A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Gépészmérnöki Kar Hallgatói Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzata

**3. számú melléklet**

**A Gépészkari Hallgatói Képviselet bizottságaihoz, tisztségeihez és megbízatásaihoz kötődő feladatkörök**

A Gépészmérnöki Kar Hallgatói Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: GPK HÖK SZMSZ) szerint a Gépészkari Hallgatói Képviselet (továbbiakban: GHK) a bizottságaihoz, tisztségeihez és megbízatásaihoz kötődő feladat- és hatáskörökről a következő szabályzatot alkotja:

**1.§**

**Ösztöndíj Bizottság (továbbiakban: ÖB)**

1.) Az ÖB feladata

1. a hallgatók megfelelő tájékoztatása az Egyetemen elérhető teljesítményalapú juttatásokról;
2. a különböző teljesítményalapú juttatásokkal kapcsolatos hallgatói kérdések megválaszolása.

2.) Az ÖB vezetőjének feladata, hogy

1. ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát;
2. tájékoztassa a GHK tagjait a normatíva költségvetés alakulásáról.

3.) Az ÖB tagjának feladata

1. a bizottság vezetője által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

**2.§**

**Szociális Bizottság (továbbiakban: SZB)**

1.) Az SZB feladata

1. a hallgatók megfelelő tájékoztatása az Egyetemen elérhető szociális alapú juttatásokról;
2. a különböző szociális alapú juttatásokkal kapcsolatos hallgatói kérdések megválaszolása;
3. a rendszeres szociális támogatásra beérkező hallgatói pályázatok elbírálása;
4. a szociális pályázatok elbírálásával kapcsolatos hallgatói elégedettség mérése, annak eredményei alapján a szükséges intézkedések meghozatala.

2.) Az SZB vezetőjének feladata, hogy

1. ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát.

3.) Az SZB tagjának feladata, hogy

1. a szociális pályázatok leadási időpontjain pontosan, felkészülten jelenjen meg;
2. megfelelő információval lássa el a hozzá kérdéssel forduló hallgatókat;
3. ismerje és magabiztosan használja a bírálói rendszert, valamint alaposan ismerje a bíráláshoz szükséges felsőbb szabályzatokat.

**3.§**

**Kollégiumi Bizottság (továbbiakban: KB)**

1. A KB feladata
2. a javaslattétel a kollégiumi férőhelyosztás elveire a GHK részére;
3. a kollégiumi szobabeosztás elkészítése;
4. a javaslattétel a kollégiumi felújításokra, fejlesztésekre;
5. a költözési időpontok egyeztetése a Kollégiumok Igazgatósággal és az Üzemeltetővel;
6. a KEFIR vonatkozó kari felületeinek gondozása;
7. a kollégiummal kapcsolatos információk eljuttatása a hallgatókhoz;
8. az aktív részvétel a Kollégiumi Monitoring üléseken;
9. a Kármán Tódor Kollégium szintfelelőseinek kiválasztásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
10. a kollégiumi mentorok személyére történő javaslattétellel kapcsolatos feladatok koordinálása.
11. A KB vezetőjének feladata, hogy
12. kapcsolatot tartson az EHK illetékeseivel, a Kollégiumok Igazgatósággal, valamint az Üzemeltetővel;
13. tájékoztassa a kollégistákat és GHK tagjait az aktuális, kollégiumot érintő eseményekről;
14. ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát;
15. biztosítsa a különböző határidős feladatok elvégzését;
16. aktívan részt vegyen az EHK Külső Kollégiumi Bizottságának munkájában.
17. A KB tagjának feladata
18. a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

**4.§**

**Tanulmányi és Oktatási Bizottság (továbbiakban: TOB)**

1. A TOB feladatai
2. közreműködés a számonkérések ütemezésében a Kari Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: KTB) Ügyrendben rögzített határidőre;
3. közreműködés a vizsgarend összeállításában a KTB Ügyrendben rögzített határidőre;
4. az alap- és mesterképzések minőségbiztosításában és felülvizsgálatában való tevékeny részvétel;
5. a hallgatói oldalról felmerülő, oktatással kapcsolatos problémák kezelése;
6. a KTB és a Kari Tanács előkészítő bizottságinak a munkájának segítése;
7. más szabályzat szerint meghatározott szempontok szerinti javaslattétel a Gépészkar Kiváló Oktatója Díj díjazottjaira.
8. A TOB vezetőjének feladata, hogy
9. ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát;
10. folyamatosan kapcsolatot tartson a Kar oktatási dékánhelyettesével
11. ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát.
12. A TOB tagjának feladata
13. a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

**5.§**

**Gazdasági Bizottság (továbbiakban: GB)**

1. A GB feladata
2. az Öntevékeny Körök támogatására félévente esedékes pályázatok kiírása, begyűjtése, valamint javaslattétel a GHK felé a támogatások mértékére;
3. az Öntevékeny Körök leltárjainak és SZMSZ-einek kezelése.
4. A GB vezetőjének feladata
5. a szükséges időközönként Közösségvezetői ülés összehívása;
6. ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát.

3.)A GB tagjának feladata

1. a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

**6.§**

**PR Bizottság (továbbiakban: PRB)**

1. A PRB feladata
2. a Kar hallgatóinak tájékoztatása a GHK döntéseiről és a GHK által szervezett eseményekről;
3. Statisztikák és egyéb kimutatások készítése a képviselet tevékenységéről;
4. a GHK információs csatornáinak felügyelete, különös tekintettel a Gépész Hírek hírlevélre;
5. PR kiadvány folyamatos aktualizálása;
6. az Educatio kiállításon történő megjelenés és a BME Nyílt nap szervezése hallgatói részről;
7. a GHK arculatának kidolgozása;
8. kapcsolattartás a Kar öntevékeny köreivel;
9. kapcsolattartás a KÁTÉ-val;
10. kapcsolattartás a GHK alumnival;
11. a GHK belső rendezvényeinek szervezése;
12. GHK Gólyatábori megjelenésének koordinálása;
13. Nyílt HK ülések és Fórumok megszervezése;
14. Események PR tervének elkészítése és lebonyolítása;
15. Hallgatói elégedettség monitorozása.
16. A PRB vezető feladata, hogy
17. a 8.§ (1) bekezdésében leírtak teljesüléséhez szükséges feladatokat elvégezze.
18. A PRB tagjának feladata
19. a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

**7.§**

**Rendezvény Bizottság (továbbiakban: RB)**

1. Az RB feladata
2. GHK hatáskörébe tartozó rendezvények szervezése, lebonyolítása, felügyelete.
3. Az RB vezető feladata, hogy
4. közreműködjön a rendezvények előzetes költségvetéseinek és elszámolásainak elkészítésében;
5. gondoskodjon pályázat kiírásáról a Kari Rendezvény Bizottság posztjainak betöltésére minden év szeptember 31-ig;
6. a rendezvények időben és megfelelően történő bejelentése az adott illetékes szerveknél.
7. A RB tagjának feladata
	1. a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

**8.§**

**Külügyi referens**

1. A külügyi referens feladatai:
2. a nemzetközi csereprogramokkal kapcsolatban a kapcsolattartás az egyetem nemzetközi érdekeltségű adminisztratív és hallgatói szervezeteivel, illetve a kari Erasmus koordinátorral;
3. az Erasmus hallgatói ösztöndíjprogram pályázatának lebonyolításában való segédkezés (kari pontrendszer gondozása, pályázatok elbírálása);
4. az Erasmus és egyéb csereprogramok népszerűsítése a karon tájékoztató fórumok tartásával és személyes rendelkezésre állással;
5. az idegennyelvű képzésben résztvevők segítése.

**9.§**

**Sportreferens**

1. A sportreferens feladatai:
2. a rendszeres kapcsolattartás a Gépész Sport Szakosztállyal és annak vezetőjével;
3. a Gépész Sport Szakosztály működésének ellenőrzése;
4. az Egyetemi Hallgatói Képviselet Sportreferensével való együttműködés;
5. kapcsolattartás a Testnevelési Központtal;
6. kapcsolattartás a kari sportcsapatokkal, amibe beletartozik a sportpályázatok kiírása, begyűjtése, valamint javaslattétel a GHK felé a támogatások mértékére.

**10.§**

**Utánpótlásképzésért felelős**

1.) A GHK utánpótlásképzésének célja:

1. minél több hallgató számára bemutatni a GHK működését;
2. azon hallgatók összegyűjtése, akik érdeklődnek a kari hallgatói közéleti tevékenységek és annak szervezése iránt;
3. az érdeklődő és alkalmas hallgatók fokozatos bevonása a GHK munkájába.

2.) Az utánpótlásképzésért felelős referens feladatai:

1. megszervezi a jelentkezés folyamatát;
2. előkészíti, időben meghirdeti a félév során tartandó foglalkozásokat;
3. vezeti a foglalkozásokat;
4. felügyeli, ellenőrzi az utánpótlásképzésben közreműködő előadók felkészültségét és felkészítő munkáját;
5. előkészíti a projektmunkákat és felügyeli azok kivitelezését;
6. felügyeli az utánpótlásképzésben résztvevők munkáját.

**11. §**

**Gazdasági referens**

1. A gazdasági referens feladatai a következők:
2. az aktív részvétel az EHK Külső Gazdasági Bizottságának munkájában;
3. együttműködés az EHK gazdasági referensével és kéréseinek határidőre történő teljesítse;
4. költségvetési tervezet készítése az aktuális évre, valamint beszámoló készítése az előző évről;
5. a GHK által szervezett vagy lebonyolított rendezvények gazdasági felügyelete;
6. az Öntevékeny Körökkel való rendszeres elszámolás, aktuális költségvetésük betartatása, kiadásaik nyilvántartása;
7. a rendezvények időpontja előtt legalább 2 héttel az adott rendezvény előzetes költségvetésének elkészítése, amelyet a GHK elé terjeszt;
8. a GHK által finanszírozott rendezvények bevételeinek és kiadásainak kezelése, az előzetesen készített költségvetés betartatása;
9. a rendezvény időpontja után legfeljebb 2 héttel az adott rendezvény végleges költségvetésének elkészítése, melyet a GHK elé terjeszt;
10. a rendezvényekre, szolgáltatásokra, illetve a működésre, támogatásra és fejlesztésre fordítandó keretekkel való rendszeres elszámolás;
11. beszámoló készítése az előző éves költségvetés fényében, amely tartalmazza az összes megvalósult tranzakciót;
12. kapcsolattartás az érintett felekkel.

**12. §**

**Ösztöndíj referens**

1. Az ösztöndíj referens feladatai a következők:
2. az aktív részvétel az EHK Külső Pályázati Bizottságának munkájában;
3. együttműködés az EHK pályázati referensével és kéréseinek határidőre történő teljesítse;
4. a GHK hatáskörébe tartozó teljesítményalapú ösztöndíjak pályázatainak kiírása, elbírálása, felügyelete, a kifizetésekhez kapcsolódó kari szintű feladatok elvégzése, illetve ezekkel kapcsolatban tájékoztatás nyújtása a GHK, illetve a hallgatók felé;
5. a Kari BME, Szakmai, Sport, Közösségi illetve az egyéb GHK által kezelt ösztöndíjak kiírása, elbírálása, a felszólalások kezelése, valamint a hallgatók tájékoztatása;
6. a tanulmányi ösztöndíj elosztásával kapcsolatos javaslat előkészítése, amelyet a félév elején a GHK elé terjeszt;
7. az ösztöndíj pályázatok kifizetési dokumentációi határidőre elkészüljenek, és csak a GHK által elfogadott kifizetések szerepeljenek benne;
8. a tanulmányi ösztöndíjjal és az egyéb teljesítmény alapú ösztöndíjakkal kapcsolatos javaslatokat úgy készítse elő, hogy azokat a GHK időben elfogadja, a kifizetések pedig minél előbb megtörténhessenek;
9. a GHK a BME Térítési és Juttatási Szabályzatban az ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségeinek eleget tegyen, különös tekintettel a tanulmányi ösztöndíjak elosztási elveinek nyilvánosságra hozatalára;
10. előkészítse a Gépészmérnöki Kar normatíva költségvetését, majd a GHK által elfogadott költségvetésnek megfelelően koordinálja az ÖB további munkáját.

**13. §**

**Szociális referens**

1. A szociális referens feladatai a következők:
2. az aktív részvétel az EHK Külső Szociális Bizottságának munkájában;
3. együttműködés az EHK szociális referensével és kéréseinek határidőre történő teljesítse;
4. a pályázatokhoz kapcsolódó időpontokról és esetleges változásokról a GHK honlapon értesítse a hallgatókat;
5. a szociális pályázatok bírálását, az igazolások bemutatását koordinálja;
6. a bírálókat megfelelően felkészítse a bírálásra és a bírálói vizsgákra;
7. a bírálás időpontjairól időben értesítse a hallgatókat és a bizottság tagjait;
8. gondoskodjon a pályázat leadási időpontokban elegendő bíráló jelenlétéről és a bíráláshoz szükséges infrastrukturális feltételek meglétéről;
9. az eredményekről a GHK információs csatornáin egyaránt értesítse a hallgatókat.

**14. §**

**Tanulmányi és oktatási referens**

1. A tanulmányi és oktatási referens feladata a következők:
2. az aktív részvétel az EHK Külső Tanulmányi Bizottságának munkájában;
3. együttműködjön az EHK tanulmányi referensével és kéréseinek határidőre történő teljesítse;
4. gondoskodjon a tanulmányi tanácsadásban, a GHK-ra jutó feladatok elvégzéséről, ügyeleti időpontok megszervezéséről;
5. gondoskodjon a határidős feladatok teljesítéséről.

Budapest, 2017. szeptember 24.