

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Villamosmérnöki és Informatikai Kar
Kari Hallgatói Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
4. melléklet

A Kari Hallgatói Képviselőtestület állandó bizottságainak ügyrendje

Jelen szabályzat a VIK HÖK SZMSZ mellékletét képezi, és a Hallgatói Képviselőtestület állandó bizottságainak ügyrendjét tartalmazza.

1. Rész: Kollégiumi Hallgatói Bizottság Ügyrendje

1.§ A Kollégiumi Hallgatói Bizottság

(1) A Kollégiumi Hallgatói Bizottság (továbbiakban: KHB) a Kari Hallgatói Képviselőtestület (továbbiakban: HK) állandó bizottsága.

2.§ A KHB elérhetőségei

(2) A KHB jogosult a Hallgatói Iroda használatára, a HK Alelnökével egyeztetett módon. Itt tartja meg üléseit, valamint tarthat ügyeletet.

(3) A KHB jogosult a HK kommunikációs csatornáinak a használatára, a HK Kommunikációs Referensével egyeztetett módon.

(4) Hivatalos irodája: Schönherz Zoltán Kollégium, 1719-es hallgatói célú helyisége.

3.§ A KHB választása

(1) A HK a VIK HÖK SZMSZ 18.§ (10)-ja alapján kinevezi a KHB Elnökét, aki a Kollégiumi Fórumon felkéri a további tisztségviselőket.

(2) Amennyiben a KHB Elnöke nem rendelkezik mandátummal, a HK lehetőséget biztosít számára tanácskozási jogú taggá váláshoz.

(3) A Kollégiumi Fórumon a jelöltek személyes megjelenése kötelező.

(4) A Kollégiumi Fórumon a jelöltek ismertetik a mandátumra vonatkozó terveiket.

(5) A KHB jelen dokumentumban megnevezett tisztségei összeférhetetlenek egymással.

(6) A KHB Elnök kivételével a további KHB tisztségviselők mandátuma megszűnik:

- a) a KHB Elnök mandátumának lejártakor,
 - b) a KHB legalább négy szavazati jogú tagjának egybehangzó titkos szavazata alapján,
 - c) lemondással.
- (7) Mandátum megszűnésekor a KHB Elnök új tisztségviselőt nevez ki. A rákövetkező Kollégiumi Fórum köteles az újonnan kinevezett személyről a 3.§ (4) alapján szavazni.
- (8) A Kollégiumi Fórumon a leköszönő KHB köteles beszámolni az elmúlt éves tevékenységéről.

4.§ A KHB működése

- (1) KHB rendszeres és rendkívüli üléseket (továbbiakban: ülés) tart.
- (2) Ülést össze kell hívni
- d) az alakuló fórumot követő két héten belül;
 - e) szorgalmi időszakban legalább kéthetente;
 - f) a fórumot megelőző egy héten belül;
 - g) a HK kérésére egy héten belül;
 - h) amennyiben a tisztségviselők egyszerű többsége szükségesnek tartja.
- (3) A KHB ülésein minden tisztségviselő részvétele kötelező, távolmaradás esetén kimentés kérése szükséges. Az ülésre a KHB Elnök, e-mail-ben, az ülés időpontja előtt legkésőbb egy nappal meghívót készít, amelyet a kb@sch.bme.hu, valamint a hk@vik-hk.bme.hu levelezési listára küld. Az ülést a KHB Elnöke vezeti. Az üléseken beszámolók, tájékoztatók hangzanak el, valamint döntések születhetnek.
- (4) A KHB ülés határozatképes, ha a KHB abszolút többsége jelen van.
- (5) Határozatok elfogadásához a KHB abszolút többségének támogatása szükséges.
- (6) Az ülésen szavazni kell minden, a KHB tisztségviselői által tett indítványról.
- (7) A KHB ülésein tanácskozási joggal részt vehet a hallgatói önkormányzat bármely tagja és más, a KHB által meghívott személyek.
- (8) A KHB döntéseit személyi kérdésekben titkosan, egyéb kérdésekben – ha a KHB másképpen nem határoz – nyíltan hozza.

- (9) A KHB, valamint állandó bizottságainak üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, ami tartalmazza az ülésen megjelentek nevét és a testület határozatait a szavazati arányok megjelölésével. A KHB ülésén történekről a KHB Elnöke a soron következő HK ülésen számol be. Az ülésekről készült emlékeztetőt az ülést követő két héten belül a bizottság megküldi a HK részére, és a HK emlékeztetőjétől független módon publikálja a nyilvános kollégiumi kommunikációs csatornákon.
- (10) A döntésekkel szemben fellebbezni, az emlékeztető kikerülését követő 3 munkanapon belül lehet. A fellebbezést indoklással és a fellebbező személyének megjelölésével, a kb@sch.bme.hu címre kell beküldeni email formájában. A beérkezett fellebbezést a KHB köteles a következő ülésén napirendre tűzni – ha a megkeresés az ülés kihirdetése előtt érkezett – és amennyiben a fellebbező szükségesnek ítéli, ismét szavazni kell róla. Ismételt elutasítást követően a döntés ellen a további fellebbezést a HK Elnökének kell megküldeni, aki kérheti a téma ismételt megtárgyalását.
- (11) A KHB munkájáról a tisztségviselőket beszámoltathatja a HK, valamint a Kollégiumi Fórum. A beszámolás szóban és írásban történik. Az írásbeli beszámolót publikálni kell a kollégiumi információs csatornákon.

5.§ A KHB tisztségviselői

(1) Az Elnökön túl a KHB tisztségviselői:

- a) a KHB Gazdasági Felelős,
- b) a KHB Közéleti Felelős,
- c) és egyéb, a KHB Elnök által felkért tagok.

(2) A KHB Elnök feladata:

- a) a KHB bizottsági munkájának megszervezése, irányítása, összehangolása;
- b) rendszeres kapcsolattartás a KHB tisztségviselőivel;
- c) a tagok által betöltött tisztségek felügyelete, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése;
- d) a beszámolási kötelezettségek ellátása;
- e) kapcsolattartás a HK-val.

(3) A Gazdasági Felelős feladata:

- a) a KHB gazdálkodásának felügyelete;

b) a kari közéletet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.

(4) A Közéleti Felelős feladata:

a) a kari közélet működésének megszervezése, felügyelete, és működési feltételeiknek a megteremtése.

(5) A KHB további tisztségviselőinek feladatai:

a) a KHB tájékoztatási kötelezettségeinek ellátása;

b) kapcsolattartás a Kollégium üzemeltetőivel;

c) kapcsolattartás a kollégiumi mentorokkal és hallgatói gondnokokkal, felügyeletük és lehetőség szerint segítség nyújtása munkájukban, így különösen

i. figyelemmel kísérni a közös használatú, illetve a hallgatói célú közösségi helyiségek állapotát, valamint

ii. részvétel a szobaellenőrzésen;

d) a KHB által rábízott eseti ügyek, projektek koordinálása;

e) a KHB saját rendezvényeinek megszervezése;

f) a hagyományos kari rendezvények lebonyolításának felügyelete.

(6) Megválasztásuk utáni hónapban nyilatkozatot tesznek feladataik elosztásáról.

6.§ A KHB gazdálkodása

(1) A KHB az ügyrend valamint más, vonatkozó egyetemi és felsőbb szabályzatok szerint, a HK költségvetésében meghatározott költségvetési keretösszegek terhére, önállóan gazdálkodik.

7.§ A Kollégiumi Felvételi Bizottság

(1) A KHB állandó bizottsága a Kollégiumi Felvételi Bizottság (továbbiakban: KFB).

(2) A KFB feladatai:

a) Javaslatot tesz a Kollégiumi Felvételi Kiírás és Ügyrend kialakítására.

b) A Kar képviselete az Egyetemi Hallgatói Képviselet Külső Kollégiumi Bizottságában.

- c) Kapcsolattartás a HK Szociális Referensével.
- d) A kollégiumi felvételi lebonyolításának segítése, pályázat meghirdetése, pályázók informálása az Egyetem kollégiumokért felelős szervezeti egységével együttműködve.
- e) Kollégiumi szobabeosztás elkészítése.
- f) Kollégiumi beköltözés lebonyolításának segítése, egyeztetve a kollégium üzemeltetőjével, valamint az Egyetem kollégiumokért felelős szervezeti egységével.
- g) kollégiumi várólista felügyelete, a félév során megüresedő kollégiumi férőhelyek feltöltése az Egyetem kollégiumokért felelős szervezeti egységével.

(3) Tisztségviselők és feladataik:

- a) Elnök
 - i. a KFB bizottsági munkájának megszervezése, irányítása, összehangolása;
 - ii. rendszeres kapcsolattartás a KHB-val;
 - iii. írásbeli beszámoló készítése félévente legalább egyszer.
- b) Házmaster
 - i. A KFB Elnök jelöli ki;
 - ii. Folyamatos kapcsolattartás a hallgatókkal, rendszeres kommunikáció az aktuális szabályzatokról;
 - iii. A kollégiumi várólista felügyelete, ki- és beköltözések adminisztrálása.

(4) A KFB tagjait a KFB Elnöke kéri fel.

(5) A KFB Elnök akadályoztatása esetén a feladatkörét a Házmaster látja el.

2. Rész: A Juttatási Bizottság Ügyrendje

(1) A Juttatási Bizottság vezetője a mindenkori HK Szociális Referense.

(2) A Juttatási Bizottság a Szociális Referensből és az általa felkért tagokból áll.

- (3) A Juttatási Bizottság nem tart rendszeres üléseket.
- (4) A Juttatási Bizottság üléseit a Szociális Referens hirdeti meg, az ülések zártak, a Juttatási Bizottság tagjain kívül a Szociális Referens által meghívott személyek vehetnek rajta részt.
- (5) Az ülés határozatképes, ha jelen van a Szociális Referens és még legalább két tag.
- (6) A Juttatási Bizottság döntéseit az ülésen jelenlévők egyszerű többségével hozza, két ülés között a Szociális Referens hoz döntéseket a Juttatási Bizottság nevében.
- (7) A Juttatási Bizottság ülésén történekről a Szociális Referens a soron következő HK ülésen számol be.

3. Rész: A Tanulmányi Munkacsoport Ügyrendje

- (1) A Tanulmányi Munkacsoport vezetője a mindenkori Tanulmányi Munkacsoport Vezető. A Munkacsoport munkáját a Tanulmányi Munkacsoport Vezető irányítja, aki a HK-nak felel.
- (2) A Tanulmányi Munkacsoport az Oktatási Referensből, a Tanulmányi Munkacsoport Vezetőből és az általuk összehívott tagokból áll.
- (3) A Tanulmányi Munkacsoport szorgalmi időszakban legalább kéthetente, indokolt esetben gyakrabban ülésezik.
- (4) A Tanulmányi Munkacsoport üléseit a Tanulmányi Munkacsoport Vezető hirdeti meg, az ülések nyíltak.
- (5) Az ülés határozatképes, ha jelen van az Oktatási Referens, a Munkacsoport Vezető és még legalább három tag.
- (6) A Tanulmányi Munkacsoport döntéseit az ülésen jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza, két ülés között az Oktatási Referens és a Tanulmányi Munkacsoport Vezető hoz döntéseket a Tanulmányi Munkacsoport nevében.
- (7) A Tanulmányi Munkacsoport ülésen történekről a Tanulmányi Munkacsoport Vezető a soron következő HK ülésen számol be.
- (8) A Tanulmányi Munkacsoport üléseiről emlékeztető készül, amely a soron következő HK ülés jegyzőkönyvének részét képezi.

4. Rész: A Pályázati Munkacsoport Ügyrendje

- (1) A Pályázati Munkacsoport vezetője a mindenkori HK Pályázati Referense.
- (2) A Pályázati Munkacsoport a Pályázati Referensből és az általa összehívott tagokból áll.
- (3) A Pályázati Munkacsoport nem tart rendszeres üléseket.
- (4) A Pályázati Munkacsoport üléseit a Pályázati Referens hirdeti meg, az ülések nyíltak.
- (5) Az ülés határozatképes, ha jelen van a Pályázati Referens és még legalább két tag.
- (6) A Pályázati Munkacsoport döntéseit az ülésen jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza, két ülés között a Pályázati Referens hoz döntéseket a Pályázati Munkacsoport nevében.
- (7) A Pályázati Munkacsoport üléseiről emlékeztető készül, amely a soron következő HK ülés jegyzőkönyvének részét képezi.

5. Rész: A PR Munkacsoport Ügyrendje

- (1) A PR Munkacsoport vezetője a HK Kommunikációs Referense.
- (2) A PR Munkacsoport a Kommunikációs Referensből és az általa összehívott tagokból áll.
- (3) A PR Munkacsoport nem tart rendszeres üléseket.
- (4) A PR Munkacsoport üléseit a Kommunikációs Referens hirdeti meg, az ülések nyíltak.
- (5) Az ülés határozatképes, ha jelen van a Kommunikációs Referens és még legalább két tag.
- (6) A PR Munkacsoport döntéseit az ülésen jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza, két ülés között a Kommunikációs Referens hoz döntéseket a PR Munkacsoport nevében.
- (7) A PR Munkacsoport ülésen történekről a Kommunikációs Referens a soron következő HK ülésen számol be.
- (8) A PR Munkacsoport üléseiről emlékeztető készül, amely a soron következő HK ülés jegyzőkönyvének részét képezi.

6. Rész: Az Utánpótlás Munkacsoport Ügyrendje

- (1) Az Utánpótlás Munkacsoport vezetője a mindenkori HK Utánpótlás Referense.
- (2) Az Utánpótlás Munkacsoport az Utánpótlás Referensből és az általa összehívott tagokból áll.

- (3)Az Utánpótlás Munkacsoport nem tart rendszeres üléseket.
- (4)Az Utánpótlás Munkacsoport üléseit az Utánpótlás Referens hirdeti meg, az ülések nyíltak.
- (5)Az ülés határozatképes, ha jelen van az Utánpótlás Referens és még legalább két tag.
- (6)Az Utánpótlás Munkacsoport döntéseit az ülésen jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza, két ülés között az Utánpótlás Referens hoz döntéseket az Utánpótlás Munkacsoport nevében.
- (7)Az Utánpótlás Munkacsoport üléseiről emlékeztető készül, amely a soron következő HK ülés jegyzőkönyvének részét képezi.

7. Rész: Hatályba lépés

- (1) Jelen melléklet a Hallgatói Képviselő 2023. április 5-ei ülését követően lép életbe.