

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) sportreferens;
 - 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.
- (3) Az elnök feladatait, jogait és kötelességeit a Szabályzat 8. § tartalmazza.
- (4) A HK alelnöke(i):
 - a) A HK alelnök(ei)nek számáról a HK elnökének áll jogában dönteni.
 - b) A HK alelnök(ei)t az elnök kéri fel az alelnöki pozíció betöltésére.
 - c) A HK alelnök(ei)nek 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 KHÖK éves költségvetésére a HK által meghatározott időpontig;
 - c) zárszámadást készít a tárgyévvel megelőző évről a HK által meghatározott időpontig;
 - d) 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 dékánhelyettessel, 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) felel az alapképzési szakokhoz tartozó teljesítményértékelési terv és vizsgarend elkészítéséért;
 - g) felelős a HK és a Kari Tanács oktatási témájú bizottságainak kapcsolatáért;
 - h) vezetője a HK Oktatási Bizottságának.
- (8) A rendezvényfelelős:
- a) vezetője az Rendezvényszervező Bizottságnak (továbbiakban: RB);
 - b) koordinálja az RB munkáját;
 - c) beszámoltatja az RB tagjait;
 - d) felelős a KHÖK és a HK hivatalos programjainak szervezéséért, melyeket a 3. 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 Pályázati Bizottságnak;
 - b) feladata a pályázati kiírások előkészítése és elfogadtatása a Hallgatói Szolgáltatói 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 e-mailekre;
 - g) figyelemmel kíséri a TJSZ, a Pénzügyi Ügyrend változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezi;
 - h) javaslatot tesz a Homogén Hallgatói Csoportok kialakítására;
 - i) javaslatot tesz a tanulmányi ösztöndíjak szétosztásának elveire;
 - j) javaslatot tesz a tanulmányi ösztöndíjak szétosztására;
 - k) javaslatot tesz a normatíva felosztására.
- (10) A szociális referens:
- a) vezetője az Szociális Bizottságnak (továbbiakban: SZB);
 - 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 Egyetemi Szociális Bizottság (továbbiakban: ESZB) munkájában;
 - f) az Egységes Szociális Rendszer (továbbiakban: ESZR) kari adminisztrátora;
 - g) az ESZB döntéseit figyelembe véve javaslatot tesz a szociális támogatásokra kiírt pályázatok személyes bemutatásának időpontjára, majd megszervezi azt;
 - h) a Kar hallgatóinak szociális pályázatának legfőbb elbírálója;
 - i) javaslatot tesz az Egyetemi Szociális Bizottsághoz határidőig beérkező felszólalások elbírálására;
 - j) felkészíti a HK szociális pályázat bírálóit a bírálói vizsga letételére;
 - k) rendelkezhet a bírálók vizsgára engedéséről;
 - l) a KHÖK tagjainak bármilyen fórumon keresztül érkező szociális témájú kérdéseinek legfőbb megválaszolója;
 - m) kapcsolatot tart a BME Esélyegyenlőségi Bizottságával, az egyetemi és a kari esélyegyenlőségi koordinátorral;
 - n) segíti a fogyatékkal élő hallgatók beilleszkedését, tanulmányaik közben felmerülő problémáik megoldását.
- (11) A kollégiumi referens:
- a) vezetője a Kollégiumi Bizottságnak (továbbiakban: KB);
 - 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 osztás 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 Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóságának Hallgatói és Kollégiumi Juttatások Osztályának 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 Kancellária Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóságának Hallgatói és Kollégiumi Juttatások Osztályát;
 - l) figyelemmel kíséri a kapcsolódó szabályzatok változásait;
 - m) válaszol a Kar hallgatóitól érkező kollégiumi témájú kérdésekre.
- (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) ellenőrzi a kari tájékoztató anyagok időben történő elkészítését, és meggyőződik azok tartalmának helyességéről;
 - k) hallgatói segítőköt keres a nyílt napok szervezéséhez;
 - l) szükség esetén összehívja a jelentkezett segítőköt, hogy tájékoztatást nyújtson a nyílt nap menetéről, és az egyes segítők feladataitól;
 - m) megszervezi, felügyeli a féléves iskolalátogatásokat, egyeztet az intézetek önálló iskolalátogatási tevékenységeivel;
 - n) gondoskodik az iskolalátogatást végző hallgatók felkészültségéről a kari képzéseket illetően;
- (13) A HK titkára:
- a) felelős a HK-t érintő iktatások lebonyolításáért, a beérkező és kimenő iratok

- d) minden félév elején összegyűjti az öntevékeny körök taglistáját és alakuló ülésének jegyzőkönyvét;
- e) részt vesz a Körök alakuló ülésén; amennyiben nem tud ezen megjelenni, a HK-ból más személynek helyettesítenie kell;
- f) félévente legalább egy ülést tart a Körök és Szakkollégiumok vezetésével közösen.

Budapest, 2020. március 13.

Gerner Alexandra
Elnök
Természettudományi Kar
Hallgatói Képviselő