázat kihirdetéséért, lefolytatásáért;
 - d) a kari hallgatói rendezvények előkészítéséért, zavartalan lebonyolításáért.
- (3) A HK közéleti felelőse automatikusan:
- a) a Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság vezetője;
 - b) a Rendezvény Csoport vezetője.

11. § A HK öntevékeny körü felelőse

- (1) A HK öntevékeny körü felelősének feladata:
 - a) koordinálni és segíteni a kari hallgatói öntevékeny csoportok létrejöttét, munkáját, hosszú- és rövidtávú stratégiai döntéseik meghozatalát;
 - b) koordinálni a kari hallgatói öntevékeny csoportok rendezvényeinek lebonyolítását, biztosítani azok létrejöttének feltételeit;
 - c) kiírni és a Belső Gazdasági Bizottság keretein belül elbírálni az Öntevékeny körü pályázatot az Öntevékeny körü Ügyrendben meghatározottak szerint, az eredményt kihirdetni;
 - d) a Közéleti és Öntevékeny Körü Bizottság közreműködésével elbírálni a Közösségi ösztöndíj pályázatot, kapcsolatot tartani a pályázókkal, az eredményről javaslatot előterjeszteni a HK részére, kihirdetni az eredményt a pályázók felé;
 - e) begyűjteni a kari hallgatói öntevékeny csoportok eszközfejlesztési igényeiket, és javaslatot terjeszteni elő a Belső Gazdasági Bizottság és a HK részére;
 - f) nyilvántartást vezetni a HK által kezelt, kari hallgatói öntevékeny csoportok használatában lévő eszközökről;
 - g) nyilvántartást vezetni a Kancellária Kollégiumok Igazgatóság szerinti kari hallgatói öntevékeny csoportok használatában lévő eszközökről;
 - h) megszervezni az őszi Öntevékeny körü állófogadást és a nyári Kari Tábort;
 - i) hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.
- (2) A HK öntevékeny körü felelőse felelős:
 - a) a HK honlapján közzétett kari hallgatói öntevékeny csoportokkal kapcsolatos anyagok gondozásáért;
 - b) a kari hallgatói öntevékeny csoportokkal kapcsolatos beérkező levelek megválaszolásáért;
 - c) az Öntevékeny körü pályázat kihirdetéséért, lefolytatásáért;
 - d) a Közösségi ösztöndíj pályázat kihirdetéséért, lefolytatásáért;
 - e) jelen paragrafus (1) f) és g) szerinti nyilvántartás kezeléséért;
 - f) az öntevékeny körü gyűlés összehívásáért, levezetéséért.
- (3) A HK öntevékeny körü felelőse automatikusan
 - a) a Belső Gazdasági Bizottság tagja;
 - b) a Belső Kollégiumi Bizottság tagja;
 - c) a Közéleti és Öntevékeny Körü Bizottság tagja.

12. § A HK szakmai közéleti felelőse

- (1) A HK szakmai közéleti felelősének feladata:
 - a) figyelemmel kísérni az építész szakmai közéletet, a programokról tájékoztatni a hallgatókat;
 - b) figyelemmel kísérni a hallgatók számára kiírt tervpályázatokat, ötletpályázatokat, azokról tájékoztatni a hallgatókat;

- c) kapcsolatot tartani az Építész Szakkollégiummal, szakmai kari hallgatói öntevékeny csoportokkal, további szakmai szervezetekkel;
 - d) koordinálni, segíteni a kari szakmai rendezvényeket;
 - e) hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.
- (2) A HK szakmai közéleti felelőse felelős:
- a) a HK honlapján közzétett építész szakmai közélettel kapcsolatos anyagok gondozásáért;
 - b) építész szakmai közélettel, pályázatokkal kapcsolatos beérkező levelek megválaszolásáért.
- (3) A HK szakmai közéleti felelőse automatikusan a Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság tagja.

13. § A HK sport felelőse

- (4) A HK sport felelősének feladata:
- a) szervezni a kari hallgatói sportéletet;
 - b) koordinálni a Bercsényi 28-30 Kollégium tornatermének használatát;
 - c) részt venni az Alapszabályban definiált Hallgatói Sport Bizottság ülésein és munkájában;
 - d) kapcsolatot tartani a sporttal foglalkozó kari hallgatói öntevékeny csoportokkal;
 - e) hallgatói sportügyek kapcsán előterjesztést tenni a HK ülésén;
 - f) koordinálni az Építész Sportnap megszervezését;
 - g) fejlesztési javaslatot tenni a kari sportéletre, és azok kivitelezésére;
 - h) hetente fogadóórát tartani a HK irodájában, ügyeleti idejében.
- (5) A HK sport felelőse felelős:
- a) a HK honlapján közzétett sporttal kapcsolatos anyagok gondozásáért;
 - b) sporttal kapcsolatos beérkező levelek megválaszolásáért.
- (6) A HK sport felelőse automatikusan:
- a) a Közéleti és Öntevékeny Köri Bizottság tagja;
 - b) a HK Hallgatói Sport Bizottságba delegált tagja;

14. § A HK Gólyatanács elnöke

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

15. § A HK Senior Kör vezetője

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

16. § A HK IT felelőse

- (1) A HK IT felelősének feladata:
 - a) kapcsolatot tartani a HK informatikai infrastruktúrájának rendszergazdáival;
 - 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.

- (2) A HK IT felelőse felelős a HK által használt informatikai infrastruktúra működéséért, különösen:
 - a) a HK által üzemeltetett levelezőlisták működéséért;
 - b) a HK honlapjának működéséért;
 - c) a HK Facebook csoportjainak adminisztrátori feladatainak ellátásáért;
 - d) a Bercsényi Számítástechnikai Körrel és az egyetemi internetszolgáltatóval való kapcsolattartásért.

17. § A HK PR felelőse

- (1) A HK PR felelősének feladata:
 - a) tájékoztatni a hallgatókat a HK információs csatornáin keresztül;
 - b) felügyelni a BME Nyílt Napon és az Educatio kiállításon történő megjelenést hallgatói részről;
 - c) kapcsolatot tartani a Kari Papír és a Megfagyott Muzsikus, a HK és a KHÖK lapjainak főszerkesztőivel;
 - d) elkészíteni a kari rendezvények PR ütemezését;
 - e) megszervezni a nyílt HK ülések, szavazások és fórumok hirdetését;
 - f) monitorozni a hallgatói elégedettséget különböző témákban.

- (2) A HK PR felelőse felelős:
 - a) a HK heti hírleveleinek elkészítéséért;
 - b) a HK arculatának kidolgozásáért;
 - c) a HK PR kiadványának folyamatos aktualizálásáért;
 - d) a HK és a KHÖK lapjainak főszerkesztői pályázatainak kiírásáért.

18. § A HK emlékeztető felelőse

- (1) A HK emlékeztető felelősének feladata:
 - a) emlékeztetőt készíteni a HK üléseiről.
- (2) A HK jegyzőkönyv vezetője felelős:
 - a) az emlékeztetők a HK honlapján történő közzétételéért az Alapszabály szerint meghatározott időpontig;
 - b) az emlékeztetők a megküldéséért a Kancellária Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság felé az Alapszabály szerint meghatározott időpontig;
 - c) a HK ülésein előterjesztett írásos, nem gazdasági jellegű beszámolók, előterjesztések iktatásáért;
 - d) a HK határozattárának vezetéséért;
 - e) a HK üléseken történő munkához szükséges projektor, illetve a titkos és listás szavazáshoz szükséges szavazócédulák rendelkezésre állásáért.

19. § Záró rendelkezések

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

Budapest, 2017. január 23.

Balázs Anna

elnök

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Építészmérnöki Kar

Hallgatói Képviselő