

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Természettudományi Kar Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

2. számú melléklet

A Természettudományi Kar Hallgatói Képviselőtestület posztjai és feladatkörei

A Természettudományi Kar Hallgatói Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) szerint a Természettudományi Kar Hallgatói Képviselőtestületben (továbbiakban: HK) betölthető posztokról és feladatkörökről a következő szabályzatot alkotja:

1.§

Posztok és feladatkörök

- (1) A HK referensei és felelősei:
 - a) alelnök(ök);
 - b) az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestületbe delegált két fő;
 - c) gazdasági referens;
 - d) oktatási referens;
 - e) rendezvényfelelős;
 - f) ösztöndíj referens;
 - g) szociális referens;
 - h) kollégiumi referens;
 - i) PR referens;
 - j) informatikai felelős;
 - k) emlékeztetővezető;
 - l) a KHÖK kari lapjának felelőse;
 - m) sport referens;
 - n) külügyi felelős;
 - o) kari közéleti felelős;
 - p) a HK titkára.
- (2) Az újonnan megválasztott HK alakuló ülésén megválasztja elnökét, és legkésőbb a következő ülésén az alelnök kivételével tagjai közül megválasztja referenseit és felelőseit is. A tisztségek nem összeférhetetlenek, kivéve az a) b), amelyek egyazon személy által nem tölthetők be.
- (3) Az elnök feladatait, jogait és kötelességeit az SzMSz 8. § tartalmazza.
- (4) A HK alelnöke(i):
 - a) A HK alelnökei számáról a HK elnökének áll jogában dönteni.
 - b) A HK alelnökét az elnök kéri fel az alelnöki pozíció betöltésére.

- c) A HK alelnökének feladatai:
 - 1.) Segíteni a HK elnökét a Szabályzat 8. § (7) szerint meghatározott feladatok végrehajtásában.
 - 2.) A HK elnök távollétében gyakorolni az elnök jogait.
 - 3.) Az utánpótlás-nevelés koordinálása, a frissen bekerült képviselők tudásátadásának biztosítása.
 - 4.) Felügyeli a HK levelezőlistáját, ellenőrzi, hogy a listára érkező hallgatói levelek megválaszolásra kerüljenek.
- (5) A Karról delegált EHK képviselők:
 - a) a HK képviselőjeként napi kapcsolatot tartanak az EHK-val;
 - b) egyetemi fórumokon képviselik az Egyetem hallgatóit, a KHÖK tagjait és a HK-t;
 - c) rendszeresen beszámolnak az EHK-ban, a Szenátusban, az egyetemi bizottságokban végzett munkájukról és az Egyetemi közéletben zajló eseményekről;
 - d) betartják és betartatják az Alapszabályban foglaltakat;
 - e) a HK kérésére kedvezményes tanulmányi rendben részesülhetnek.
- (6) A gazdasági referens:
 - a) intézi a KHÖK gazdasági ügyeit, irányítja és felügyeli a HK gazdálkodását, és ezekről heti rendszerességgel beszámol a HK-nak;
 - b) javaslatot tesz a HK hatáskörébe utalt források – kivéve tanulmányi, Kari BME és kari kiegészítő ösztöndíjak – felhasználására;
 - c) javaslatot tesz a KHÖK éves költségvetésére a HK által meghatározott időpontig;
 - d) zárszámadást készít a tárgyévet megelőző évről a HK által meghatározott időpontig;
 - e) a Gazdasági Bizottság vezetője.
- (7) Az oktatási referens:
 - a) figyelemmel kíséri a BME SZMR-ben definiált TVSZ, Tanulmányi Ügyrend, és minden oktatással kapcsolatos szabályzat változását – szükség esetén a megfelelő fórumon e szabályzatok változtatását kezdeményezi;
 - b) kapcsolatot tart az oktatási dékánhelytessel, részt vesz a Kari Tanács Oktatási Bizottságának és az EHK oktatási kérdésekkel foglalkozó bizottságának munkájában;
 - c) oktatási ügyekben előterjesztést tesz a HK ülésén;
 - d) figyeli a szakok mintatantervének, előtanulmányi rendjének változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon változtatását kezdeményezi;
 - e) felhívja a HK figyelmét, hogy az éljen a vizsgaidőpontok kiírásával kapcsolatos egyetértési jogával;
 - f) felügyeli az alapképzési szakokhoz tartozó teljesítményértékelési terv és vizsgarend elkészítését;
 - g) felelős a HK és a Kari Tanács oktatási témájú bizottságainak kapcsolatáért;
 - h) vezetője a HK Oktatási Bizottságának.
- (8) A rendezvényfelelős:
 - a) vezetője az RB-nek;
 - b) koordinálja az RB munkáját;
 - c) beszámoltatja az RB tagjait;

- d) felelős a KHÖK és a HK hivatalos programjainak szervezéséért, melyeket a 2. számú melléklet tartalmaz;
 - e) segíti a Kari hagyományok kialakítását és azok ápolását;
 - f) az RB javaslatait előterjeszti a HK ülésein.
- (9) Az ösztöndíj referens:
- a) vezetője a PB-nek;
 - b) feladata a pályázati kiírások előkészítése és elfogadtatása a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatósággal és a Jogi Igazgatósággal;
 - c) elvégzi a beérkezett pályázatok bírálását;
 - d) előterjeszti a pályázatok eredményét a HK ülésén;
 - e) elkészíti a szükséges dokumentációkat;
 - f) válaszol a pályázati levelezési listára érkező emailekre;
 - g) figyelemmel kíséri a TJSZ, a Pénzügyi Ügyrend változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezi;
 - h) javaslatot tesz a Dékáni Hivatalba (továbbiakban: DH) beérkezett költségtérítés mérséklésére vonatkozó pályázatok elbírálására;
 - i) javaslatot tesz a Homogén Hallgatói Csoportok kialakítására;
 - j) javaslatot tesz a tanulmányi ösztöndíjak szétosztásának elveire;
 - k) javaslatot tesz a tanulmányi ösztöndíjak szétosztására;
 - l) javaslatot tesz a normatíva felosztására.
- (10) A szociális referens:
- a) vezetője az SZB-nek;
 - b) koordinálja az SZB munkáját;
 - c) beszámoltatja az SZB tagjait;
 - d) figyelemmel kíséri a Rendszeres és a Rendkívüli szociális ösztöndíj, valamint az Alaptámogatás pályázatokat érintő szabályzatok változásait;
 - e) szavazati joggal részt vesz a Szenátus Szociális Bizottságának (továbbiakban: SZSZB) munkájában;
 - f) az Egységes Szociális Rendszer (továbbiakban: ESZR) kari adminisztrátora;
 - g) az SZSZB döntéseit figyelembe véve javaslatot tesz a szociális támogatásokra kiírt pályázatok átvételi időpontjára, majd megszervezi az átvételt;
 - h) a Kar hallgatóinak szociális pályázatának legfőbb elbírálója;
 - i) javaslatot tesz a Szenátus Szociális Bizottságához határidőig beérkező felszólalások elbírálására;
 - j) felkészíti a HK szociális pályázat bírálóit a bírálói vizsga letételére;
 - k) rendelkezhet a bírálók vizsgára engedéséről;
 - l) felelős az elbírált pályázati anyagok meglétéért és a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóságnak történő hiánytalan leadásáért;
 - m) a KHÖK tagjainak bármilyen fórumon keresztül érkező szociális témájú kérdéseinek legfőbb megválaszolója;
 - n) kapcsolatot tart a BME Esélyegyenlőségi Bizottságával, az egyetemi és a kari esélyegyenlőségi koordinátorral;
 - o) segíti a fogyatékkal élő hallgatók beilleszkedését, tanulmányaik közben felmerülő problémáik megoldását.
- (11) A kollégiumi referens:
- a) vezetője a KB-nek;

- b) koordinálja a KB munkáját;
 - c) beszámoltatja a KB tagjait;
 - d) szavazati joggal részt vesz az EHK Külső Kollégiumi Bizottságának (továbbiakban: KKB) munkájában, ahol képviseli a kari érdekeket;
 - e) minden félévben elkészíti és a HK elé terjeszti a következő kollégiumi férőhely elosztás elveit;
 - f) megszervezi a kollégiumi férőhely pályázatok fellebbezését;
 - g) segíti a Kar hallgatóinak a kollégiumokba való beköltözését, átköltözését vagy kiköltözését;
 - h) a KKB döntését figyelembe véve a kollégiumi férőhelyben részesült hallgatók listáját határidőig elküldi a Kancellária Kollégiumok Igazgatósága és az EHK kollégiumi referensének;
 - i) együttműködik és tartja a kapcsolatot a kollégiumi Üzemeltetéssel;
 - j) javaslatokat tesz a kollégiumi fejlesztésekre, nyomon követi, illetve tájékoztatja a HK-t a megvalósuló fejlesztésekről;
 - k) ellenőrzi, 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 értesíti a BME Kancellária Kollégiumok Igazgatóságát;
 - l) figyelemmel kíséri a kapcsolódó szabályzatok változásait;
 - m) válaszol a Kar hallgatóitól érkező kollégiumi témájú kérdéseire.
- (12) PR referens:
- a) a PR Bizottság vezetője.
 - b) a HK fórumain tájékoztatja a hallgatókat minden őket érintő tanulmányi, közösségi, közéleti és egyéb információról;
 - c) ennek során a HK határozataiban elfogadott hirdetéseket, véleményeket, közleményeket, felhívásokat készít, azt a HK pecsétjével hitelesítve plakát formájában kifüggeszti a HK hirdetőtábláin, vagy közzéteszi a HK online hirdetőfelületein;
 - d) gondozza a HK hirdetőtábláit, gondoskodik a plakátok időszerűségéről;
 - e) javaslatot terjeszt a HK elé a HK arculattervével, a HK PR tevékenységének kialakításával, fejlesztésével, lebonyolításával kapcsolatban;
 - f) felelős az Alapszabályban és a Szabályzatban meghatározott közzétételi kötelezettségek betartásáért;
 - g) a HK informatikai felelősével együtt folyamatosan frissíti és gondozza a HK honlapját;
 - h) a Kari Nyílt Nap, az Egyetemi Nyílt Nap, az Educatio kiállítás, és egyéb felvételi tájékoztató célú rendezvényen való megjelenés szervezésének céljából összeült eseti bizottságok TTK HK által delegált tagja;
 - i) köteles beszámolni a HK-nak az eseti bizottságok ülésén elhangzottakról;
 - j) felelős a Kari Nyílt Nap bizottságának összehívásáért, amelynek tagjai:
 - 1.) a dékán,
 - 2.) a DH vezetője,
 - 3.) az oktatási dékánhelyettes,
 - 4.) a gazdasági dékánhelyettes,
 - 5.) minden intézetvezető, valamint a Kognitív Tudományok Tanszék

(továbbiakban: KTT) vezetője. Az említett vezetők hivatalosan delegálhatják a tagságot egy oktátónak vagy doktorandusznak,

- 6.) a PR referens,
 - 7.) a Wigner Jenő Szakkollégium (továbbiakban: WJSZ) elnöke (szükség esetén annak egy delegáltja).
- k) ellenőrzi a kari tájékoztató anyagok időben történő elkészítését, és meggyőződik azok tartalmának helyességéről;
 - l) ügyel a kari szóróanyagok és ajándéktárgyak időben történő beszerzésére;
 - m) hallgatói segítőket keres a nyílt napok szervezéséhez;
 - n) szükség esetén összehívja a jelentkezett segítőket, hogy tájékoztatást nyújtson a nyílt nap menetéről, és az egyes segítők feladataitól;
 - o) megszervezi, felügyeli a féléves iskolalátogatásokat, egyeztet az intézetek önálló iskolalátogatási tevékenységeivel;
 - p) gondoskodik az iskolalátogatást végző hallgatók felkészültségéről a kari képzéseket illetően;
 - q) a PR Bizottság vezetője.
- (13) A HK titkára:
- a) felelős a HK-t érintő iktatások lebonyolításáért, a beérkező és kimenő iratok továbbításáért, tárolásáért;
 - b) javaslatot terjeszt a HK elé az iktatás rendjére vonatkozóan;
 - c) közreműködik a szükséges hivatalos papírok nyomtatásában, fénymásolásában (pl. pályázatok);
 - d) javaslatot terjeszt a HK elé az iroda működési rendjére vonatkozóan;
 - e) biztosítja a napi ügymenet zavartalan lebonyolításához szükséges eszközök rendelkezésre állását;
 - f) felelős a HK fogadóóráinak beosztásáért és lebonyolításáért;
 - g) felelős a tárgyalófoglalások lebonyolításáért.
- (14) Az informatikai felelős feladatai:
- a) a HK irodájában üzemelő elektronikus irodatechnikai eszközök (fénymásoló, számítógép, nyomtató stb.) működésének folyamatos biztosítása, esetleges javíttatása;
 - b) biztosítja a napi ügymenet zavartalan lebonyolításához szükséges informatikai eszközök rendelkezésre állását;
 - c) a HK felkérése esetén informatikai fejlesztési tervek elkészítése, illetve a szükséges irodaszerek beszerzésének lebonyolítása, valamint azok gazdasági háttérének a gazdasági felelőssel való egyeztetése;
 - d) a HK levelező listáinak kezelése, szükség esetén újak létrehozása;
 - e) a Kvantumgenerátor szerver főbb adminisztrátori feladatainak ellátása;
 - f) kapcsolattartás az informatikai rendszerek üzemeltetőivel.
- (15) Az emlékeztetővezető:
- a) feladata a HK üléseiről emlékeztetőt készíteni, és azt az ülést követő hét munkanapon belül elküldeni a HK belső levelezési listájára;
 - b) folyamatosan, heti rendszerességgel frissíti a határozatok könyvét.
- (16) A KHÖK Kari lapjának felelőse:
- a) gondoskodik a megfelelő kapcsolattartásról a felelős kiadóval, a felelős szerkesztővel és a HK-val;

- b) elkészíti a kari lapfőszerkesztőjének véleménye alapján az ösztöndíjról szóló felosztási javaslatot, és előterjeszti a HK-nak.
- (17) A sport referens:
- a) részt vesz az EHK Hallgatói Sportbizottságának (továbbiakban: HSB) munkájában és arról a HK-t tájékoztatja;
 - b) irányítja és vezeti a Hallgatói Sportkör munkáját;
 - c) megszervezi a sportnapot félévente egyszer;
 - d) felügyeli a HK sporteszközeit, leltárba veszi és gondozza őket;
 - e) intézi a HK sporteszköz beszerzéseit és leselejtezését;
 - f) a Gépészmérnöki Kar Sport Szakosztályával együttműködve szervezi a TTK hallgatóinak és a Kármán Tódor Kollégium lakóinak sportéletét.
- (18) A külügyi felelős:
- a) együttműködik és kapcsolatot tart a tudományos és nemzetközi dékánhelyetttessel, a Kari Erasmus koordinátorral és a nemzetközi kapcsolatokkal rendelkező egyetemi szervezetekkel;
 - b) figyeli a Kar hallgatói számára kiírt külföldi ösztöndíjakat, és azokról tájékoztatja a hallgatókat;
 - c) segíti az Erasmus+ tanulmányi ösztöndíj pályázat lebonyolítását (pályázat népszerűsítése, kari pontrendszer gondozása, pályázatok elbírálása).
- (19) A kari közéleti felelős:
- a) kapcsolatot tart a Körökkel és a Szakkollégiummal;
 - b) kapcsolatot tart a Gépészmérnöki Kar Hallgatói Képviseletének megfelelő tagjával;
 - c) javaslatot tesz a Körök és Csapatok támogatására, ehhez eseti bizottságot hozhat létre;
 - d) segíti a Köröket és a Csapatokat a pályázatok elbírálásánál/ösztöndíjosztásnál;
 - e) minden félév elején összegyűjti az öntevékeny körök taglistáját és alakuló ülésének jegyzőkönyvét;
 - f) részt vesz a Körök alakuló ülésén; amennyiben nem tud ezen megjelenni, a HK-ból más személynek helyettesítenie kell;
 - g) félévente legalább egy ülést tart a Körök és Szakkollégiumok vezetésével közösen.

Budapest, 2019. április 29.

Gerner Alexandra
Elnök
Természettudományi Kar
Hallgatói Képviselet