

**Építészmérnöki Kar Hallgatói Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzat**

1. számú melléklet

A HALLGATÓI KÉPVISELET FELÉPÍTÉSE

Hatályba lép: 2018. 10. 29. napján

Módosult: 2019. 09. 30. napján

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Építészmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Kari Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: KHÖK) vezető testülete, a Hallgatói Képviselőtestület (továbbiakban: HK) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. Törvény (továbbiakban: Nftv.), az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (továbbiakban: BME SZMR), az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának (továbbiakban: HÖK) Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) és annak mellékletei, valamint a KHÖK Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján megalkotta az alábbi szabályzatmellékletet.

1. §

Általános rendelkezések

- (1) A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Kar Hallgatói Képviselőtestület 14 szavazati jogú tagból áll.
- (2) A HK szavazati jogú tagja a HK tisztségviselője és 13 képviselője, akik a HK döntéseiben egy-egy szavazattal részt vesznek, valamint akiket a HK az Alapszabály és az SZMSZ szerint különböző bizottságokba, munkacsoportokba delegálhat.
- (3) A HK a 14 szavazati jogú tagja mellé az Alapszabály alapján további tanácskozási jogú tagokat választhat az SZMSZ-ben meghatározott létszámban azzal, hogy a HK döntéseiben csak véleménynyilvánítási joggal vehetnek részt, valamint kizárólag olyan bizottságokba, munkacsoportokba delegálhatók, ahol a HK és a KHÖK nevében döntés nem születik.
- (4) A szavazati jogú tagok és a tanácskozási jogú tagok alkotják a HK tagjait (továbbiakban: HK-tagok).
- (5) A HK az SZMSZ alapján a hatáskörébe utalt feladatok ellátására különböző posztokat és feladatköröket alakít ki, melyekkel megbízza az egyes HK-tagokat.
- (6) A HK által meghatározott posztok és feladatkörök felsorolását és az egyes posztokhoz rendelt speciális feladatokat, tevékenységi köröket jelen melléklet részletezi.
- (7) A posztokhoz és feladatkörökhöz tartozó speciális feladatokon és meghatározott tevékenységi körökön kívül minden HK-tag köteles ellátni a jelen mellékletben meghatározott alapvető feladatait és kötelességeit (továbbiakban: alapfeladatok).
- (8) A posztokat ellátó HK-tagok munkájának segítése érdekében a HK saját (állandó és eseti) bizottságokat, munkacsoportokat hoz létre. A bizottságokat, munkacsoportokat egy-egy HK-tag vezeti.

2. § Alapfeladatok

- (1) A HK-tagok alapfeladatai:
- a) részvétel a HK rendes és rendkívüli ülésein;
 - b) részvétel a HK Stratégiai Bizottságain és stratégiai célú megbeszélésein;
 - c) részvétel a testületi döntések előkészítésében;
 - d) részvétel az egyes eseti és állandó bizottságok ülésein - különös tekintettel az állandó bizottsági tagságokra;
 - e) beszámolás az elvégzett tevékenységekről a Hallgatói Képviselőlet ülésein, ezek részletes ismertetése a hallgatóság felé (poszt betöltése esetén különös tekintettel a poszttal járó feladatokról való beszámolásra és ismertetésre);
 - f) fogadóóra tartása hetente legalább egyszer 2 óra időtartamban;
 - g) hallgatói megkeresések (poszt betöltése esetén különös tekintettel a poszthoz tartozó specifikus megkeresésekre) és belső munkaközi levelezések gyors és pontos megválaszolása, 72 órán belül visszajelzés küldése;
 - h) irodakultúra tiszteletben tartása, irodai rend fenntartása;
 - i) ülésen készült emlékeztetők véleményezése;
 - j) a HK belső levelezőlistájára beküldött anyagok megismerése, véleményezése;
 - k) Hallgatói Képviselőlet zárhelyi dolgozatára való felkészülés;
 - l) általános és poszthoz, speciális feladatkörhöz kötődő egyetemi és kari szabályzatok ismerete;
 - m) poszt betöltése esetén a HK honlap poszthoz köthető specifikus tartalmának folyamatos frissítése és naprakészen tartása;
 - n) posztváltáskor a poszt átadása az újonnan megválasztott tagnak és a tudásátadás biztosítása;
 - o) részvétel a HK előre meghirdetett szakmai és/vagy csapatépítő jellegű eseményein.
- (1) A HK-tagok kötelességei:
- p) az elnök vagy az alelnök(ök) felé jelezni, ha bármelyik alapfeladatát nem tudja ellátni vagy akadályoztatva van;
 - q) HK-tagsággal való összeférhetetlenséget a vonatkozó határidőn belül a HK felé jelezni;
 - r) személyes érintettség esetén azt a döntéshozatal előtt jelezni;
 - s) a rábízott, feladatainak ellátáshoz szükséges adatokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezelni;
 - t) a rábízott információkat bizalmasan kezelni.

3. § A Hallgatói Képviselőlet posztjai és feladatkörei

- (1) A HK posztjai:
- a) elnök;
 - b) alelnök(ök);
 - c) Egyetemi Hallgatói Képviselőletbe (továbbiakban: EHK) delegáltak;
 - d) oktatási referens;
 - e) pályázati referens;
 - f) szociális referens
 - g) gazdasági referens;
 - h) kollégiumi referens;

- i) hallgatóicsoport-felelős;
 - j) rendezvényfelelős;
 - k) kommunikációfelelős;
 - l) külügyi felelős;
 - m) működési felelős.
- (2) A HK további feladatkörei közé tartoznak a HK testületeinek vezetése is, melyek az alábbiak:
- a) Hallgatói Gazdasági Bizottság (továbbiakban: HGB) vezetője,
 - b) Senior Kör (továbbiakban: Kör) vezetője,
 - c) Gólyatanács (továbbiakban: GT) elnöke,
- (3) A 3. § 1) bekezdésben felsorolt posztok közül az a) poszttal járó feladatokat csak a HK tisztségviselője láthatja el. A posztról való visszahívás esetén az érintett személy megbízatása és tisztségviselői mandátuma, ezáltal HK-tagsága is megszűnik.
- (4) A 3. § 1) bekezdésben felsorolt posztok közül a b)-h) posztok referensi posztok, melyek az egyetemi szintű, általános intézményi témakörökkel foglalkoznak, valamint az Alapszabály szerinti érdekvédelmi feladatokkal járnak. Referensi posztokat csak szavazati jogú tagok láthatnak el. A posztról való visszahívás esetén az érintett személy megbízatása megszűnik, de HK-tagsága megmarad.
- (5) A 3. § 1) bekezdésben felsorolt posztok közül a i)-m) posztok a felelősi posztok, melyek kari specifikus, egyedi feladatokkal járnak. Felelősi posztot a HK-tagok mindegyike elláthat. A posztról való visszahívás esetén az érintett személy megbízatása megszűnik, de HK-tagsága megmarad.
- (6) A posztok és feladatkörök nem összeférhetetlenek. Amennyiben a HK nem bíz meg senkit a (1) b)-m) bekezdésben meghatározott posztokkal járó feladatokkal, vagy időközben egy poszt betöltetlen marad, úgy a feladatok a HK elnökére szállnak vissza. Az elnök ezen feladatokat saját hatáskörben továbbdelegálhatja bármely HK-tagra legfeljebb 30 napig (mely a HK egyetértésével meghosszabbítható).
- (7) A 3. § (2) bekezdésben felsorolt feladatkörökkel járó pontos feladatokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tárgyalja, mely a Hallgatói Képviselő testületeinek részletes leírását tartalmazza.
- (8) A HK a 3. § (1)-(2) bekezdésekben felsorolt posztokhoz és feladatkörökhöz szorosan nem köthető feladatok teljesítésére eseti felelőst választhat.

4. §

A Hallgatói Képviselő bizottságai

- 1) A HK saját, állandó, vagy eseti bizottságai a belső bizottságok.
- 2) A HK állandó belső bizottságai:
 - a) Stratégiai Bizottság,
 - b) Belső Oktatási Bizottság,
 - c) Belső Pályázati Bizottság,
 - d) Belső Szociális Bizottság,
 - e) Belső Gazdasági Bizottság,
 - f) Belső Kollégiumi Bizottság,
 - g) Belső Rendezvény Bizottság,
 - h) Hallgatói Csoport Bizottság,
 - i) Utánpótlás Bizottság,
 - j) Kommunikációs Bizottság
- 3) A HK eseti bizottságot hívhat össze bármilyen egyéb, eseti jellegű témában.

- 4) Az egyes belső bizottságokat, azok feladatait és céljait az SZMSZ 3. sz. melléklete tárgyalja.

5. § Elnök

- (1) A HK elnökének feladatait, jogait és kötelességeit az SZMSZ 11. §-a tartalmazza. Ezek közül a HK elnöke elsődleges, összefoglaló feladata:
- a) felelősséget vállalni a HK működéséért és döntéseiért;
 - b) képviselni a KHÖK tagjait, a Kar hallgatóit.
- (2) A HK elnöke automatikusan vezeti:
- a) a Stratégiai Bizottságot;
 - b) az Utánpótlás Bizottságot (a Senior Kör vezetőjével és Gólyatanács elnökével együttműködve).

6. § Alelnök(ök)

- (1) A HK alelnökeinek számát az elnök köteles meghatározni. Az alelnök(ök) személyére az elnök tesz javaslatot, amelyet a Hallgatói Képviseletnek kell elfogadnia.
- (2) A HK alelnöke(i)nek feladata:
- a) segíteni a HK elnökét az SZMSZ 11. § paragrafusban meghatározott feladatok végrehajtásában;
 - b) a HK elnök távollétében vezetni a HK üléseit;
 - c) a HK elnök akadályoztatása esetén gyakorolni az elnök jogait;
 - d) folyamatosan felügyelni és segíteni a HK tagjainak munkáját;
 - e) legalább havi rendszerességgel személyes egyeztetéseket, konzultációkat tartani a HK tagjaival, amelynek célja:
 - a. egyeztetni a képviselők munkaütemtervét;
 - b. koordinálni és segíteni a projektvezetők feladatait;
 - f) gondozni a HK honlapján megtalálható képviselői beszámolók és azzal kapcsolatos anyagok, valamint az általános HK működéshez kapcsolódó anyagokat;
 - g) koordinálni a HK tagjainak szóló szabályzat- és rendszerismereti továbbképzéseket, valamint gondoskodni az időszakos tudásfelmérő tesztekéről;
 - h) összeállítani a HK irodában a fogadóórák rendjét.

7. § EHK-delegáltak

- (1) A HK Egyetemi Hallgatói Képviseletbe delegált képviselői képviselik a KHÖK tagjait, a HK és a Kar érdekeit az Egyetemi Hallgatói Képviseletben.
- (2) A HK Egyetemi Hallgatói Képviseletbe delegált tagjainak feladata:
- a) a HK képviselőjeként napi kapcsolatot tartani az Egyetemi Hallgatói Képviselettel;
 - b) egyetemi fórumokon képviselni a KHÖK tagjait;
 - c) heti rendszerességgel beszámolni az Egyetemi Hallgatói Képviseletben, a Szenátusban és az egyetemi bizottságokban végzett munkáról, az egyetemi közéletben zajló eseményekről;

- d) heti rendszerességgel tájékoztatni a képviselőket a HK munkáját érintő, egyetemi szintű változásokról;
- e) összehangolni a képviseleti projekteket és előterjesztéseket az EHK kapcsolódó projektjeivel;

8. § Oktatási referens

- (1) A HK oktatási referensének feladata:
 - a) figyelemmel kíséni az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ), valamint az oktatással kapcsolatos kari és egyetemi szabályzatok változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezni;
 - b) kapcsolatot tartani a képzésért felelős dékánhelyetttel, a tanszékek vezetőivel, azok képviselőivel, valamint a tanszékek oktatási felelőseivel;
 - c) figyelni a szakok mintatantervének, előtanulmányi rendjének változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezni;
 - d) figyelemmel kíséni és ellenőrizni a tantárgyleírások, tantárgykövetelmények változásait és azok megjelenését;
 - e) ellenőrizni a kari teljesítményértékelési tervet és felügyelni annak megfelelő időben történő elkészültét;
 - f) tájékoztatni a Kar hallgatóit az aktuális tanulmányi jellegű információkról;
 - g) minden olyan további feladat koordinálása, ellátása, amelyet a TVSZ és az oktatáshoz köthető egyéb kari vagy egyetemi szabályzatok a HK hatáskörébe rendelnek;
- (2) A HK oktatási referense automatikusan vezeti:
 - a) a Belső Oktatási Bizottságot.

9. § Pályázati referens

- (1) A HK pályázati referensének feladata:
 - a) figyelemmel kíséni az Egyetem Térítési és Juttatási Szabályzatának (továbbiakban: TJSZ), annak mellékleteinek, valamint a vonatkozó rektori és kancellári utasítások változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezni;
 - b) kapcsolatot tartani a Kancellária Jogi Igazgatóságával és a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatósággal a hallgatói pályázatok dokumentációja és kezelése kapcsán;
 - c) kezelni a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott, a HK hatáskörébe rendelt teljesítmény alapú ösztöndíj pályázatokat; koordinálni ezek kiírását, elbírálását és dokumentációját;
 - d) tájékoztatni a Kar hallgatóit az aktuális pályázatokkal kapcsolatos információkról;
 - e) figyelemmel kíséni és naprakészen tartani a KHÖK teljesítmény alapú ösztöndíj pályázatokra kifizetett normatíva-költségvetését;
 - f) minden olyan további feladat koordinálása, ellátása, amelyet a TJSZ és annak mellékletei, valamint a juttatásokhoz köthető más kari vagy egyetemi szabályzatok a HK hatáskörébe rendelnek.
- (2) A HK pályázati referense automatikusan vezeti:
 - a) a Belső Pályázati Bizottságot.

10. § Szociális referens

- (1) A HK szociális referensének feladata:
 - a) az Egyetemi Szociális Bizottság keretein belül kari szinten kezelni a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott szociális alapú ösztöndíj pályázatokat;
 - b) a szociális ösztöndíj pályázatok előbírálásának és elbírálásának ütemezése kari szinten az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet által megadott feltételeknek megfelelően;
 - c) szervezni és irányítani a Hallgatói Szociális Bizottság (továbbiakban: HSZB) munkáját, összehívni és vezetni annak üléseit, továbbá rendszeresen beszámolni a HSZB tevékenységéről a HK-nak;
 - d) a HSZB teljesítményértékelésének elkészítése;
 - e) a HSZB tagok munkarendjének meghatározása;
 - f) az EHK által tartott hallgatók szociális helyzetének megítélésére feljogosító bírálói vizsgára (továbbiakban: bírálói vizsga) való felkészülésben segítséget nyújtani a HSZB tagjainak;
 - g) a pályázatok előbírálása és elbírálása során a bírálási időszakban elérhető lenni;
 - h) a HSZB utánpótlásáról gondoskodni, az utánpótlás során törekedni kell arra, hogy minden évfolyam legalább egy hallgatója a HSZB tagja legyen.
- (2) A HK szociális referense felelős a HSZB működéséért, az SZMSZ 4. számú melléklete szerint.
- (3) A HK szociális referense automatikusan vezeti:
 - a) a Belső Szociális Bizottságot.

11. § Gazdasági referens

- (4) A HK gazdasági referensének feladata:
 - a) felügyelni a HK gazdálkodását, erről beszámolni a HK ülésein;
 - b) kapcsolatot tartani a hallgatói alrendszer háttérszervezeteinek képviselőivel;
 - c) elkészíteni és folyamatosan felülvizsgálni a HK éves költségvetését;
 - d) elkészíteni a HK gazdasági beszámolóját az EHK által kért módon;
 - e) kapcsolatot tartani a kari rendezvények főszervezőivel, egyeztetni a rendezvények gazdasági vonatkozásait és költségvetését;
 - f) elszámolást készíteni a kari hallgatói rendezvények költségeiről a HK felé;
 - g) felügyelni a kari hallgatói csoportok gazdálkodását, erről beszámolni a HK ülésein;
 - h) szabályszerű háttérrel biztosítani a HGB által gyűjtött támogatások elszámolásához;
 - i) elkészíteni a HK éves költségvetését;
- (5) A HK gazdasági referense automatikusan vezeti:
 - a) a Belső Gazdasági Bizottságot.

12. § Kollégiumi referens

- (1) A HK kollégiumi referensének feladata:
 - a) tájékoztatni a kollégiumra vonatkozó jogszabályokról, szabályzatokról, határidőkről;

- b) együttműködni, napi kapcsolatot tartani a BME Kancellária Kollégiumok Igazgatósága (továbbiakban: KI) vezetésével;
 - c) a HK határozatait továbbítani az EHK és a KI felé;
 - d) kiírni, elbírálni és a bírálás alapján javaslatot tenni a Kollégiumi férőhely pályázatra, az eredményt kihirdetni;
 - e) segíteni a kollégiumi beköltözések menetét, koordinálni a megüresedő helyek feltöltését;
 - f) javaslatokat tenni a kollégiumi fejlesztésekre, nyomon követni a megvalósuló fejlesztéseket;
 - g) értesíteni a BME Kancellária Kollégiumok Igazgatóságát, amennyiben a Kar hallgatói által igénybe vett kollégiumok nem felelnek meg az érvényes jogszabályoknak, szabályzatoknak;
 - h) együttműködni, napi kapcsolatot tartani a kari kollégiumi mentorokkal és kollégiumi vezető mentorral, továbbá a Bercsényi 28-30 Kollégium dolgozóival;
 - i) felügyelni, heti szinten frissíteni és továbbítani a Bercsényi 28-30 Kollégium helyiségfoglalásait;
 - j) együttműködni a HK hallgatóicsoport-felelősével a kollégiumban található, kari hallgatói csoportok által használt eszközök nyilvántartásának ellenőrzésében;
 - k) minden olyan további feladatot koordinálni, ellátni, amelyet a TJSZ 48- 49. §-ban foglaltak, valamint a kollégiumokhoz köthető más kari vagy egyetemi szabályzatok a HK hatáskörébe rendelnek;
 - l) lejelenteni és engedélyeztetni a Bercsényi 28-30 Kollégium területén zajló rendezvényeket az ezt szabályozó tájékoztató szerint.
- (2) A HK kollégiumi referense automatikusan vezeti:
- b) a Belső Kollégiumi Bizottságot.

13. § Hallgatóicsoport-felelős

- (3) A HK hallgatóicsoport-felelősének feladata:
- a) kapcsolatot tartani a kari hallgatói csoportokkal, elősegíteni azok a Hallgatói Képvisellel való minél sikeresebb együttműködését;
 - b) koordinálni és segíteni a kari hallgatói csoportok létrejöttét, munkáját, hosszú- és rövidtávú stratégiai döntéseik meghozatalát;
 - c) koordinálni a kari hallgatói csoportok rendezvényeinek ütemezését, segíteni azok létrejöttének feltételeit;
 - d) félévenként bekérni és adminisztrálni a kari hallgatói csoportok nyilvántartásba vételéhez szükséges dokumentumokat;
 - e) közreműködni a Hallgatói Csoport Bizottság segítségével a közösségi tevékenység alapján megítélt ösztöndíj pályázat elbírálásában;
 - f) kiírni és a Belső Gazdasági Bizottság keretein belül elbírálni a hallgatói csoportok számára kiírt támogatási pályázatot a Kari Hallgatói Csoportok Ügyrendjében meghatározottak szerint, továbbá az eredményt kihirdetni;
 - g) nyilvántartást vezetni a HK által kezelt, valamint a Kancellária - Kollégiumok Igazgatóság tulajdonát képező, kari hallgatói csoportok használatában lévő eszközökről;
 - h) kapcsolatot tartani a szakmai tevékenységet folytató hallgatói csoportokkal, koordinálni, segíteni a kari szakmai közéletet;

- i) kapcsolatot tartani a sporttevékenységet folytató hallgatói csoportokkal, koordinálni, segíteni a kari hallgatói sportéletet;
 - j) koordinálni a Bercsényi 28-30 Kollégium tornatermének használatát;
 - k) megszervezni az őszi Öntevékeny köri állófogadást.
- (2) A HK hallgatóicsoport-felelőse automatikusan vezeti:
- a) a Hallgatói Csoport Bizottságot,
 - b) a Hallgatói Csoport Gyűlést.

14.§ Rendezvényfelelős

- (1) A HK rendezvényfelelősének feladata:
- a) szervezni és irányítani a Rendezvény Csoport (továbbiakban: RCS) munkáját, összehívni és vezetni annak üléseit, továbbá rendszeresen beszámolni az RCS tevékenységéről a HK-nak;
 - b) szervezni és irányítani a kari rendezvények operatív, helyszíni feladatokat ellátó lebonyolítóinak munkáját, utánpótlásukról gondoskodni;
 - c) elkészíteni az RCS segítségével a félév kari hallgatói közéleti rendezvények koncepcióját, ütemtervét;
 - d) koordinálni a Rendezvény Csoportba történő jelentkezést;
 - e) az RCS utánpótlásáról gondoskodni;
 - f) közreműködni a Belső Rendezvény Bizottság segítségével a kari rendezvények megszervezése alapján megítélt ösztöndíj pályázat elbírálásában;
 - g) előterjeszteni és kiírni a kari rendezvények főszervezői pályázatait a HK elé;
 - h) kapcsolatot tartani más karok hallgatói rendezvényeiért felelős személyekkel, illetve az egyetemi hallgatói rendezvényekért felelős személyekkel.
- (2) A HK rendezvényfelelőse felelős az RCS működéséért, az SZMSZ 4. számú melléklete szerint.
- (3) A HK rendezvényfelelőse automatikusan vezeti:
- a) a Belső Rendezvény Bizottságot,

15. § Kommunikációfelelős

- (1) A HK kommunikációfelelősének feladata:
- a) tájékoztatni a hallgatókat a HK, a Kar, az EHK, az építész szakma, és egyéb helyekről érkező, a hallgatókat érintő hírekről a HK információs csatornáin keresztül;
 - b) tájékoztatni a hallgatókat a Kar, az EHK, az építész szakma és egyéb helyekről érkező felhívásokról, tájékoztatásokról;
 - c) felügyelni a BME Nyílt Napon és az Educatio kiállításon történő megjelenést hallgatói részről;
 - d) megszervezni a nyílt HK ülések, Szavazások és Fórumok hirdetését;
 - e) kapcsolatot tartani a Kari Papír és a Megfagyott Muzsikus, a KHÖK lapjainak főszerkesztőivel, valamint a lapok tartalmáért felelősséget vállal;
 - f) monitorozni a hallgatói elégedettséget különböző témákban;
 - g) gondozni a HK belső kommunikációs ütemterveit;
 - h) heti szinten frissíteni a HK információs csatornáit;

- i) elkészíteni és közzétenni a HK hírleveleit,
 - j) gondozni a HK arculatát, kommunikációs sablonjait;
 - k) megválaszolni, vagy továbbítani a HK Facebook oldalára, illetve a HK általános e-mail címére érkező megkereséseket;
 - l) kiírni a KHÖK lapjainak főszerkesztői pályázatait.
- (2) A HK kommunikációfelelőse automatikusan vezeti:
- m) a Kommunikációs Bizottságot.

16. § Külügyi felelős

- (1) A HK külügyi felelősének feladata:
- a) figyelemmel kíséreni a TVSZ, a BME Code of Studies, a kreditátviteli eljárással kapcsolatos kari és egyetemi szabályzatok, valamint a külföldi (különösen az Erasmus+ és a Campus Mundi) ösztöndíj pályázatok szabályzatainak változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezni;
 - b) kapcsolatot tartani az idegen nyelvű képzésért felelős dékánhelyetttel, a kreditátviteli eljárásért felelős dékánhelyetttel, a külföldi ösztöndíj pályázatok kari koordinátorával, az EHK külügyi felelősével, valamint az Erasmus Iroda munkatársaival;
 - c) javaslatot tenni az Erasmus+ tanulmányi ösztöndíj pályázat kari pontrendszerére, valamint koordinálni a pályázat elbírálását;
 - d) tájékoztatni a Kar hallgatóit a külföldi ösztöndíj pályázatokról;
 - e) tájékoztatni a Kar idegen nyelvű képzéseinek hallgatóit az alapvető tanulmányi jellegű információkról;
 - f) törekedni az idegen nyelvű képzések hallgatóinak kari közéletbe integrálására;
 - g) minden olyan további, idegen nyelvű képzéssel, kreditátviteli eljárással, vagy külföldi ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladat koordinálása, ellátása, amelyet a hatályos kari vagy egyetemi szabályzatok a HK hatáskörébe rendelnek.

17. § Működési felelős

- (2) A HK működési felelősének feladata:
- a) biztosítani a HK által használt infrastruktúra működését, az általános HK-s munka zavartalan és megfelelő dokumentációját,
 - b) kapcsolatot tartani a HK informatikai infrastruktúrájának rendszergazdáival és a Bercsényi Számítástechnikai Körrel;
 - c) emlékeztetőt készíteni a HK üléseiről, azt az Alapszabályban meghatározott időpontig közzétenni a HK honlapján, valamint megküldeni a Kancellária - Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság felé;
 - d) felügyelni a HK által üzemeltetett levelezőlisták működését;
 - e) felügyelni a HK honlapjának zavarmentes működését;
 - f) szükség esetén igényelni a HK irodához és ez egyetemi beléptető rendszerhez tartozó belépőkártyákat;
 - g) elhozni a küldeményeket a BME Kancellária Üzemeltetési Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztály postaszolgálatáról;
 - h) ellátni a HK Facebook-csoportjainak és oldalának adminisztrátori feladatait;

- i) iktatni a HK ülésein előterjesztett írásos, nem gazdasági jellegű beszámolókat, előterjesztéseket;
- j) vezetni a HK határozattárát;
- k) felügyelni a HK üléseken történő munkához szükséges projektor, illetve a titkos és listás szavazáshoz szükséges szavazócédulák rendelkezésre állását;
- l) felügyelni az irodakultúra betartását, az iroda rendbentartását.

18. §

A Hallgatói Képviselő delegációi

- 1) A HK a Kar egyes bizottságaiba automatikusan delegálja szavazati jogú tagjait az alábbiak szerint:
 - a) Kari Tanács: elnök, alelnök(ök);
 - b) Dékáni Tanács: elnök;
 - c) Kari Tanulmányi Bizottság: elnök, oktatási referens;
 - d) Kari Oktatási Bizottság: elnök, oktatási referens;
 - e) Kari Gazdasági Bizottság: elnök, gazdasági referens;
 - f) Kari Kreditátviteli Bizottság: külügyi felelős (tanácskozási joggal);
 - g) Kari Fegyelmi Bizottság: elnök;
 - h) Kari Felvételi Bizottság: elnök;
 - i) kari szakbizottságok: elnök;
 - j) egyéb kari, oktatásszervezési bizottságok: HK döntés alapján.
- 2) A kari bizottságokba delegált szavazati jogú tagok különböző feladatokat vállalhatnak, melyek végrehajtásáért a feladatra vállalkozó HK-tag felelős.
- 3) A kari bizottságokba delegált szavazati jogú tagok kötelesek részt venni a delegációban érintett bizottságok ülésein.
- 4) Egyes kari bizottságokba, testületekbe a HK a hatályos szabályzatok alapján a fenti automatikus delegációkon túl további szavazati jogú tagokat is delegálhat. Ilyen esetekben a fennmaradó helyek betöltésére a szavazati jogú tagok jelentkezhetnek, amelyekről a HK dönt.
- 5) A HK egyetemi bizottságokba vagy az EHK által életre hívott külső bizottságokba delegálja tagjait az alábbiak szerint:
 - a) Elnöki Értekezlet: elnök,
 - b) Külső Oktatási Bizottság: oktatási referens,
 - c) Egyetemi Szociális Bizottság: szociális referens,
 - d) Külső Szociális Bizottság: szociális referens
 - e) Külső Pályázati Bizottság: pályázati referens,
 - f) Külső Gazdasági Bizottság: gazdasági referens,
 - g) Külső Kollégiumi Bizottság: kollégiumi referens,
 - h) Hallgatói Sport Bizottság: hallgatóicsoport-felelős.
- 6) Az EHK által életre hívott külső vagy egyetemi bizottságokba delegált szavazati jogú tagok különböző feladatokat vállalhatnak, melyek végrehajtásáért a feladatra vállalkozó HK-tag felelős.
- 7) Az EHK által életre hívott külső vagy egyetemi bizottságokba delegált szavazati jogú tagok kötelesek részt venni a delegációban érintett bizottságok ülésein.
- 8) Jelen paragrafusban rögzített, automatikusan delegált HK-tagok helyettesítését csak szavazati jogú tagok láthatják el a HK döntése alapján, kivéve, ha a bizottság érintett üléséről előzetesen megállapítható, hogy azon a HK nevében döntés nem születik.

19. §
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 egyszerű többséggel módosíthatja.
- (5) Jelen mellékletet a HK értelmezi.

Budapest, 2019. szeptember 30.

Filep Richárd
Elnök
Építészmérnöki Kar
Hallgatói Képviselő