

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

3. számú melléklet

A Gépészkar Hallgatói Képviselő bizottságaihoz, tisztségeihez és megbízatásaihoz kötődő feladatkörök

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

1.§

Ösztöndíj Bizottság (továbbiakban: ÖB)

1.) Az ÖB feladata

- a.) a hallgatók megfelelő tájékoztatása az Egyetemen elérhető teljesítményalapú juttatásokról;
- b.) a különböző teljesítményalapú juttatásokkal kapcsolatos hallgatói kérdések megválaszolása.

2.) Az ÖB vezetőjének feladata, hogy

- a.) ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát;
- b.) tájékoztassa a GHK tagjait a normatíva költségvetés alakulásáról.

3.) Az ÖB tagjának feladata

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

2.§

Szociális Bizottság (továbbiakban: SZB)

1.) Az SZB feladata

- a.) a hallgatók megfelelő tájékoztatása az Egyetemen elérhető szociális alapú juttatásokról;
- b.) a különböző szociális alapú juttatásokkal kapcsolatos hallgatói kérdések megválaszolása;
- c.) a rendszeres szociális támogatásra beérkező hallgatói pályázatok elbírálása;

- d.) a szociális pályázatok elbírálásával kapcsolatos hallgatói elégedettség mérése, annak eredményei alapján a szükséges intézkedések meghozatala.
- 2.) Az SZB vezetőjének feladata, hogy
- a.) ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát.
- 3.) Az SZB tagjának feladata, hogy
- a.) a szociális pályázatok leadási időpontjain pontosan, felkészülten jelenjen meg;
 - b.) megfelelő információval lássa el a hozzá kérdéssel forduló hallgatókat;
 - c.) ismerje és magabiztosan használja a bírálói rendszert, valamint alaposan ismerje a bíráláshoz szükséges felsőbb szabályzatokat.

3.§

Kollégiumi Bizottság (továbbiakban: KB)

- 1.) A KB feladata
- a.) a javaslattétel a kollégiumi férőhelyosztás elveire a GHK részére;
 - b.) a kollégiumi szobabeosztás elkészítése;
 - c.) a javaslattétel a kollégiumi felújításokra, fejlesztésekre;
 - d.) a költözési időpontok egyeztetése a Kollégiumok Igazgatósággal és az Üzemeltetővel;
 - e.) a KEFIR vonatkozó kari felületeinek gondozása;
 - f.) a kollégiummal kapcsolatos információk eljuttatása a hallgatókhoz;
 - g.) az aktív részvétel a Kollégiumi Monitoring üléseken;
 - h.) a Kármán Tódor Kollégium szintfelelőseinek kiválasztásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
 - i.) a kollégiumi mentorok személyére történő javaslattétellel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- 2.) A KB vezetőjének feladata, hogy
- a.) kapcsolatot tartson az EHK illetékeseivel, a Kollégiumok Igazgatósággal, valamint az Üzemeltetővel;
 - b.) tájékoztassa a kollégistákat és GHK tagjait az aktuális, kollégiumot érintő eseményekről;
 - c.) ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát;
 - d.) biztosítsa a különböző határidős feladatok elvégzését;
 - e.) aktívan részt vegyen az EHK Külső Kollégiumi Bizottságának munkájában.
- 3.) A KB tagjának feladata
- a.) a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

4.§

Tanulmányi és Oktatási Bizottság (továbbiakban: TOB)

- 1.) A TOB feladatai
- a.) közreműködés a számonkérések ütemezésében a Kari Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: KTB) Ügyrendben rögzített határidőre;
 - b.) közreműködés a vizsgarend összeállításában a KTB Ügyrendben rögzített határidőre;

- c.) az alap- és mesterképzések minőségbiztosításában és felülvizsgálatában való tevékeny részvétel;
 - d.) a hallgatói oldalról felmerülő, oktatással kapcsolatos problémák kezelése;
 - e.) a KTB és a Kari Tanács előkészítő bizottságának a munkájának segítése;
 - f.) más szabályzat szerint meghatározott szempontok szerinti javaslattevés a Gépészkar Kiváló Oktatója Díj díjazottjaira.
- 2.) A TOB vezetőjének feladata, hogy
 - a.) ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát;
 - b.) folyamatosan kapcsolatot tartson a Kar oktatási dékánhelyettesével
 - c.) ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát.
 - 3.) A TOB tagjának feladata
 - a.) a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

5.§

Gazdasági Bizottság (továbbiakban: GB)

- 1.) A GB feladata
 - a.) az Öntevékeny Körök támogatására félévente esedékes pályázatok kiírása, begyűjtése, valamint javaslattevés a GHK felé a támogatások mértékére;
 - b.) az Öntevékeny Körök leltárjainak és SZMSZ-einek kezelése.
- 2.) A GB vezetőjének feladata
 - a.) a szükséges időközönként Közösségvezetői ülés összehívása;
 - b.) ellenőrizze a bizottság tagjai által elvégzett munkát.
- 3.) A GB tagjának feladata
 - a.) a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

6.§

PR Bizottság (továbbiakban: PRB)

- 1.) A PRB feladata
 - a.) a Kar hallgatóinak tájékoztatása a GHK döntéseiről és a GHK által szervezett eseményekről;
 - b.) Statisztikák és egyéb kimutatások készítése a képviselő tevékenységéről;
 - c.) a GHK információs csatornáinak felügyelete, különös tekintettel a Gépész Hírek hírlevélre;
 - d.) PR kiadvány folyamatos aktualizálása;
 - e.) az Educatio kiállításon történő megjelenés és a BME Nyílt nap szervezése hallgatói részről;
 - f.) a GHK arculatának kidolgozása;
 - g.) kapcsolattartás a Kar öntevékeny köreivel;
 - h.) kapcsolattartás a KÁTÉ-val;
 - i.) kapcsolattartás a GHK alumnival;

- j.) a GHK belső rendezvényeinek szervezése;
 - k.) GHK Gólyatábori megjelenésének koordinálása;
 - l.) Nyílt HK ülések és Fórumok megszervezése;
 - m.) Események PR tervének elkészítése és lebonyolítása;
 - n.) Hallgatói elégedettség monitorozása.
- 2.) A PRB vezető feladata, hogy
 - a.) a 8.§ (1) bekezdésében leírtak teljesüléséhez szükséges feladatokat elvégezze.
 - 3.) A PRB tagjának feladata
 - a.) a bizottságvezető által kiadott feladatok megfelelő minőségű elvégzése a vállalt határidőig.

7.§

Rendezvény Bizottság (továbbiakban: RB)

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

8.§

Külügyi referens

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

9.§

Sportreferens

- 1.) A sportreferens feladatai:

- a.) a rendszeres kapcsolattartás a Gépész Sport Szakosztállyal és annak vezetőjével;
- b.) a Gépész Sport Szakosztály működésének ellenőrzése;
- c.) az Egyetemi Hallgatói Képviselő Sportreferensével való együttműködés;
- d.) kapcsolattartás a Testnevelési Központtal;
- e.) kapcsolattartás a kari sportcsapatokkal, amibe beletartozik a sportpályázatok kiírása, begyűjtése, valamint javaslatétel a GHK felé a támogatások mértékére.

10.§

Utánpótlásképzésért felelős

- 1.) A GHK utánpótlásképzésének célja:
 - a.) minél több hallgató számára bemutatni a GHK működését;
 - b.) azon hallgatók összegyűjtése, akik érdeklődnek a kari hallgatói közéleti tevékenységek és annak szervezése iránt;
 - c.) az érdeklődő és alkalmas hallgatók fokozatos bevonása a GHK munkájába.
- 2.) Az utánpótlásképzésért felelős referens feladatai:
 - a.) megszervezi a jelentkezés folyamatát;
 - b.) előkészíti, időben meghirdeti a félév során tartandó foglalkozásokat;
 - c.) vezeti a foglalkozásokat;
 - d.) felügyeli, ellenőrzi az utánpótlásképzésben közreműködő előadók felkészültségét és felkészítő munkáját;
 - e.) előkészíti a projektmunkákat és felügyeli azok kivitelezését;
 - f.) felügyeli az utánpótlásképzésben résztvevők munkáját.

11. §

Gazdasági referens

- 1.) A gazdasági referens feladatai a következők:
 - a.) az aktív részvétel az EHK Külső Gazdasági Bizottságának munkájában;
 - b.) együttműködés az EHK gazdasági referensével és kéréseinek határidőre történő teljesítése;
 - c.) költségvetési tervezet készítése az aktuális évre, valamint beszámoló készítése az előző évről;
 - d.) a GHK által szervezett vagy lebonyolított rendezvények gazdasági felügyelete;
 - e.) az Öntevékeny Körökkel való rendszeres elszámolás, aktuális költségvetésük betartatása, kiadásai nyilvántartása;
 - f.) a rendezvények időpontja előtt legalább 2 héttel az adott rendezvény előzetes költségvetésének elkészítése, amelyet a GHK elé terjeszt;
 - g.) a GHK által finanszírozott rendezvények bevételeinek és kiadásainak kezelése, az előzetesen készített költségvetés betartatása;
 - h.) a rendezvény időpontja után legfeljebb 2 héttel az adott rendezvény végleges költségvetésének elkészítése, melyet a GHK elé terjeszt;
 - i.) a rendezvényekre, szolgáltatásokra, illetve a működésre, támogatásra és fejlesztésre fordítandó keretekkel való rendszeres elszámolás;

- j.) beszámoló készítése az előző éves költségvetés fényében, amely tartalmazza az összes megvalósult tranzakciót;
- k.) kapcsolattartás az érintett felekkel.

12. §

Ösztöndíj referens

- 1.) Az ösztöndíj referens feladatai a következők:
 - a.) az aktív részvétel az EHK Külső Pályázati Bizottságának munkájában;
 - b.) együttműködés az EHK pályázati referensével és kéréseinek határidőre történő teljesítése;
 - c.) 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;
 - d.) a Kari BME, Szakmai, Sport, Közösségi illetve az egyéb GHK által kezelt ösztöndíjak kiírása, elbírálása, a felszólalások kezelése, valamint a hallgatók tájékoztatása;
 - e.) a tanulmányi ösztöndíj elosztásával kapcsolatos javaslat előkészítése, amelyet a félév elején a GHK elé terjeszt;
 - f.) az ösztöndíj pályázatok kifizetési dokumentációi határidőre elkészüljenek, és csak a GHK által elfogadott kifizetések szerepeljenek benne;
 - g.) 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;
 - h.) a GHK a BME Térítési és Juttatási Szabályzatban az ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségeinek eleget tegyen, különös tekintettel a tanulmányi ösztöndíjak elosztási elveinek nyilvánosságra hozatalára;
 - i.) 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:
 - a.) az aktív részvétel az EHK Külső Szociális Bizottságának munkájában;
 - b.) együttműködés az EHK szociális referensével és kéréseinek határidőre történő teljesítése;
 - c.) a pályázatokhoz kapcsolódó időpontokról és esetleges változásokról a GHK honlapon értesítse a hallgatókat;
 - d.) a szociális pályázatok bírálatát, az igazolások bemutatását koordinálja;
 - e.) a bírálókat megfelelően felkészítse a bírálásra és a bírálói vizsgákra;
 - f.) a bírálás időpontjairól időben értesítse a hallgatókat és a bizottság tagjait;
 - g.) gondoskodjon a pályázat leadási időpontokban elegendő bíráló jelenlétéről és a bíráláshoz szükséges infrastrukturális feltételek meglétéről;
 - h.) az eredményekről a GHK információs csatornáin egyaránt értesítse a hallgatókat.

14. §

Tanulmányi és oktatási referens

- 1.) A tanulmányi és oktatási referens feladata a következők:
 - a.) az aktív részvétel az EHK Külső Tanulmányi Bizottságának munkájában;
 - b.) együttműködjön az EHK tanulmányi referensével és kéréseinek határidőre történő teljesítésével;
 - c.) gondoskodjon a tanulmányi tanácsadásban, a GHK-ra jutó feladatok elvégzéséről, ügyeleti időpontok megszervezéséről;
 - d.) gondoskodjon a határidős feladatok teljesítéséről.

Budapest, 2017. szeptember 25.