



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

Elfogadta a HK a 2010. szeptember 6. ülésén.  
Módosította a HK a 2011. november 7. ülésén.  
Módosította a HK a 2012. június 4. ülésén.  
Módosította a HK a 2013. április 8. ülésén.  
Módosította a HK a 2014. március 31. ülésén.

*Hatályos: 2014. április 28-tól*





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

## **1. számú melléklet**

### **A Hallgatói Képviselő (továbbiakban: HK) címe**

Hallgatói Iroda:

Martos Flóra Kollégium

1111 Budapest XI. Stoczek u. 1-7. 1 em. 141.

HK levelezési címe:

Martos Flóra Kollégium

1111 Budapest XI. Stoczek u. 1-7. 1 em. 141.

HK információs csatornája:

<http://www.vegyszkh.hu/>





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET

## 2. számú melléklet

### A HK tisztségviselői és az általa működtetett eseti bizottságok

- 1) A HK által működtetett eseti bizottságok
  - a) A HK által működtetett eseti bizottságok:
    - i) Szociális Bizottság;
    - ii) Pályázati Bizottság.
  - b) Az eseti bizottságok üléseit össze kell hívni:
    - i) félévente legalább egyszer;
    - ii) a HK tagjainak legalább 20%-ának kérésére egy héten belül;
    - iii) ha a HK elnöke szükségesnek tartja.
  - c) A Szociális Bizottság (továbbiakban: SZB)
    - i) intézi a HK jogkörébe tartozó szociális ügyeket;
    - ii) félévente feldolgozza a szociális pályázatokat;
    - iii) szociális ügyekben tanácsot ad a hallgatóknak.
  - d) A Pályázati Bizottság (továbbiakban: PB)
    - i) minden félév elején a Kari BME ösztöndíjak kiírása és elbírálása;
    - ii) a pályázati rendszer felügyelete, kezelése és féléves felülvizsgálata;
    - iii) pályázati ügyekben tanácsot ad a hallgatóknak.
- 2) A HK tisztségviselői
  - a) A HK tisztségviselői:
    - i) Elnök;
    - ii) Alelnök(ök);
    - iii) Kari Tanácsba delegált tagok;
    - iv) Egyetemi Hallgatói Képviselőtbe (továbbiakban: EHK) delegált tagok;
    - v) Gazdasági Referens;
    - vi) Kollégiumi Bizottság Elnöke;
    - vii) Oktatási Bizottság Elnöke
    - viii) Szociális Referens;
    - ix) Pályázati Referens;
    - x) PR Referens(ek);
    - xi) Klubfelelős;
    - xii) Emlékeztetővezető;
    - xiii) Irodafelelős;
    - xiv) Körfelelős;
    - xv) Erasmus+ felelős;
    - xvi) Sportfelelős;
    - xvii) Kari Lap felelős.
  - b) A HK tisztségviselői csak a HK tagjai közül kerülhetnek ki.
  - c) A HK Elnökének feladatait részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

(továbbiakban: SzMSz) 11. § tartalmazza.

- d) Az alelnök feladata, hogy az elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén irányítsa a HK munkáját, és ellássa az elnöki teendőket; ekkor az elnök az SzMSz 11. §-ban meghatározott kötelezettségei az alelnökre szállnak, illetve az ott meghatározott jogok az alelnököt illetik meg. Amennyiben az Elnök több Alelnököt kért fel, az Elnök határozza meg, hogy jogai mely alelnökre szállnak távolléte, illetve akadályoztatása esetén.
- e) A HK Elnöke a Kari Tanács tagja. A Képviselő ezen felül 5 főt delegál a Kari Tanácsba, a következő elvek alapján:
  - i) A következő pozícióra megválasztott képviselők alanyi joga a Kari Tanácsban való részvétel:
    - (1) Alelnök(ök) (maximum 2 fő);
    - (2) EHK delegáltak (2 fő);
    - (3) Az Oktatási Bizottság Elnöke (1 fő).
  - ii) Ha az Elnök egy Alelnököt kért fel, vagy egy képviselő a fent felsorolt pozíciók közül többet is betölt, illetve egy adott pozíciót betöltő képviselő lemond a Kari Tanács tagságáról, helyette a HK új tagot delegál.
- f) A Karról delegált Egyetemi Hallgatói Képviselők
  - i) képviselik az Egyetem hallgatóit, az Önkormányzat tagjait, a Kari Hallgatói Képviselőt és a Kar érdekeit;
  - ii) napi kapcsolatot tartanak a HK és az EHK között;
  - iii) rendszeresen beszámolnak HK üléseken az EHK-ban, a Szenátusban és bizottságaiban végzett munkájukról, az egyetemi közéletben zajló eseményekről és egyéb munkájukról;
  - iv) figyelemmel kísérik a Hallgatói Kollektív Jogok Szabályzatának és egyéb, a hallgatókat közvetve, vagy közvetlenül érintő szabályzatok változásait, melyek szükség szerinti változtatását a megfelelő fórumon kezdeményezik.
- g) Gazdasági Referens feladatai:
  - i) a HK és a Kari Öntevékeny körök kiadásainak nyomon követése és a számlák elszámolása;
  - ii) beszámoló készítése a HK felé félévente;
  - iii) a HK éves gazdasági beszámolójának és jövő évi költségvetésének elkészítése;
  - iv) a HK rendezvényeinek gazdasági felügyelete, és a rendezvény főszervezőivel közös elszámolás elkészítése a HK felé;
  - v) a HK iroda működéséhez szükséges eszközök beszerzése.
- h) A Kollégiumi Bizottság Elnökének feladatait részletesen az SzMSz 13. § tartalmazza.
  - i) Az Oktatási Bizottság Elnökének feladatait részletesen az SzMSz 14. § tartalmazza.
- j) A Szociális Referens feladatai:
  - i) szükség esetén összehívja, szervezi, és vezeti a SZB üléseit, amelyről a tagokat 72 órával előtte írásban értesíteni köteles;
  - ii) megszervezi és irányítja a szociális pályázatok elbírálását;
  - iii) az SZB munkájáról köteles a HK-t tájékoztatni, az üléseiről emlékeztetőt





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

- készíteni;
- iv) szociális ügyekben előterjesztést tehet a HK ülésén;
  - v) figyelemmel kíséri a Térítési és Juttatási Szabályzat változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon e szabályzatok változtatását kezdeményezi, illetve erről a hallgatókat tájékoztatja;
  - vi) mandátumának lejártakor köteles gondoskodni az SZB munkájának folytonosságáról, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új Szociális Referensnek;
  - vii) folyamatosan követi, és értékeli az SZB tagjainak munkáját;
  - viii) képviseli a HK-t az EHK Külső Szociális Bizottság ülésein;
  - ix) feladatait az SZB bármely tagjára átruházhatja.
- k) A Pályázati Referens feladatai:
- i) szükség esetén összehívja, szervezi és vezeti a PB üléseit, amelyről a tagokat 72 órával előtte írásban értesíteni köteles;
  - ii) a PB munkájáról köteles a HK-t tájékoztatni, az üléseiről emlékeztetőt készíteni;
  - iii) a HK által meghatározott pályázatok kiírása és a pályázatok HK elé terjesztése;
  - iv) mandátumának lejártakor köteles gondoskodni a PB munkájának folytonosságáról, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új Pályázati Referensnek;
  - v) folyamatosan követi, és értékeli a PB tagjainak munkáját;
  - vi) feladatait a PB bármely tagjára átruházhatja
- l) A PR Referensfeladatai:
- i) kapcsolatok kialakítása és ápolása a HK-val együttműködő szervezetekkel;
  - ii) kapcsolatok kialakítása céljából ismertetőt készít a Kar életéről, a Karhoz vagy Kollégiumhoz kötődő hallgatói rendezvényekről;
  - iii) a kari rendezvények tárgyi, személyi és anyagi feltételeinek bővítése;
  - iv) törekszik a Karhoz vagy Kollégiumhoz kötődő hallgatói rendezvények pénzügyi hátterének megteremtésére;
  - v) szponzorációs ügyekben előterjesztést tehet a HK ülésein;
  - vi) kapcsolatot tart a HK elnökével, a Karhoz vagy Kollégiumhoz kötődő hallgatói rendezvények szervezőivel;
  - vii) a HK pályázatainak, hirdetéseinek kifüggesztése a hirdetőtáblákra;
  - viii) a HK hirdetőtábláinak karbantartása, az engedély nélkül kihelyezett hirdetések eltávolítása;
  - ix) a Plakátolási rend betartatása;
  - x) a HK honlapjának karbantartása, frissítése, a hozzá eljuttatott dokumentumok feltöltése az oldalra;
  - xi) napi rendszerességgel megtekinteni a levelezési lista adminisztrációs felületét;
  - xii) engedélyezni a listára szánt nagyobb méretű leveleket;
  - xiii) a HK által kért hirdetmények, levelek továbbítása a levelező listákra;
  - xiv) minden egyéb, a HK-hoz tartozó kommunikációs csatorna felügyelete,





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

- karbantartása, frissítése;
- xv) mandátumának lejártakor köteles gondoskodni a munkájának folytonosságáról, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új PR Referensnek;
- xvi) a pozíciót több személy is betöltheti.
- m) A Klubfelelős feladatai:
- a Martos Csocsó Klub kiadásainak felügyelete és a számláinak iktatása;
  - havonta beszámoló készítése a HK felé;
  - a Martos Csocsó Klub éves gazdasági beszámolójának elkészítése.
- n) Az Emlékeztetővezető feladatai:
- a HK üléseiről emlékeztető készítése;
  - az emlékeztetők eljuttatása először a HK Elnökéhez, majd a PR Referens(ek)hez.
- o) Irodafelelős feladatai:
- az iroda működéséhez szükséges fogyó eszközök felügyelete;
  - az iroda eszközeinek, számítógépeinek karbantartása és használatuk felügyelete;
  - az iroda folyamatos fejlesztése, és ergonomikus munkakörülmények létrehozása;
  - a pozíciót több személy is betöltheti.
- p) Körfelelős feladatai:
- a Karon működő öntevékeny körök felügyelete;
  - kapcsolattartás a körvezetőkkel;
  - körök beszámoltatása féléves tevékenységükről;
  - a körök által elkészített leltár ellenőrzése.
- q) Erasmus+ felelős feladatai:
- tájékoztatja a hallgatókat az Erasmus+ ösztöndíj pályázásának módjáról;
  - részt vesz az Erasmus+ bizottság munkájában.
- r) Sportfelelős feladatai:
- kapcsolatot tart az EHK sportfelelősével, részt vesz a Hallgatói Sportbizottság ülésein;
  - a sporttal foglalkozó öntevékeny körök felügyelete;
  - kari sporttal kapcsolatos rendezvények koordinálása;
  - a sportolási lehetőségek továbbítása a hallgatók felé.
- s) Kari Lap felelős feladatai:
- a HK által kiadott lap tartalmi ellenőrzése;
  - folyamatos kapcsolattartás a főszerkesztővel és a tördelő-szerkesztővel.
- t) A tisztségek nem összeférhetetlenek, kivéve az elnöki-alelnöki és elnöki-gazdasági felelős tisztségeket, melyek egyazon személy által nem tölthetők be.





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

---

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR HALLGATÓI KÉPVISELET**

### **3. számú melléklet**

#### **Kari Díj: Pro Juventute**

A HK által alapított Pro Juventute díjat a Kar azon hallgatói kaphatják, akik az egyetemi tanulmányaik alatt a Kar kulturális és közéletének meghatározóivá váltak. A díjra a HK minden tagja javaslatot tehet, és a jelöltek közül a HK titkos szavazással választja ki a félévente maximum 3, az évente legfeljebb 5 díjazottat. A díj egyszeri 50.000 Ft-os pénzjutalommal jár minden díjazott számára.

