**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

**Villamosmérnöki és Informatikai Kar**

**Kari Hallgatói Önkormányzat**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**4. melléklet**

**A Kari Hallgatói Képviselet állandó bizottságainak ügyrendje**

Jelen szabályzat a VIK HÖK SZMSZ mellékletét képezi, és a Hallgatói Képviselet 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 Képviselet (továbbiakban: HK) állandó bizottsága.

**2.§ A KHB elérhetőségei**

1. A KHB jogosult a Hallgatói Iroda használatára, a HK Alelnökével egyeztetett módon. Itt tartja meg üléseit, valamint tarthat ügyeletet.
2. A KHB jogosult a HK kommunikációs csatornáinak a használatára, a HK Kommunikációs Referensével egyeztetett módon.
3. 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:
   1. a KHB Elnök mandátumának lejártakor,
   2. a KHB legalább négy szavazati jogú tagjának egybehangzó titkos szavazata alapján,
   3. 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
   1. az alakuló fórumot követő két héten belül;
   2. szorgalmi időszakban legalább kéthetente;
   3. a fórumot megelőző egy héten belül;
   4. a HK kérésére egy héten belül;
   5. 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](mailto: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 történtekről 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](mailto: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:
2. a KHB Gazdasági Felelős,
3. a KHB Közéleti Felelős,
4. és egyéb, a KHB Elnök által felkért tagok.
5. A KHB Elnök feladata:
6. a KHB bizottsági munkájának megszervezése, irányítása, összehangolása;
7. rendszeres kapcsolattartás a KHB tisztségviselőivel;
8. a tagok által betöltött tisztségek felügyelete, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése;
9. a beszámolási kötelezettségek ellátása;
10. kapcsolattartás a HK-val.
11. A Gazdasági Felelős feladata:
12. a KHB gazdálkodásának felügyelete;
13. a kari közéletet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.
14. A Közéleti Felelős feladata:
15. a kari közélet működésének megszervezése, felügyelete, és működési feltételeiknek a megteremtése.
16. A KHB további tisztségviselőinek feladatai:
17. a KHB tájékoztatási kötelezettségeinek ellátása;
18. kapcsolattartás a Kollégium üzemeltetőivel;
19. kapcsolattartás a kollégiumi mentorokkal és hallgatói gondnokokkal, felügyeletük és lehetőség szerint segítség nyújtása munkájukban, így különösen
    1. figyelemmel kísérni a közös használatú, illetve a hallgatói célú közösségi helyiségek állapotát, valamint
    2. részvétel a szobaellenőrzésen;
20. a KHB által rábízott eseti ügyek, projektek koordinálása;
21. a KHB saját rendezvényeinek megszervezése;
22. a hagyományos kari rendezvények lebonyolításának felügyelete.
23. 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:
3. Javaslatot tesz a Kollégiumi Felvételi Kiírás és Ügyrend kialakítására.
4. A Kar képviselete az Egyetemi Hallgatói Képviselet Külső Kollégiumi Bizottságában.
5. Kapcsolattartás a HK Szociális Referensével.
6. A kollégiumi felvételi lebonyolításának segítése, pályázat meghirdetése, pályázók informálása az Egyetem kollégiumokért felelős szervezeti egységével együttműködve.
7. Kollégiumi szobabeosztás elkészítése.
8. Kollégiumi beköltözés lebonyolításának segítése, egyeztetve a kollégium üzemeltetőjével, valamint az Egyetem kollégiumokért felelős szervezeti egységével.
9. kollégiumi várólista felügyelete, a félév során megüresedő kollégiumi férőhelyek feltöltése az Egyetem kollégiumokért felelős szervezeti egységével.
10. Tisztségviselők és feladataik:
11. Elnök
12. a KFB bizottsági munkájának megszervezése, irányítása, összehangolása;
13. rendszeres kapcsolattartás a KHB-val;
14. írásbeli beszámoló készítése félévente legalább egyszer.
15. Házmester
16. A KFB Elnök jelöli ki;
17. Folyamatos kapcsolattartás a hallgatókkal, rendszeres kommunikáció az aktuális szabályzatokról;
18. A kollégiumi várólista felügyelete, ki- és beköltözések adminisztrálása.
19. A KFB tagjait a KFB Elnöke kéri fel.
20. A KFB Elnök akadályoztatása esetén a feladatkörét a Házmester 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 történtekről 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 történtekről 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 történtekről 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 Képviselet 2022. április 6-i ülését követően lép életbe.