



2. számú melléklet

formázott: Bal: 2,5 cm

A KARI HALLGATÓI KÉPVISELET BIZOTTSÁGAIHOZ, POSZTJAIHOZ KÖTŐDŐ FELADATKÖRÖK

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Hallgatói Képvisellete (a továbbiakban: HK) az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály), valamint a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) Hallgatói Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: KJK HÖK SZMSZ) alapján a saját ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint alkotja meg:

1. § Stratégiai Bizottság

- (1) A Stratégiai Bizottság a HK stratégiai ügyeivel foglalkozó állandó belső bizottsága.
- (2) A Stratégiai Bizottság vezetője a HK elnöke, vagy általa kijelölt HK mandátumos tag.
- (3) A Stratégiai Bizottság a bizottságokra vonatkozó általános rendelkezéseken túl
 - a) tárgyalja a KJK HÖK SZMSZ és mellékleteinek tartalmára vonatkozó módosítási javaslatokat;
 - b) tárgyalja a HK működését érintő egyes operatív és stratégiai döntéseket;
 - c) tárgyalja a Kar Hallgatói Önkormányzatának alapvető működését befolyásoló döntéseket.

2. § EHK delegáltak feladatköre

- (1) A HK az Alapszabálynak megfelelően Egyetemi Hallgatói Képviselthe (továbbiakban: EHK) képviselőket delegál.
- (2) Az EHK delegált
 - a) folyamatos kapcsolatot tart az EHK-val, a HK elnökével és alelnökével;
 - b) képviseli a kari hallgatói érdekeket és a HK álláspontját;
 - c) rendszeresen tájékoztatja a HK-t az EHK-ban, a Szenátusban és az egyetemi bizottságokban történekről;
 - d) tevékenységével segíti az EHK munkáját;
 - e) törekszik a más Kari Hallgatói Önkormányzatokkal való jó kapcsolat kialakítására.

3. § Alelnök feladatköre

- (1) A HK az Alapszabálynak és jelen SZMSZ-nek megfelelően alelnököt vagy alelnököket választhat.
- (2) Személyére az elnök tesz javaslatot és a HK fogadja el.
- (3) Az Alelnök
 - a) folyamatosan kapcsolatot tart a HK elnökével, többi alelnökével és a HK tagjaival;
 - b) a HK elnöke akadályoztatása esetén gyakorolja az elnök jogait más, írásban felhatalmazott HK tag hiányában;
 - c) segíti a HK belső működésének szervezését, azzal kapcsolatos teendők ellátását;

- d) tájékoztatja a HK-t érintő aktuális teendőkéről és határidőkről;
- e) felügyeli a HK tagjainak tevékenységét.

4. §

Oktatási és Tanulmányi felelős feladatköre

- (1) Az Oktatási és Tanulmányi felelős vezeti a Hallgatói Oktatási Bizottságot, illetve a Belső Oktatási Bizottságot.
- (2) Az Oktatási és Tanulmányi felelős:
 - a) részt vesz az EHK Külső Oktatási Bizottságának ülésein, ahol aktívan közreműködik és elvégzi a bizottságtól kapott feladatokat;
 - b) tagja a Kar Oktatási, Jegyzet, Tanulmányi, és a Tudományos Bizottságának;
 - c) részt vesz a 4. § (2) bekezdés b) pontjában felsorolt bizottságok ülésein és munkájában;
 - d) Figyelemmel kíséri az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Szabályzat, a Felvételi Szabályzat, a Hallgatói Átvételi Szabályzat, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Képzési Kódex, a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat, hallgatókat érintő rendelkezéseinek változását - szükség esetén változtatását a megfelelő fórumon kezdeményezi, valamint minden további oktatási területhez kapcsolódó szabályzatot;
 - e) kapcsolatot tart a Kar Oktatási dékánhelyettesével, részt vesz a Kari Tanulmányi és a Szakbizottságok munkájában, továbbá a Szakfelelősi értekezleteken;
 - f) ismerteti az aktuális oktatási eseményeket a KJK HK ülésén;
 - g) megválaszolja az oktatási ügyeket érintő hallgatói leveleket;
 - h) elkészíti a Teljesítményértékelő naptárat, illetve a Vizsgarend;
 - i) figyelemmel kíséri a Kar szakjai mintatantervének, előtanulmányi és kimeneti rendjének változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon változtatását kezdeményezi;
 - j) évente felméri a hallgatói elégedettséget a tantervekkel és az oktatás színvonalával kapcsolatban, ezen eredményeket továbbítja a Kar vezetése felé;
 - k) operatív munkával az oktatás fejlesztésén dolgozik;
 - l) egyeztet az oktatókkal, erősíti a Kar oktatóival a kommunikációt.

5. §

Gazdasági felelős feladatköre

- (1) A Gazdasági felelős:
 - a.) részt vesz az EHK Külső Gazdasági Bizottságának ülésein, ahol aktívan közreműködik és elvégzi a bizottságtól kapott feladatokat;
 - b.) figyelemmel követi a Támogatási Rend aktuális változásait és proaktívan implementálja azokat, biztosítva a szervezet számára a legoptimálisabb gazdasági keretek alkalmazását;
 - c.) intézi és felügyeli a HK gazdasági ügyeit, biztosítva az optimális gazdálkodást;
 - d.) koordinálja a KHÖK éves költségvetésének előkészítését;

- e.) folyamatosan tartja a kapcsolatot a gazdasági tevékenység során érintett felekkel, beleértve az intézményeket, vállalatokat és egyéb partnereket;
- f.) elvégzi és koordinálja a rendezvényekhez kapcsolódó finanszírozási feladatokat, biztosítva a megfelelő források rendelkezésre állását;
- g.) folyamatosan kommunikál a KHK mindenkori elnökével, rendszeresen egyeztetve és tájékoztatva őt a jelenlegi és tervezett gazdasági intézkedésekről és döntésekről;
- h.) gondoskodik a pénzügyi dokumentumok pontos és időszerű kezeléséről.

6. § Juttatás-térítési felelős feladatköre

- (1) A Juttatási-térítési felelős vezeti a Kari Diákjóléti Bizottságot, illetve a Belső Szociális Bizottságot.
- (2) A Juttatási-térítési felelős:
 - a.) részt vesz az EHK Külső Szociális Bizottságának ülésein, ahol aktívan közreműködik és elvégzi a bizottságtól kapott feladatokat;
 - b.) részt vesz az EHK Külső Pályázati Bizottságának ülésein, ahol aktívan közreműködik és elvégzi a bizottságtól kapott feladatokat;
 - c.) előterjeszti az összes kari pályázat félévre szóló kiírásait, koordinálja azok bírálását, elkészíti a kifizetésükhöz szükséges dokumentációt;
 - d.) figyelemmel követi a Térítési- és Juttatási Szabályzat változásait, szükség esetén a megfelelő Fórumon változtatását kezdeményezi;
 - e.) koordinálja az összes kari szociális pályázat elbírálását;
 - f.) felkészíti a bírálókat a szociális bírálói vizsga sikeres letételére;
 - g.) megválaszolja a szociális és ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos kérdéseket érintő leveleket, személyes megkereséseket.

7. § Kollégiumi felelős feladatköre

- (1) A Kollégiumi felelős vezeti a Hallgatói Kollégiumi Bizottságot, illetve a Belső Kollégiumi Bizottságot.
- (2) A Kollégiumi felelős:
 - a.) részt vesz az EHK Külső Kollégiumi Bizottságának ülésein, ahol aktívan közreműködik és elvégzi a bizottságtól kapott feladatokat;
 - b.) megválaszolja a kollégiummal kapcsolatos beérkező leveleket;
 - c.) koordinálja a beöltözések menetét, az üresen maradó, megüresedő helyek feltöltését;
 - d.) együttműködik a kollégium gondnokával;
 - e.) javaslatot tesz az illetékeseknek a kollégiumi lakószobák beosztására;

- f.) együttműködik az [ÉSZI releváns személyeivel](#) ~~Kancellária kollégiumokért felelős igazgatóságával~~;
- g.) együttműködik az Egyetem többi hallgatói képviselőjének kollégiumi felelősével, illetve az EHK kollégiumi referensével;
- h.) előkészíti a kollégiumi férőhelyek elosztását és a HK elé terjeszti;
- i.) a kollégiumi mentorokkal közösen figyelemmel kíséri a kollégium közös használatú, illetve közösségi helyeégeinek az állapotát;
- j.) közreműködik a kollégiumi parkolóhelyek kiosztásában;
- k.) aktualizálja a kulcsfelvételi listákat, koordinálja a teremfoglalási igényeket, továbbá nyomon követi a Kollégiumra vonatkozó plakátolási szabályzat betartását;
- l.) tájékoztatja a HK-t és a hallgatókat a kollégiummal kapcsolatos pályázati lehetőségekről;
- m.) figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók változásait;
- n.) javaslatot tesz a kollégiumi mentorok személyére a Kancellária kollégiumokért felelős igazgatóságának;
- o.) informálja a kollégiumi mentorokat az aktuális feladatokról, eseményekről;
- p.) ellátja a [Kollégiumi Tagsági Jogviszonyról és a Kollégiumok Működési Rendjéről](#) szóló ~~Kollégiumi~~ Kancellári Utasításban meghatározott feladatait.

8. § Rendezvényfelelős feladatköre

- (1) A Rendezvényfelelős vezeti a Rendezvényszervező Bizottságot.
- (2) A Rendezvényfelelős:
 - a.) koordinálja a Kar hallgatói rendezvényeinek szervezésével kapcsolatos teendőket;
 - b.) feladata a kulturális programok szervezése;
 - c.) segíti a kari hagyományok kialakítását és azok ápolását;
 - d.) felelőse és kapcsolattartója a kari hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvényeknek;
 - e.) elkészíti a félév rendezvényeinek időbeosztását;
 - f.) felelős a rendezvényeket érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
 - g.) felelős a Rendezvényszervező Bizottság munkájáért.

9. § Kommunikációfelelős feladatköre

- (1) A Kommunikációfelelős:
 - a.) tájékoztatja a hallgatókat az őket érintő információkról;
 - b.) hirdetések, közlemények, felhívásokat és felméréseket készít és közlésezi azokat a HK információs csatornáin;
 - c.) szerkeszti és kiküldi a KJK HK hírlevelet;
 - d.) kezeli a KJK HK információs csatornáit;

- e.) ellátja az EHK Hírcsatornára érkező feladatokat;
- f.) felelős a Szabályzatban meghatározott közzétételi kötelezettségek betartásáért;
- ~~g.) javaslatot terjeszt a KJK HK elé a KJK HK arculattervével, a KJK HK külkapcsolati tevékenységének kialakításával, fejlesztésével, végrehajtásával kapcsolatban;~~
- ~~h.) támogatókat keres a KJK HK különböző rendezvényeihez;~~
- ~~i.) előkészíti, koordinálja a KJK HK jelentősebb hallgatói rendezvényeinek szponzorációs folyamatát;~~
- ~~j.) kapcsolatot tart a szponzorációs szerződések megkötésében érintett felekkel;~~
- ~~k.) felelős a támogatói együttműködések feltételeinek teljesítéséért, a kommunikációért;~~
- ~~l.) g.) a szponzorációs folyamat menetével kapcsolatban tudásátadást tart a rendezvény szervezését végző csapat részére.~~

[1] megjegyzést írt: átírva a PR Blzhez

10. § Közéleti felelős feladatköre

(1) A Közéleti felelős:

- a.) felügyeli és segíti a Karon működő hallgatói csoportok (kiemelten a Köz hír) munkáját;
- b.) kapcsolatot tart a hallgatói csoportok vezetői és a HK között;
- c.) képviseli a Kart az EHK sport ügyekkel foglalkozó bizottságaiban;
- d.) felelős a kari köröket érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
- e.) összesíti a közösségi pontokat a közösségi ösztöndíjhoz, valamint a kollégiumi felvételihez;
- f.) levezényli az öntevékeny körök alakuló üléseit minden félév elején, legkésőbb a harmadik oktatási hét végéig;
- g.) összegyűjti az öntevékeny körök taglistáit, valamint a kulcs- és kártyajogosultságokkal kapcsolatos igényeiket;
- h.) félévente legalább egy körvezetői ülést tart.

11. § Tankör felelős feladatköre

(1) A Tankör felelős vezeti a Mentor Gárdát.

(2) A Tankör felelős:

- a.) elősegíti az elsőéves hallgatók kari közéletbe való beilleszkedését;
- b.) megteremti az elsőéves hallgatók számára a tanulmányi felzárkózás lehetőségét;
- c.) elkészíti a tankörbeosztást;
- d.) kialakítja az "Egyetemi Polgári Ismeretek" című tárgy ütemtervét és tartalmát;
- e.) segít a kari hagyományokkal foglalkozó öntevékeny körök tudásbővítő programjainak megszervezésében.

12. § Utánpótlás felelős feladatköre

- (3) Az Utánpótlás felelős vezeti az Utánpótlási Bizottságot.
- (4) Az Utánpótlás felelős:
- a.) feladata a HK bizottsági utánpótlás nevelésének megvalósítása;
 - b.) törekszik bemutatni a HK tevékenységét minél több hallgató számára;
 - c.) összegyűjti a HK tevékenysége iránt érdeklődő hallgatókat;
 - d.) megszervezi az utánpótlásképzés jelentkezési folyamatát;
 - e.) előkészíti, időben meghirdeti a félév során tartandó foglalkozásokat;
 - f.) vezeti a foglalkozásokat;
 - g.) felügyeli, ellenőrzi az utánpótlásképzésben közreműködő előadók felkészültségét és felkészítő munkáját;
 - h.) koordinálja a projektmunkák előkészítését és felügyeli azok kivitelezését;
 - i.) felügyeli és visszajelzést gyűjt az utánpótlásképzésben résztvevők tevékenységéről;
 - j.) koordinálja a Gólyatanács rendezvénysorozat szervezésével kapcsolatos teendőket.

13. § Belső működési felelős feladatköre

- (1) A Belső működési felelős:
- a.) biztosítja a HK által használt infrastruktúra működését, az általános HK-s munka zavartalan és megfelelő dokumentációját;
 - b.) felügyeli a HK honlapjának zavarmentes működését;
 - c.) ellátja a HK Facebook-csoportjainak és oldalának adminisztrátori feladatait;
 - d.) iktatja a HK ülésein előterjesztett írásos, nem gazdasági jellegű beszámolókat, előterjesztéseket;
 - e.) vezeti a HK határozattárát;
 - f.) felügyeli a HK üléseken történő munkához szükséges projektor, illetve a titkos és listás szavazáshoz szükséges szavazócedulák rendelkezésre állását;
 - g.) felelős a Hallgatói Iroda működtetéséért;
 - h.) felügyeli az irodakultúra betartását, az iroda rendbentartását.

14. § A HK belső bizottságainak ügyrendje

- (2) A HK állandó belső bizottságainak tagjai a HK tagjai. Az állandó belső bizottságok tagjain kívül csak a bizottság vezetője által meghívott személyek vehetnek részt az üléseken, szavazati jog nélkül.
- (3) A HK belső bizottságainak tagjai
- a.) a Belső Bizottság vezetője, akit - a HK elnökének javaslatára - a HK választ a HK mandátumos vagy tanácskozási jogú tagjai közül;

b.) a Képviselőten kívüli személyek csak az adott bizottság vezetőjének felkérésére;
c.) automatikusan a HK vezetősége.

(4) A HK belső bizottság üléseit a belső bizottságot vezető HK tagja, illetve a HK elnöke hívhatja össze, a kérést követően egy héten belül.

15. §

Átmeneti- és záró rendelkezések

- (1) A jelen mellékletben nem érintett kérdésekben az egyetemi és kari szabályzatok, valamint más ide vonatkozó jogszabályok az érvényesek.
- (2) Jelen melléklet elfogadásával lesz hatályos.
- (3) A melléklet elfogadásától számítva hatályát veszti annak minden korábbi változata és megelőző verziója.
- (4) Jelen szabályzatot a HK saját hatáskörben gondozza és minősített többséggel módosíthatja.
- (5) Jelen mellékletet a HK értelmezi.

Budapest, 2024. május XX.

Szatzer Martin
elnök
KJK HK

formázott: Balra zárt, Nincs együtt a következővel

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Arial, 11 pt, Nem Félkövér,
Betűszín: Fekete