

## 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 Képviselletbe (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 teendőkről 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 beköltözések 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;
  - 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 helységeinek 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 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.) hirdetéseket, közleményeket, felhívásokat és felméréseket készít és közzéteszi 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.

## **10. §**

### **Közéleti felelős feladatköre**

- (1) A Közéleti felelős:
  - a.) felügyeli és segíti a Karon működő hallgatói csoportok (kiemelten a Közhír) 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**

- (1) Az Utánpótlás felelős vezeti az Utánpótlási Bizottságot.
- (2) 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 szavazócédulák rendelkezésre állását;
  - g.) felelős a Hallgatói Iroda működtetéséért;
  - h.) felügyeli az irodakultúra betartását, az iroda rendbentartását.

## 14. §

### A HK belső bizottságainak ügyrendje

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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 13.

Szatzer Martin  
elnök  
KJK HK