

# **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) az Oktatási Bizottság vezetője;
  - j) kommunikáció és PR felelős;
  - k) szponzoráció felelős;
  - l) utánpótlás felelős;
  - m) informatikai felelős;
  - n) emlékeztetővezető;
  - o) a KHÖK kari lapjának felelőse;
  - p) sportfelelős;
  - q) külügyi felelős;
  - r) kari közéleti felelős;
  - s) kari PR felelős;
  - t) 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 alelnökeinek 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 feladata:
    - 1.) segíteni a HK elnökét a Szabályzat 8. § (7) szerint meghatározott feladatok végrehajtásában;
    - 2.) a HK elnök távollétében gyakorolni az elnök jogait;
    - 3.) 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 folyamatos 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.
- (6) A gazdasági referens:
- a) vezetője a Gazdasági és Szponzorációs Bizottságnak (továbbiakban: GSZB);
  - b) koordinálja a GSZB munkáját;
  - c) beszámoltatja a GSZB tagjait;
  - d) intézi a KHÖK gazdasági ügyeit, irányítja és felügyeli a HK gazdálkodását, és ezekről heti rendszerességgel beszámol a HK-nak;
  - e) javaslatot tesz a KHÖK éves költségvetésére a HK által meghatározott időpontig;
  - f) zárszámadást készít a tárgyévet megelőző évről a HK által meghatározott időpontig;
  - g) a rendezvényfelelőssel együttműködik;
  - h) a szponzoráció felelőssel együttműködik;
  - i) kapcsolatot tart az gazdasági dékánhelyetttessel, részt vesz a Kari Tanács Gazdasági Bizottságának és az EHK Külső Gazdasági Bizottságának a munkájában.
- (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 dékánhelyetttessel, részt vesz a Kari Tanács Oktatási Bizottságának a munkájában;
  - c) felelős az EHK Külső Oktatási Bizottságával való megfelelő kapcsolattartásáért, valamint részt vesz annak ülésein, és munkájában;
  - d) véleményt alkot az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezéséről (OMHV), valamint a hallgatói információs rendszerben fellelhető információkról;
  - e) figyeli a szakok mintatantervének, előtanulmányi rendjének változásait – szükség

- esetén a megfelelő fórumon változtatását kezdeményezi;
- f) részt vesz az alapképzési szakokhoz tartozó teljesítményértékelési terv és vizsgarend elkészítésének koordinálásában;
  - g) választ ad az oktatási ügyeket érintő hallgatói megkeresésekre;
  - h) oktatási ügyekben előterjesztést tesz a HK ülésein;
  - i) részt vesz a HK Oktatási Bizottságának (továbbiakban: OB) munkájában;
  - j) folyamatosan egyeztet az Oktatási Bizottság vezetőjével.
- (8) A rendezvényfelelős:
- a) vezetője a HK Rendezvényszervező Bizottságának (továbbiakban: RB);
  - b) koordinálja az RB munkáját;
  - c) beszámoltatja az RB tagjait;
  - d) hallgatói megkeresésekre válaszol;
  - e) együttműködik a szponzoráció felelőssel;
  - f) együttműködik a gazdasági referenssel;
  - g) felelős a KHÖK és a HK hivatalos programjainak szervezéséért, melyeket a 3. számú melléklet tartalmaz;
  - h) segíti a Kari hagyományok kialakítását és azok ápolását;
  - i) javaslatot tesz az RB tagjai által leadott Rendezvényszervező Ösztöndíj pályázatok elbírálására;
  - j) az RB javaslatait előterjeszti a HK ülésein.
- (9) Az ösztöndíj referens:
- a) vezetője a Pályázati Bizottságnak (továbbiakban: PB);
  - b) koordinálja a PB munkáját;
  - c) beszámoltatja a PB tagjait;
  - d) feladata a pályázati kiírások előkészítése és elfogadtatása az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatósággal és a Jogi Igazgatósággal;
  - e) elvégzi a beérkezett pályázatok bírálását;
  - f) előterjeszti a pályázatok eredményét a HK ülésén;
  - g) elkészíti a szükséges pályázati dokumentációkat;
  - h) válaszol a pályázati levelezési listára érkező e-mailekre;
  - i) figyelemmel kíséri a TJSZ és a Pénzügyi Ügyrend változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezi;
  - j) részt vesz az EHK Külső Pályázati Bizottságának munkájában;
  - k) javaslatot tesz a Homogén Hallgatói Csoportok kialakítására;
  - l) javaslatot tesz a tanulmányi ösztöndíjak szétosztásának elveire;
  - m) javaslatot tesz a tanulmányi ösztöndíjak szétosztására;
  - n) egyeztet az elnökkel a normatíva felosztásával kapcsolatban.
  - o) a Műegyetemi Egységes Pályázati és Elbírálási Rendszer (továbbiakban: MŰEPER) kari pályázati adminisztrátora.
- (10) A szociális referens:
- a) vezetője a 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 az Egyetemi Szociális Bizottság (továbbiakban: ESZB)

- munkájában;
- f) a MŰEPER kari szociális 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 ESZB-hez határidőig beérkező felszólalások elbírálására;
  - j) felkészíti a HK szociális pályázat bírálóit a bírálói vizsga letételére;
  - k) rendelkezhet a bírálók vizsgára engedéséről;
  - l) megválaszolja a szociális témában érkező hallgatói leveleket;
  - 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 Értékesítési és 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 Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóságának Hallgatói és Kollégiumi Juttatások Osztályát;
  - l) figyelemmel kíséri a kapcsolódó szabályzatok változásait;
  - m) válaszol a Kar hallgatóitól érkező kollégiumi témájú kérdésekre.
- (12) Az Oktatási Bizottság vezetője
- a) felelős az OB munkájáért, és vezeti az OB-t;
  - b) részt vehet a Külső Oktatási Bizottság ülésein, és annak munkájában;
  - c) felelős a Mentorprogram megfelelő lebonyolításáért;
  - d) gondozza a TTK HK honlapján közzétett oktatási segédleteket;
  - e) figyelemmel követi a szakok mintatantervének, előtanulmányi rendjének változásait;
  - f) felügyeli az alapképzési szakokhoz tartozó teljesítményértékelési terv és vizsgarend

- elkészítését;
- g) felhívja a HK figyelmét, hogy az éljen a vizsgaidőpontok kiírásával kapcsolatos egyetértési jogával;
  - h) választ ad az oktatási ügyeket érintő hallgatói megkeresésekre;
  - i) javaslatot tesz Oktatási Ügyekben az Oktatási referens felé;
  - j) folyamatosan egyeztet az Oktatási referenssel.
- (13) Kommunikáció és PR felelős:
- a) a PR Bizottság (továbbiakban: PRB) vezetője;
  - b) koordinálja a PRB munkáját;
  - c) beszámoltatja a PRB tagjait;
  - d) a HK fórumain tájékoztatja a hallgatókat minden őket érintő tanulmányi, közösségi, közéleti és egyéb információról;
  - e) ennek során a HK határozataiban elfogadott hirdetések, vélemények, közlemények, felhívásokat készít, azt a HK pecsétjével hitelesítve plakát formájában kifüggeszti a HK hirdetőtábláin, vagy közzéteszi a HK online hirdetőfelületein;
  - f) gondozza a HK hirdetőtábláit, gondoskodik a plakátok időszerűségéről;
  - g) javaslatot terjeszt a HK elé a HK arculattervével, a HK PR tevékenységének kialakításával, fejlesztésével, lebonyolításával kapcsolatban;
  - h) felelős az Alapszabályban és a Szabályzatban meghatározott közzétételi kötelezettségek betartásáért;
  - i) folyamatosan frissíti és gondozza a HK honlapját;
  - j) Kezeli a HK közösségi oldalait;
  - k) A TTK HK emlékeztetőit az üléstől számított két héten belül nyilvánosságra hozza a TTK HK honlapján.
- (14) A szponzoráció felelős:
- a) a Gazdasági és Szponzorációs Bizottság (továbbiakban: GSZB) helyettes vezetője;
  - b) a HK összes szponzorációs tevékenységét koordinálja;
  - c) kapcsolatot tart a partnerekkel;
  - d) a rendezvényfelelőssel együttműködve támogatókat szerez a rendezvények lebonyolításához;
  - e) a gazdasági referenssel együttműködve intézi a szponzorációs szerződések megkötését;
  - f) aktívan részt vesz a Szakmai Nap szervezésében;
  - g) elkészíti a HK éves kiadványát, mely tartalmazza a rendezvények részletes leírását, valamint a támogatási lehetőségeket.
- (15) Az utánpótlás felelős:
- a) A HK Utánpótlás Bizottságának (továbbiakban: UB) vezetője;
  - b) koordinálja az UB munkáját;
  - c) beszámoltatja az UB tagjait;
  - d) koordinálja az utánpótlás-nevelést;
  - e) koordinálja az utánpótlás kereséséhez kapcsolódó rendezvényeket és HK megjelenéseket;
  - f) kapcsolatot tart a HK iránt érdeklődő hallgatókkal.
- (16) 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.
- (17) Az informatikai felelős feladatai:
- a) felelős a HK irodájában üzemelő elektronikus irodatechnikai eszközök (fénymásoló, számítógép, nyomtató stb.) működésének folyamatos biztosításáért, esetleges javíttatásáért;
  - b) biztosítja a napi ügymenet zavartalan lebonyolításához szükséges informatikai eszközök rendelkezésre állását;
  - c) a HK felkérése esetén informatikai fejlesztési tervek elkészítése, valamint azok gazdasági háttérének a gazdasági felelőssel való egyeztetése;
  - d) ellátja a Kvantumgenerátor szerver főbb adminisztrátori feladatait;
  - e) kapcsolatot tart az informatikai rendszerek üzemeltetőivel.
- (18) Az emlékeztetővezető:
- a) a HK üléseiről emlékeztetőt készít, és azt az ülést követő három napon belül elküldi a HK belső levelezési listájára;
  - b) a HK online szavazásairól emlékeztetőt készít és azt a szavazást követő három napon belül elküldi a HK belső levelezési listájára;
  - c) a véleményezést követően javítja az emlékeztetőket.
  - d) az emlékeztető egy-egy példányát az ülés időpontjától számított két héten belül elektronikusan továbbítja az ÉSZI és az EHK részére.
- (19) A KHÖK kari lapjának felelőse:
- a) a HK különszámainak elkészítését koordinálja, ütemezést készít azokhoz;
  - b) szavazati joggal részt vesz a PikkÁsz szerkesztőségi ülésein;
  - c) tagja a PikkÁsz Bizottságnak;
  - d) gondoskodik a megfelelő kapcsolattartásról a felelős kiadóval, a felelős szerkesztővel és a HK-val.
- (20) A sportfelelős:
- a) részt vesz az EHK Hallgatói Sportbizottságának (továbbiakban: HSB) munkájában és arról a HK-t tájékoztatja;
  - b) a Hallgatói Sportkör elnöke;
  - c) társszervezi a rendezvényfelelőssel a Kari Sportnapot évente egyszer;
  - d) felügyeli a HK sporteszközöket, leltárba veszi és gondozza őket;
  - e) intézi a HK sporteszköz beszerzéseit és leselejtezését.
- (21) A külügyi felelős:
- a) együttműködik és kapcsolatot tart a tudományos és nemzetközi dékánhelyetttel, 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);
  - d) kapcsolatot tart a Kar külföldi hallgatóival, félévente fogadó órát biztosít nekik.
- (22) A kari közéleti felelős:
- a) kapcsolatot tart a Kari Hallgatói Öntevékeny Körökkel (továbbiakban: Körök) és a Szakkollégiummal;
  - b) javaslatot tesz a Körök és a Szakkollégium támogatására, ehhez eseti bizottságot hozhat létre;
  - c) segíti a Köröket és a Szakkollégiumot a pályázatok elbírálásánál/ösztöndíjosztásnál;
  - d) minden félév elején összegyűjti a Körök és a Szakkollégium taglistáját és alakuló ülésének jegyzőkönyvét;
  - e) részt vesz a Körök és a Szakkollégium alakuló ülésén, amennyiben nem tud ezen megjelenni, a HK-ból más személynek helyettesítenie kell;
  - f) félévente legalább egy ülést tart a Körök és Szakkollégium vezetésével közösen.
- (23) A kari PR felelős feladatai:
- a) 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;
  - b) köteles beszámolni a HK-nak az eseti bizottságok ülésén elhangzottakról;
  - c) ellenőrzi a kari tájékoztató anyagok időben történő elkészítését, és meggyőződik azok tartalmának helyességéről;
  - d) hallgatói segítőköt keres a nyílt napok szervezéséhez;
  - e) szükség esetén összehívja a jelentkezett segítőköt, hogy tájékoztatást nyújtson a nyílt nap menetéről, és az egyes segítők feladataitól;
  - f) megszervezi, felügyeli a féléves iskolalátogatásokat, egyeztet az intézetek önálló iskolalátogatási tevékenységeivel;
  - g) gondoskodik az iskolalátogatást végző hallgatók felkészültségéről a kari képzéseket illetően.

Budapest, 2024. február 28..

Kránitz Bence  
Elnök  
Természettudományi Kar  
Hallgatói Képviselő