

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

3. melléklet

**A Gépészkar Hallgatói Képviselő Bizottságaihoz, tisztségeihez és megbízásaihoz
kötődő feladatkörök**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Gépészkar Hallgatói Képviselő Bizottsága (továbbiakban: GHK) az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály), valamint a Gépészmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Hallgatói Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: GPK HÖK SZMSZ) alapján a saját ügyrendjét (továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint alkotja meg:

1. §

Stratégiai Bizottság

- (1) A bizottság vezetője a GHK elnöke.
- (2) A Stratégiai Bizottság a bizottságokra vonatkozó általános rendelkezéseken túl
 - a) tárgyalja az GPK HÖK SZMSZ és mellékleteinek tartalmára vonatkozó módosítási javaslatokat;
 - b) tárgyalja a GHK működését érintő, hosszútávú, stratégiai döntéseket;
 - c) tárgyalja az Önkormányzat alapvető működését befolyásoló döntéseket.

2. §

Alelnök(ök)

- (1) Az alelnök(ök) személyére az elnök tesz javaslatot és a GHK fogadja el.
- (2) Az alelnök segíti a GHK elnökét a feladatai végrehajtásában, így különösen
 - a) rendszeresen kapcsolatot tart a GHK elnökével, alelnökével és EHK delegáltjaival;
 - b) a GHK elnök távollétében vezeti a GHK üléseit más, írásban felhatalmazott GHK tag hiányában;
 - c) a GHK elnök akadályoztatása esetén gyakorolja az elnök jogait más, írásban felhatalmazott GHK tag hiányában;
 - d) segíti a GHK belső működésének szervezésével kapcsolatos teendők ellátását;
 - e) tájékoztatja a GHK-t az aktuális teendőkről és határidőkről;
 - f) felügyeli a GHK tagjainak tevékenységét;

3. § EHK delegált(ak)

- (1) A GHK Egyetemi Hallgatói Képviselőtestületbe (továbbiakban: EHK) delegált képviselői képviselik az Önkormányzat tagjait, a GHK és a Kar érdekeit.
- (2) Az EHK delegált
 - a) rendszeresen kapcsolatot tart a GHK elnökével, alelnökeivel és EHK delegáltjával;
 - b) rendszeresen kapcsolatot tart az EHK tagjaival;
 - c) az egyetemi fórumokon képviseli az Önkormányzat tagjait;
 - d) heti rendszerességgel beszámol az EHK-ban, a Szenátusban és az egyetemi bizottságokban végzett tevékenységről, az egyetemi közéletben zajló eseményekről;
 - e) rendszeresen tájékoztatja a GHK tagjait az egyetemi szintű változásokról.

4. § Tanulmányi és Oktatási Bizottság

- (1) A Tanulmányi és Oktatási Bizottság (továbbiakban: TOB)
 - a) tájékoztatja a hallgatókat az őket érintő aktuális tanulmányi szabályokról, illetve azok esetleges változásáról;
 - b) megválaszolja a különböző tanulmányi problémákkal kapcsolatos hallgatói kérdéseket;
 - c) tájékoztatja a hallgatókat a tanulmányi időszakokról, határidőkről;
 - d) közreműködik a tanulmányi teljesítményértékelési terv ellenőrzésében a Kari Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: KTB) Ügyrendben rögzített határidőre;
 - e) közreműködik a vizsgarend összeállításában a KTB Ügyrendben rögzített határidőre;
 - f) közreműködik az alap- és mesterképzések minőségbiztosításában és felülvizsgálatában;
 - g) kezeli a hallgatói oldalról felmerülő, oktatással kapcsolatos problémákat;
 - h) segíti a KTB és a Kari Tanács Oktatási Bizottságát;
 - i) javaslatot tesz a Gépészkari Kiváló Oktatója Díj díjazottjaira.
- (2) A TOB vezetője
 - a) vezeti és koordinálja a Bizottságot;
 - b) ellenőrzi a Bizottság tagjai által elvégzett munkát;
 - c) kapcsolatot tart a PR Bizottság vezetőjével.
- (3) A TOB tagja
 - a) megfelelő minőségben elvégzi a bizottságvezető által kiadott feladatokat a vállalt határidőig;
 - b) aktívan részt vesz a TOB ülésein.

5. § Kollégiumi Bizottság

- (1) A Kollégiumi Bizottság (továbbiakban: KB)
 - a) tájékoztatja hallgatókat a számukra elérhető kollégiumi férőhely pályázatokról, illetve azok esetleges változásáról;
 - b) megválaszolja a kollégiumokkal kapcsolatos különböző hallgatói kérdéseket;
 - c) javaslatot tesz a kollégiumi férőhelyosztás elveire a GHK részére;
 - d) elkészíti kollégiumi szobabeosztást;
 - e) javaslatot tesz a kollégiumi felújításokra, fejlesztésekre;
 - f) egyeztet a költözési időpontokat Kancellária vonatkozó igazgatóságával és az Üzemeltetővel;
 - g) értesíti a hallgatókat a kollégiummal kapcsolatos információkról;
 - h) közreműködik a kollégiumi mentorok személyének kiválasztási folyamatában.
- (2) A KB vezetője
 - a) vezeti és koordinálja a Bizottságot;
 - b) együttműködik az EHK kollégiumi referensével és kéréseit határidőre történő teljesíti;
 - c) kapcsolatot tart a Kancellária vonatkozó igazgatóságával, valamint az Üzemeltetővel;
 - d) tájékoztatja a kollégistákat és GHK tagjait az aktuális, kollégiumot érintő eseményekről;
 - e) koordinálja Kármán Tódor Kollégium szintfelelőseinek kiválasztásával kapcsolatos feladatokat;
 - f) koordinálja a kollégiumi mentorok személyére történő javaslattevéllel kapcsolatos feladatokat;
 - g) aktívan részt vesz a kollégiumi Monitoring üléseken;
 - h) gondozza a KEFIR vonatkozó kari felületeit;
 - i) ellenőrzi a Bizottság tagjai által elvégzett munkát;
 - j) biztosítja a különböző határidős feladatok elvégzését;
 - k) aktívan részt vesz az EHK Külső Kollégiumi Bizottságának munkájában és kapcsolatot tart annak tagjaival;
 - l) kapcsolatot tart a PR Bizottság vezetőjével.
- (3) A KB tagja
 - a) megfelelő minőségben elvégzi a bizottságvezető által kiadott feladatokat a vállalt határidőig;
 - b) aktívan részt vesz a KB ülésein.

6. § Ösztöndíj Bizottság

- (1) Az Ösztöndíj Bizottság (továbbiakban: ÖB)
 - a) tájékoztatja a hallgatókat a Kar hallgatói számára elérhető teljesítményalapú juttatásokról;
 - b) megválaszolja a különböző teljesítményalapú juttatásokkal kapcsolatos kérdéseket;
 - c) közreműködik a GHK által kezelt teljesítményalapú ösztöndíj pályázatok kiírásainak elkészítésében;
 - d) véleményezi a GHK által kezelt teljesítményalapú ösztöndíj pályázatok kiírásait.
 - e) elbírálja a GHK által kezelt teljesítmény alapú ösztöndíj pályázatokat.
- (2) Az ÖB vezetője
 - a) vezeti és koordinálja a Bizottságot;
 - b) ellenőrzi a Bizottság tagjai által elvégzett munkát;
 - c) tájékoztatja a GHK tagjait a normatíva költségvetés alakulásáról;
 - d) kapcsolatot tart a PR Bizottság vezetőjével.
- (3) Az ÖB tagjának feladata, hogy
 - a) megfelelő minőségben elvégzi a bizottságvezető által kiadott feladatokat a vállalt határidőig;
 - b) aktívan részt vesz az ÖB ülésein.

7. § Szociális Bizottság

- (1) A Szociális Bizottság (továbbiakban: SZB)
 - a) tájékoztatja a hallgatókat az Egyetemen elérhető szociális alapú juttatásokról;
 - b) megválaszolja a különböző szociális alapú juttatásokkal kapcsolatos hallgatói kérdéseket;
 - c) elbírálja a rendszeres szociális támogatásra beérkező hallgatói pályázatokat;
 - d) felméri a szociális pályázatok elbírálásával kapcsolatos hallgatói elégedettséget, annak eredményei alapján a szükséges intézkedések meghozza.
- (2) Az SZB vezetője
 - a) vezeti és koordinálja a Bizottságot;
 - b) ellenőrzi a Bizottság tagjai által elvégzett munkát;
 - c) kapcsolatot tart a PR Bizottság vezetőjével.
- (3) Az SZB tagja
 - a) a szociális pályázatok leadási időpontjain pontosan, felkészülten jelenjen meg;
 - b) megfelelő információval látja el a hozzá kérdéssel forduló hallgatókat;
 - c) ismeri és magabiztosan használja a szociális pályázatok bírálói rendszerét;
 - d) alaposan ismeri a szociális pályázatok bírálásához szükséges felsőbb szabályzatokat.

8. § Gazdasági Bizottság

- (1) A Gazdasági Bizottság (továbbiakban: GB)
 - a) kiírja minden félévben a kari hallgatói csoportok (továbbiakban: KHCS) támogatási pályázatát;
 - b) javaslatot tesz a GHK részére a KHCS-k támogatásának mértékére;
 - c) közreműködik a GHK által szervezett rendezvények előzetes költségvetésének kidolgozásában;
 - d) közreműködik a GHK gazdasági vonatkozású döntéseinek kidolgozásában;
 - e) közreműködik a GHK hatáskörében lévő rendezvények gazdasági kérdéseiben;
 - f) felügyeli a KHCS támogatási pályázatot;
 - g) javaslatot tesz a GHK felé a sportpálya támogatás pályázatok eredményére.
- (2) A GB vezetője
 - a) vezeti és koordinálja a Bizottságot;
 - b) ellenőrzi a Bizottság tagjai által elvégzett munkát.
- (3) A GB tagja
 - a) megfelelő minőségben elvégzi a bizottságvezető által kiadott feladatokat a vállalt határidőig;
 - b) aktívan részt vesz az GB ülésein.

9. § Rendezvény és Sport Bizottság

- (1) A Rendezvény és Sport Bizottság (továbbiakban: RSB)
 - a) megszervezi, lebonyolítja és felügyeli a GHK hatáskörébe tartozó rendezvényeket;
 - b) értesíti a hallgatókat a GHK hatáskörébe tartozó rendezvényekkel kapcsolatban;
 - c) visszajelzéseket gyűjt a szervezett rendezvényekről a résztvevők körében.
- (2) Az RB vezető
 - a) vezeti és koordinálja a Bizottságot;
 - b) közreműködik a rendezvények előzetes költségvetéseinek és elszámolásainak elkészítésében;
 - c) kapcsolatot tart a Külső Partnerkapcsolati Bizottság vezetőjével;
 - d) kapcsolatot tart az adott rendezvény szervezése során közreműködő KHCS-kal;
 - e) kapcsolatot tart a PR Bizottság vezetőjével;
- (3) A RB tagjának feladata, hogy
 - a) megfelelő minőségben elvégzi a bizottságvezető által kiadott feladatokat a vállalt határidőig;
 - b) aktívan részt vesz az RB ülésein.

10. § PR Bizottság

- (1) A PR Bizottság (továbbiakban: PRB)
 - a) tájékoztatja a Kar hallgatóit a GHK döntéseiről és a GHK által szervezett eseményekről;
 - b) statisztikákat és egyéb kimutatásokat készít a GHK tevékenységéről;
 - c) felügyeli a GHK információs csatornáit;
 - d) folyamatosan aktualizálja a PR kiadványt az RSB közreműködésével;
 - e) megszervezi a Kart népszerűsítő rendezvényeken történő megjelenést az RSB közreműködésével;
 - f) kidolgozza a GHK arculatát;
 - g) koordinálja a GHK gólyatábori megjelenését;
 - h) megszervezi a nyílt GHK ülését;
 - i) közreműködik az események PR tervének elkészítésében és lebonyolításában;
 - j) felügyeli a hallgatói elégedettséget.
- (2) A PRB vezető
 - a) vezeti és koordinálja a Bizottságot;
 - b) felügyeli és működteti a GHK információs csatornáit a honlap kivételével;
 - c) rendszeresen kapcsolatot tart a honlap főszerkesztővel;
 - d) elkészíti az események PR tervét;
 - e) kapcsolatot tart a Kar hallgatóinak tájékoztatása során az adott megbízással rendelkező GHK taggal;
 - f) megszervezi a hallgatói elégedettség felmérését;
 - g) statisztikákat és egyéb kimutatásokat készít a GHK tevékenységéről;
 - h) ellenőrzi a Bizottság tagjai által elvégzett munkát.
- (3) A PRB tagja
 - a) megfelelő minőségben elvégzi a bizottságvezető által kiadott feladatokat a vállalt határidőig;
 - b) aktívan részt vesz az PRB ülésein.

11. § Külügyi Bizottság

- (1) A Külügyi Bizottság (továbbiakban: KÜB)
 - a) segíti a Kar külföldről érkező hallgatóit tanulmányi ügyekben;
 - b) tájékoztatja a Kar hallgatóit a külföldi ösztöndíj pályázatokról;
 - c) tájékoztatja a Kar idegen nyelvű képzéseinek hallgatóit az alapvető tanulmányaikat érintő információkról.

- (2) A KÜB vezető
 - a) vezeti és koordinálja a Bizottságot;
 - b) koordinálja a Kar külföldről érkező, illetve idegennyelvű képzésein résztvevő hallgatóinak tájékoztatását;
- (3) A KÜB tagja
 - a) megfelelő minőségben elvégzi a bizottságvezető által kiadott feladatokat a vállalt határidőig;
 - b) aktívan részt vesz az KÜB ülésein.

12. §

Utánpótlásképzés Bizottság

- (1) Az Utánpótlás Bizottság (továbbiakban: UB) tagjai
 - a) az utánpótlásképzésért felelős;
 - b) a GHK elnöke;
 - c) az utánpótlásképzésért felelős javaslatára a GHK által jóváhagyott GHK tagok.
- (2) Az UB tagja
 - a) közreműködik a foglalkozások szervezésében és vezetésében;
 - b) közreműködik a projektmunkák felügyeletében és kivitelezésében;
 - c) közreműködik az utánpótlás képzés adminisztratív teendőinek ellátásában;
 - d) megfelelő minőségben elvégzi a bizottságvezető által kiadott feladatokat a vállalt határidőig.
 - e) aktívan részt vesz a Gólyatanács foglalkozásokon.

13. §

Tanulmányi és oktatási referens

- (1) A tanulmányi és oktatási terület vezetője a tanulmányi és oktatási referens.
- (2) A tanulmányi és oktatási referens
 - a) kapcsolatot tart a Kar oktatási dékánhelyettesével;
 - b) ismeri a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát és betartatja a vonatkozó szabályokat;
 - c) kapcsolatot tart a kari órarendfelelőssel;
 - d) figyelemmel kíséri a kari Oktatói Munka Hallgatói Véleményezés kérdőívek eredményeit;
 - e) aktívan részt vesz az EHK Külső Oktatási Bizottságának tevékenységében és kapcsolatot tart annak tagjaival;
 - f) együttműködik az EHK oktatási referensével és kéréseit határidőre történő teljesíti;
 - g) gondoskodik a megfelelő tanulmányi tanácsadásról;
 - h) gondoskodik a határidős feladatok teljesítéséről.

14. § Ösztöndíj referens

- (1) Az ösztöndíj terület vezetője az ösztöndíj referens.
- (2) Az ösztöndíj referens
 - a) aktívan részt vesz az EHK Külső Pályázati Bizottságának tevékenységében és kapcsolatot tart annak tagjaival;
 - b) együttműködik az EHK pályázati referensével és kéréseit határidőre történő teljesíti;
 - c) elkészíti a GHK hatáskörébe tartozó teljesítményalapú ösztöndíjak pályázatainak kiírását;
 - d) elbírálja a GHK hatáskörébe tartozó teljesítményalapú ösztöndíjak pályázatokat;
 - e) elvégzi a kifizetésekhez kapcsolódó kari szintű feladatokat, illetve ezekkel kapcsolatban tájékoztatás nyújt a GHK, illetve a hallgatók felé;
 - f) kiírja a Kari BME, Szakmai, Sport, Közösségi, illetve az egyéb GHK által kezelt ösztöndíjakat, elbírálja a beérkező pályázatokat, kezeli a felszólalásokat, valamint a tájékoztatja hallgatókat az eredményről;
 - g) előkészíti a tanulmányi ösztöndíj elosztásával kapcsolatos javaslatot, amelyet a félév elején a GHK elé terjeszt;
 - h) előkészíti határidőre az ösztöndíj pályázatok kifizetési dokumentációit, és azokat a GHK elé terjeszti;
 - i) javaslatot tesz a tanulmányi ösztöndíjjal és az egyéb teljesítmény alapú ösztöndíjakkal kapcsolatos minél korábbi kifizetési időpontokra, és azokat időben a GHK előterjeszti;
 - j) eleget tesz a GHK a BME Térítési és Juttatási Szabályzatban az ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségeinek, különös tekintettel a tanulmányi ösztöndíjak elosztási elveinek nyilvánosságra hozatalára;
 - k) előkészíti a Kar normatíva költségvetését, majd a GHK által elfogadott költségvetésnek megfelelően koordinálja az ÖB további tevékenységét;
 - l) elkészíti a GHK által kezelt teljesítményalapú ösztöndíjak dokumentációját;
 - m) felügyeli, karbantartja és aktualizálja a GHK által kezelt teljesítményalapú ösztöndíjak pályázati felületét.

15. § Szociális referens

- (1) A szociális terület vezetője a szociális referens.
- (2) A szociális referens
 - a) aktívan részt vesz az EHK Külső Szociális Bizottságának tevékenységében és kapcsolatot tart annak tagjaival;
 - b) együttműködik az ESZB elnökével és kéréseit határidőre történő teljesíti;
 - c) együttműködik az EHK szociális referensével és kéréseit határidőre történő teljesíti;
 - d) értesíti a hallgatókat a szociális pályázatokhoz kapcsolódó időpontokról és esetleges változásokról a GHK honlapon;

- e) véleményezi a szociális alapú pályázattal kapcsolatos szabályzatokat, kiírásokat és azok dokumentumait;
- f) részt vesz a szociális pályázatok elbírálásában;
- g) koordinálja szociális pályázatok elbírálását és a személyes bemutatás lebonyolítását;
- h) felkészíti a szociális bírálók a bírálásra és a bírálói vizsgákra;
- i) időben értesíti a szociális pályázatok elbírálásának időpontjairól a hallgatókat és a Bizottság tagjait;
- j) gondoskodik a szociális bírálók megfelelő jelenlétéről a szociális pályázat leadási időpontjaiban és biztosítja a bíráláshoz szükséges infrastrukturális feltételeket;
- k) értesíti az eredményekről, felszólalásokról és fellebbezésekről a hallgatókat a GHK információs csatornáin;
- l) értékeli a szociális bírálók teljesítményét és javaslatot tesz az ösztöndíj mértékére.

16. § Gazdasági referens

- (1) A gazdasági terület vezetője a gazdasági referens.
- (2) A gazdasági referens feladata
 - a) aktívan részt vesz az EHK Külső Gazdasági Bizottságának tevékenységében és kapcsolatot tart annak tagjaival;
 - b) együttműködik az EHK gazdasági referensével és kéréseit határidőre történő teljesíti;
 - c) elkészíti az Önkormányzat adott évi költségvetés tervezetét és beszámol az előző évről;
 - d) gazdasági felügyeletet biztosít a GHK által szervezett vagy lebonyolított rendezvények esetén;
 - e) koordinálja a KHCS-k támogatásának szervezését;
 - f) gazdasági felügyeletet biztosít a KHCS-k részére, így különösen rendszeresen elszámol velük, betartatja az aktuális költségvetésüket és nyilvántartja kiadásait;
 - g) elkészíti az adott rendezvény előzetes költségvetését annak időpontja előtt legalább 2 héttel, amelyet a GHK elé terjeszt;
 - h) kezeli a GHK által finanszírozott rendezvények bevételeit és kiadásait, betartatja az előzetesen készített költségvetést;
 - i) elkészíti az adott rendezvény végleges költségvetését a rendezvényt követően, amelyet a GHK elé terjeszt;
 - j) rendszeresen elszámol a rendezvényekre, szolgáltatásokra, illetve a működésre, támogatásra és fejlesztésre fordítandó keretekkel;
 - k) beszámol az előző éves költségvetés fényébe az összes megvalósult tranzakcióról;
 - l) kapcsolatot tart az érintett felekkel.

17. §**Rendezvény és sport referens**

- (1) A rendezvény és sport terület vezetője a rendezvény és sport referens.
- (2) A rendezvény és sport referens
 - a) közreműködik az adott rendezvény előzetes költségvetésének és elszámolásának elkészítésében;
 - b) gondoskodik a Kari Rendezvény Bizottság tagsági pályázat kiírásáról legkésőbb az alakuló ülést követő 2 héten belül;
 - c) a rendezvényeket időben és megfelelően jelentse be az adott illetékes szerveknél;
 - d) kapcsolatot tart az adott rendezvény előkészítésében és lebonyolításában érintett felekkel;
 - e) aktívan részt vesz az EHK Hallgatói Sport Bizottság tevékenységében és kapcsolatot tart annak tagjaival;
 - f) együttműködik az EHK sport és rendezvény felelősével;
 - g) kapcsolatot tart a BME Testnevelési Központtal;
 - h) kapcsolatot tart a kari sportcsapatokkal;

18. §**Hallgatói Iroda vezető**

- (1) Az Hallgatói Iroda vezető
 - a) biztosítja a GHK tagjainak a Hallgatói Irodába való bejutását;
 - b) a GHK tagjaival való előzetes egyeztetés után megállapítja és kihirdeti az ügyeleti és takarítási rendet, melyet a GHK tagjai kötelesek betartani;
 - c) biztosítja a Hallgatói Iroda eszközeinek működését, karbantartását;
 - d) megszervezi a Hallgatói Iroda kölcsönözhető eszközeinek kölcsönzési rendjét;
 - e) javaslatot tesz a Hallgatói Iroda fejlesztésével kapcsolatban a GHK-nak.

19. §**Külügyi referens**

- (1) A külügyi terület vezetője a külügyi referens.
- (2) A külügyi referens
 - a) kapcsolatot tart az Egyetem nemzetközi érdekeltségű adminisztratív és hallgatói szervezeteivel, illetve a kari Erasmus koordinátorral;
 - b) kapcsolatot tart a külföldi ösztöndíj pályázatok koordinátoraival, az EHK külügyi referensével, valamint az Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság munkatársaival;
 - c) kapcsolatot tart a Kar nemzetközi dékánhelyettesével;
 - d) ismeri a BME Code of Studies hallgatókra vonatkozó részeit;
 - e) közreműködik az Erasmus hallgatói ösztöndíjprogram pályázatának lebonyolításában (kari pontrendszer gondozása, pályázatok elbírálása);

- f) népszerűsíti az Erasmus ösztöndíjat és egyéb csereprogramokat, továbbá nemzetközi programokat tájékoztató fórumok tartásával és személyes rendelkezésre állással;
- g) segíti az idegennyelvű képzésben résztvevő hallgatókat, különböző tanulmányi problémákkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolásával;
- h) törekszik a nemzetközi hallgatók kari közéletbe integrálására;
- i) ellát minden olyan további, idegen nyelvű képzéssel, kreditátviteli eljárással vagy külföldi ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatot, amelyet a hatályos kari vagy egyetemi szabályzatok a GHK hatáskörébe rendelnek.

20. §

Kari Hallgatói Csoport felelős

- (1) A KHCS felelős
 - a) kapcsolatot tart a KHCS-kal;
 - b) kapcsolatot tart a KÁTÉ-val;
 - c) ellenőrzi és kezeli a KHCS leltárját és SZMSZ-t;
 - d) felügyeli a KHCS működését;
 - e) rendszeresen összehívja és levezeti a Közösségvezetői ülést;
 - f) rendszeresen visszajelzést kér a KHCS felől a GHK tevékenységéről;
 - g) a KHCS visszajelzését közvetíti a GHK számára.

21. §

Utánpótlásképzésért felelős

- (1) Az utánpótlásképzés felelős vezeti az UB-t.
- (2) Az utánpótlásképzésért felelős
 - a) törekszik bemutatni a GHK tevékenységét minél több hallgató számára;
 - b) összegyűjti a GHK tevékenysége iránt érdeklődő hallgatókat;
 - c) megszervezi az utánpótlásképzés jelentkezési folyamatát;
 - d) előkészíti, időben meghirdeti a félév során tartandó foglalkozásokat;
 - e) vezeti a foglalkozásokat;
 - f) felügyeli, ellenőrzi az utánpótlásképzésben közreműködő előadók felkészültségét és felkészítő munkáját;
 - g) előkészíti a projektmunkákat és felügyeli azok kivitelezését;
 - h) felügyeli és visszajelzést gyűjt az utánpótlásképzésben résztvevők tevékenységéről.

22. §
Emlékeztető vezető

- (1) Az emlékeztető vezető
- a) vezeti a GHK rendes és rendkívüli ülésein elhangzottak írásos emlékeztetőjét;
 - b) közreműködik az emlékeztetők határidőre történő nyilvánosságra hozatalában;
 - c) nyilvántartja a GHK által hozott határozati döntéseket a határozattárban;
 - d) naprakészen tartja a határozattárat;
 - e) rendszeres kapcsolatot tart a honlap főszerkesztőjével.

23. §
Honlap főszerkesztő

- (1) A honlap főszerkesztő
- a) megszervezi a honlap üzemelését, frissítését, karbantartását, fejlesztését, folyamatos elérhetőségét;
 - b) a GHK hirdetményeit a döntéstől számított 2 napon belül a honlapon elérhetővé teszi;
 - c) a GHK részére tevékenységéről folyamatosan beszámol;
 - d) lemondás vagy visszahívás esetén köteles a folyó ügyeket, információkat átadni a GHK elnökének;
 - e) a rendszeres kapcsolattartás a PR Bizottság vezetőjével.

24. §
Záró rendelkezések

- (1) A mellékletben nem érintett kérdésekben az egyetemi és kari szabályzatok, valamint más ide vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
- (2) A melléklet elfogadása napján lép hatályba.
- (3) A melléklet hatályba lépésével a hatályát veszíti minden korábbi változata.
- (4) A mellékletet a GHK saját hatáskörben gondozza és minősített többséggel módosíthatja.
- (5) A melléklet értelmezésével kapcsolatban a GHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.

Budapest, 2023. szeptember 29.

Agócs Norbert
elnök
Gépészkari Hallgatói Képviselő