

 BME <small>BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</small>	<p>1. 1. számú melléklet</p> <p>Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p>Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p>Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
--	--	---

Szakmai felelős:	« név »	« beosztás, munkakör »
Szakmai ellenőrző:	« név »	« beosztás, munkakör »
Jogi ellenőrző:	« név »	« beosztás, munkakör »
Döntéshozó:	testület neve	« határozatszám »
Közzétételért felelős:	« név »	« beosztás, munkakör »

Verziószá m	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	« éééé. hh. nn. »	« éééé. hh. nn. »	Közzététel « határozatszám »
01.	« éééé. hh. nn. »	« éééé. hh. nn. »	Módosítás « határozatszám » « a módosítás lényeges elemei »

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

Tartalomjegyzék

1. § A Kari Hallgatói Képviselőtársaság képviselői.....	3
2. § A GTK HK ülés felépítése.....	10
3. § A GTK HK ülés rendje.....	10
4. § Írásos beszámolók és előterjesztések.....	11
5. § Bizottsági ülések.....	12
6. § Szavazás határozati javaslatról.....	12
7. § Listás szavazás alternatív határozati javaslatokról.....	13
8. § Listás szavazás személyi kérdésben, delegálás.....	14
9. § Emlékeztetők.....	14
10. § Határozati tár.....	15
11. § A képviselők jutalmazása.....	15
12. § Záró rendelkezések.....	16

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

1. § [A Kari Hallgatói Képviselőtársaság képviselői]

- (1) A GTK HK tagjai által betöltött pozíciók:
 - a) Általános alelnök;
 - b) Belső működésért felelős alelnök;
 - c) Egyetemi Hallgatói Képviselőtársaságba delegált képviselők (2 személy);
 - d) Oktatási referens;
 - e) Pályázati referens;
 - f) Szociális referens;
 - g) Gazdasági referens;
 - h) Kollégiumi referens;
 - i) Külügyi referens;
 - j) Rendezvényfelelős;
 - k) Kommunikáció és PR felelős;
 - l) Szponzoráció és partnerkapcsolati felelős;
 - m) Karilap-felelős;
 - n) Szakkollégiumi és öntevékeny köri felelős;
 - o) Irodafelelős;
 - p) Oktatási és Szakmai Bizottság (a továbbiakban: OSZB) vezető;
 - q) Pályázati Bizottság (a továbbiakban: PB) vezető;
 - r) Szociális Bizottság (a továbbiakban: SZB) vezető;
 - s) Emlékeztető vezető;
 - t) Gólyatanács vezető;
 - u) Mentorgárda vezető;
 - v) Rendezvényszervező Csoport vezető;
 - w) Instruktorgárda vezető;
 - x) Sportszervező Csoport vezető.
- (2) Az (1) bekezdés a)–h) pontja szerinti pozíciót kizárólag GTK HK képviselő, a további pozíciókat a GTK HK bármely tagja betöltheti. Egy GTK HK tag több pozíciót is betölthet egyszerre.
- (3) Az újonnan megválasztott GTK HK 14 képviselője alakulóülésén megválasztja a GTK HK elnökét. Az elnökválasztás részleteit a törzsszöveg 12. §-a tartalmazza. A GTK HK alakuló ülésén a pozíciók betöltéséről az elnök felkérése után a GTK HK szavazással dönt, kivéve az Instruktorgárda vezetőjének pozícióját, amelyről legkésőbb minden év március 31-ig a GTK HK szavazással dönt.
- (4) Az elnök feladatait, jogait és kötelességeit a törzsszöveg 12. §-a tartalmazza.
- (5) A korelnökre a törzsszöveg 2. § (1) g) pontja irányadó.
- (6) A GTK HK alelnökeinek feladatai:

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- a) a GTK HK hosszú távú céljainak megvalósulásainak nyomon követése;
 - b) az általános alelnök az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha az elnök írásban másként nem rendelkezik – képviseli a GTK HK-t, ellátja az elnöknek a törzsszöveg 12. §-ában meghatározott feladatait, és gyakorolja jogait;
 - c) felügyelik a GTK HK általános és tematikus címeire érkező hallgatói leveleket;
 - d) az utánpótlás-nevelés koordinálása, a frissen bekerült képviselők tudásának biztosítása;
 - e) tagok elvárt teljesítményének, motivációjának folyamatos mérése;
 - f) a GTK HK tagjait motiváló általános tevékenységeiken felüli projektek szervezése.
- (7) A GTK HK által delegált EHK képviselők feladatai:
- a) a GTK HK képviselőjeként napi kapcsolatot tartanak az EHK-val;
 - b) Egyetemi fórumokon képviselik a KHÖK tagjait, a GTK HK-t;
 - c) rendszeresen beszámolnak az EHK-ban, a Szenátusban, és az egyetemi bizottságokban végzett munkáról, az egyetemi közéletben zajló eseményekről;
 - d) rendszeresen beszámolnak az EHK-ban végzett munkájukról;
 - e) betartják és betartatják a HÖK ASZ-ben foglaltakat.
- (8) A GTK HK Oktatási referensének feladatai:
- a) figyelemmel kíséri a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat és Képzési Kódex változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon változtatását kezdeményezi;
 - b) kapcsolatot tart a Kar Oktatási Dékánhelyettesével, részt vesz a Kari Tanulmányi és a Kari Oktatási Bizottságok valamint a Szakbizottságok munkájában, továbbá a Szakfelelősi értekezleteken;
 - c) együttműködik az Egyetem többi karának oktatási referensével, illetve az EHK oktatási referensével;
 - d) részt vesz a Külső Oktatási Bizottság ülésein;
 - e) oktatási tárgyú javaslatokat terjeszt elő a GTK HK ülésén;
 - f) figyelemmel kíséri a Kar szakjai mintatantervének, előtanulmányi és kimeneti rendjének változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon változtatását kezdeményezi;
 - g) figyelemmel kíséri a kari tantárgyprogramok változásait és azok megjelenését;
 - h) felelős azért, hogy a GTK HK éljen a vizsgaidőpontok kiírásával kapcsolatos egyetértési jogával;
 - i) gondozza a GTK HK honlapján közzétett oktatási segédleteket;
 - j) megválaszolja az oktatási ügyeket érintő hallgatói leveleket;
 - k) felelős a Tanulmányi ösztöndíj megfelelő kiosztásáért;
 - l) véleményt alkot az Oktatási Munka Hallgatói Véleményezéséről, valamint a hallgatói információs rendszerben fellelhető információkról.

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- (9) A GTK HK Pályázati referensének feladatai:
- figyelemmel kíséri a Térítési és Juttatási Szabályzat és mellékletei, változásait – szükség esetén a megfelelő fórumon ezek változtatását kezdeményezi;
 - felügyeli és javaslatot tesz az ösztöndíjkeretekkel való gazdálkodásra;
 - előterjeszti a kari pályázatok tanévre szóló kiírásait, koordinálja azok bírálását, elkészíti a kifizetésükhöz szükséges dokumentációt;
 - együttműködik az Egyetem többi karának pályázati referensével, illetve az EHK pályázati referensével;
 - részt vesz a Külső Pályázati Bizottság ülésein;
 - megválaszolja az ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos hallgatói leveleket;
 -
 - felelős a GTK HK honlapján megjelenő, a kari és szakmai ösztöndíjakkal kapcsolatos tematikus tartalom naprakészességéért;
- (10) A GTK HK Szociális referensének feladatai:
- részt vesz a Hallgatói Szociális Bizottság ülésein;
 - együttműködik az Egyetem többi karának szociális referensével, illetve az EHK szociális referensével;
 - részt vesz a Külső Szociális Bizottság ülésein;
 - koordinálja a kari szociális pályázatok bírálását;
 - megválaszolja a szociális kérdéseket érintő beérkező leveleket;
 - felelős a GTK HK honlapján megjelenő, a szociális ösztöndíjakkal kapcsolatos tematikus tartalom naprakészességéért;
- (11) A GTK HK Kollégiumi referensének feladatai:
- megválaszolja a kollégiumot érintő beérkező leveleket;
 - koordinálja a beköltözések menetét, az üresen maradó, megüresedő helyek feltöltését;
 - együttműködik a Kollégium gondnokával;
 - javaslatot tesz az illetékeseknek a kollégiumi lakószobák beosztására;
 - együttműködik a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság kollégiumokért felelős szervezeti egységével;
 - együttműködik az Egyetem többi karának kollégiumi referensével, illetve az EHK kollégiumi referensével;
 - részt vesz az EHK Külső Kollégiumi Bizottság ülésein;
 - előkészíti a kollégiumi férőhelyek elosztását és a GTK HK elé terjeszti;
 - a kollégiumi mentorokkal közösen figyelemmel kíséri a kollégium közös használatú illetve közösségi helységeinek az állapotát;
 - közreműködik a kollégiumi parkolóhelyek kiosztásában;

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- k) aktualizálja a kulcsfelvételi listákat, koordinálja a teremfoglalási igényeket, továbbá nyomon követi a Kollégiumra vonatkozó plakátolási szabályzat betartását;
 - l) tájékoztatja a GTK HK-t és a hallgatókat a kollégiummal kapcsolatos pályázati lehetőségekről;
 - m) figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók változásait;
 - n) felelős a GTK HK honlapján közzétett kollégiummal kapcsolatos segédletek, egyéb dokumentumok gondozásáért, illetve a hallgatók kollégiumi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatásáért;
 - o) rendszeresen frissíti a Kollégiumi Egységes Felvételi Információs Rendszert;
 - p) javaslatot tesz a kollégiumi mentorok személyére a Raktori Hivatal kollégiumokért felelős szervezeti egységének;
 - q) elkészíti a kollégiumi férőhely osztást;
 - r) felelős a GTK HK honlapján megjelenő tartalom naprakészségéért
 - s) ellátja a kollégiumokkal kapcsolatos rektori utasításokban meghatározott feladatait.
- (12) A GTK HK Gazdasági referensének feladatai:
- a) részt vesz az EHK Külső Gazdasági Bizottság ülésein;
 - b) együttműködik az Egyetem többi karának gazdasági referensével, illetve az EHK gazdasági referensével;
 - c) intézi a GTK HK gazdasági ügyeit, irányítja és felügyeli a GTK HK gazdálkodását, és ezekről havi rendszerességgel beszámol a GTK HK-nak;
 - d) félévente egyeztet kari szakkollégiumokkal a gazdálkodásukat illetően;
 - e) koordinálja a KHÖK éves költségvetésének előkészítését;
 - f) kapcsolatot tart a gazdasági tevékenység során érintett felekkel.
- (13) A GTK HK Külügyi referensének feladatai:
- a) együttműködik az Egyetem többi karának külügyi referensével, illetve az EHK külügyi referensével;
 - b) részt vesz az EHK Külügyi Bizottság ülésein;
 - c) kapcsolatot tart a GTK Nemzetközi Dékánhelyettesével és a GTK Erasmus Koordinátorával;
 - d) tájékoztatja a hallgatókat az Erasmus és egyéb külföldi pályázattal kapcsolatos információkról;
 - e) közreműködik a Kari Erasmus pályázatok bírálatában;
 - f) megválaszolja a külföldi tanulmányi kérdéseket érintő beérkező leveleket.
- (14) A GTK HK Rendezvényfelelősének feladatai:
- a) felelős a kari hallgatói rendezvények előkészítéséért és lebonyolításáért;

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- b) segíti a kari hagyományok kialakítását és azok ápolását, kiemelten a Kari Hallgatói Napok, Gólyabál és a Kari tábor megszervezését;
 - c) elkészíti a félév rendezvényeinek időbeosztását;
 - d) felelős a rendezvényeket érintő beérkező levelek megválaszolásáért.
- (15) A GTK HK Kommunikáció és PR felelősenek feladatai:
- a) tájékoztatja a hallgatókat minden őket érintő információról;
 - b) a jelen bekezdés a) pontjával kapcsolatban hirdetéseket, véleményeket, közleményeket, felhívásokat készít, melyeket közzétesz a GTK HK információs csatornáin;
 - c) szerkeszti és kiküldi a GTK HK heti hírleveleit;
 - d) kezeli a hivatalos információk csatornáit és tanulmányi csoportjait, gondoskodik a hirdetmények időszerűségéről;
 - e) felelős a GTK HK honlap tartalmának frissítéséért;
 - f) javaslatot terjeszt a GTK HK elé a GTK HK arculattervével, a GTK HK PR tevékenységének kialakításával, fejlesztésével, végrehajtásával kapcsolatban;
 - g) felelős a Szabályzatban meghatározott közzétételi kötelezettségek betartásáért;
 - h) a GTK HK oldaláról részt vesz a BME Nyílt Nap és az EDUCATIO Nemzetközi Oktatási Szakkiállítás szervezésében;
 - i) ellátja az EHK Hírcsatornára érkező feladatokat;
 - j) kihirdeti és koordinálja a GTK HK fogadóidejét;
 - k) kapcsolatot tart a Kar Dékáni Hivatalának kommunikációért felelős munkatársaival;
 - l) minden félév elején kiírja a Dizájn pályázatot és koordinálja a pályázatot elnyert hallgatók munkáját.
- (16) A GTK HK Szponzorációs és partnerkapcsolati felelősenek feladatai:
- a) támogatókat keres a GTK HK különböző rendezvényeihez;
 - b) koordinálja a GTK HK jelentősebb hallgatói rendezvényeinek szponzorációs folyamatát;
 - c) elkészíti a szponzorációs folyamatokhoz szükséges dokumentumokat;
 - d) a szponzorációs folyamat menetével kapcsolatban tudásátadást tart a rendezvény szervezését végző csapat részére;
 - e) kapcsolatot tart a szponzorációs szerződések megkötésében érintett felekkel;
 - f) felelős a támogatói együttműködések feltételeinek teljesítéséért, utánköveti a kommunikációt;
 - g) naprakészen tartja és vezeti a GTK HK szponzorációs adatbázisát;
 - h) eseti jelleggel összehívhatja és levezetheti a Szponzor Bizottság ülését.
- (17) A GTK HK Karilap-felelősenek feladatai:

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- a) együttműködik, kapcsolatot tart a kari lap EHK felelősével, a főszerkesztővel és a kari lap szerkesztőségével;
 - b) felelős a kari lapok megjelenéséért;
 - c) kapcsolatot tart a kari lapokat gyártó nyomdával;
 - d) felelős a főszerkesztői, cikkírói és tördelőszerkesztői pályázatok kihirdetéséért és elbírálásáért;
 - e) a kari lapot érintő ügyekben előterjesztést tesz a GTK HK ülésein;
 - f) felelős a GTK HK tagjai által írt cikkek továbbításáért a szerkesztőség felé;
 - g) felelős a kari lapot érintő beérkező levelek megválaszolásáért.
- (18) A GTK HK Szakkollégiumi és öntevékeny körök felelőségének feladatai:
- a) vezeti a kari körök nyilvántartását;
 - b) kapcsolatot tart a kari körökkel;
 - c) felügyeli a kari körök számára kiírt pályázatokat;
 - d) javaslatot tesz a kari körök kollégiumi helyiséghasználatának módjára, feltételeire;
 - e) ellenőrzi a kari körök leltárját;
 - f) felelős a kari köröket érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
 - g) kapcsolatot tart a kari szakkollégiumokkal;
 - h) figyelemmel követi a kari szakkollégiumok számára kiírt pályázatokat;
 - i) felelős a kari szakkollégiumokat érintő beérkező levelek megválaszolásáért;
 - j) minden félév elején megbeszélést tart a GTK HK elnökével és a kari körök és szakkollégiumok vezetőségével.
- (19) A GTK HK Irodafelelőségének feladatai:
- a) biztosítja a napi ügymenet zavartalan lebonyolításához szükséges eszközök rendelkezésre állását;
 - b) az irodafelelős javaslatot terjeszt a GTK HK elé az iroda működési rendjére.
- (20) A GTK HK Oktatási és Szakmai Bizottság vezetőjének feladatai:
- a) felelős az Oktatási és Szakmai Bizottságot vezetni, üléseit megfelelő időközönként összehívni;
 - b) részt vesz a Kari Oktatási Bizottság, a Kari Tudományos Bizottság valamint a Kari Innovációs Bizottság munkájában;
 - c) közreműködik a kari szakmai és tudományos élet fejlesztésében;
 - d) közreműködik a kari teljesítményértékelési terv elkészítésében és közzétételében;
 - e) felelős a kari tankörök megszervezéséért, illetve kapcsolatot tart a tankörvezetőkkel;
 - f) gondozza a GTK HK honlapján közzétett oktatási segédleteket;

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- g) felelős a GTK HK honlapján lévő Gólyáknak menüpont tartalmának naprakészségéért.
- (21) A GTK HK Pályázati Bizottság vezető feladatai:
- a) felelős a Pályázati Bizottságot vezetni, üléseit megfelelő időközönként összehívni;
 - b) a Pályázati Bizottság határozatait előterjeszti a GTK HK ülésein;
 - c) felelős a GTK HK honlapján közzétett hallgatói juttatásokat érintő segédletek és egyéb dokumentumok gondozásáért;
 - d) gondozza a GTK HK honlapján közzétett juttatási segédleteket;
 - e) felelős a GTK HK honlapján lévő Gólyáknak menüpont tartalmának naprakészségéért.
- (22) A GTK HK Szociális Bizottság vezetőjének feladatai:
- a) felelős a Szociális Bizottságot vezetni, üléseit megfelelő időközönként összehívni;
 - b) felkészíti a bírálókat a bírálói vizsga sikeres letételére;
 - c) felügyeli és koordinálja a kari szociális pályázatok bírálóinak munkáját;
 - d) felkészíti a bírálókat a bírálói vizsga sikeres letételére;
 - e) biztosítja a bírálói utánpótlásképzést.
- (23) A GTK HK Emlékeztető vezetőjének feladatai:
- a) emlékeztetőt ír a GTK HK ülésein;
 - b) felelős az emlékeztetők közzétételéért;
 - c) gondozza az emlékeztetők mellékleteit;
 - d) vezeti a határozati tárat;
 - e) elkészíti az online szavazások emlékeztetőit.
- (24) A GTK HK Gólyatanács vezetőjének feladatai:
- a) segíti az első évfolyamos hallgatókat a kari közéletben való aktív szerepvállalásban;
 - b) elkészíti minden félév elején a Gólyatanács féléves ütemtervét;
 - c) megszervezi és koordinálja a Gólyatanács alkalmakat.
- (25) A GTK HK Mentorgárda vezetőjének feladatai:
- a) irányítja a Mentorgárda munkáját;
 - b) rendszeresen beszámol a Mentorgárda tevékenységéről a GTK HK ülésein;
 - c) kommunikálja a GTK HK döntéseit és beszámol különösen a Mentorgárdát érintő ügyekről;
 - d) koordinálja a mentorok kiválasztását.
- (26) A GTK HK Rendezvényszervező Csoport vezetőjének feladatai:
- a) irányítja a Rendezvényszervező Csoport munkáját;

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- b) rendszeresen beszámol a Rendezvényszervező Csoport tevékenységéről a GTK HK ülésein;
 - c) kommunikálja a GTK HK döntéseit a Rendezvényszervező Csoport felé és beszámol különösen a Rendezvényszervező Csoportot érintő ügyekről;
 - d) koordinálja a Rendezvényszervező Csoport tagjainak kiválasztását;
 - e) felelős a GTK HK honlapján közzétett rendezvényekkel kapcsolatos anyagokért.
- (27) A GTK HK Instruktorok vezetőjének feladatai:
- a) irányítja az Instruktorok munkáját;
 - b) rendszeresen beszámol az Instruktorok tevékenységéről a GTK HK ülésein;
 - c) kommunikálja a GTK HK döntéseit és beszámol különösen az Instruktorok tevékenységéről;
 - d) koordinálja az instruktorok kiválasztását.
- (28) A GTK HK Sportszervező Csoport vezetőjének feladatai:
- a) szervezi a Kar hallgatóinak sportéletét, megszervezi a kari Sportnapot;
 - b) felügyeli a kari sporthelyiségek használatát;
 - c) részt vesz a Hallgatói Sport Bizottság munkájában;
 - d) irányítja a Sportszervező Csoport munkáját;
 - e) hallgatói sportügyek kapcsán előterjesztést tesz a GTK HK ülésén;
 - f) felelős a GTK HK honlapján közzétett sporttal kapcsolatos segédletek, egyéb dokumentumok gondozásáért;
 - g) felelős a sporttal kapcsolatos beérkező levelek megválaszolásáért;
 - h) koordinálja a Sportszervező Csoport tagjainak kiválasztását.

2. § [A GTK HK ülés felépítése]

- (1) A GTK HK ülés 4 fő szakaszból áll:
- a) Az előző ülés emlékeztetőjének elfogadása;
 - b) Elnöki beszámoló, Oktatási referensi beszámoló, Pályázati referensi beszámoló, Szociális referensi beszámoló, Gazdasági referensi beszámoló, Kollégiumi referensi beszámoló, Külügyi referensi beszámoló, Rendezvényfelelősi beszámoló, Egyetemi Hallgatói Képviselői beszámoló;
 - c) Egyéni előterjesztések;
 - d) Egyebek.

3. § [A GTK HK ülés rendje]

- (1) A GTK HK ülését a HÖK ASZ 21. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő gyakorisággal tartja. Az ülés rendszeresített időpontjáról a GTK HK minden félév elején döntést hoz.

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- (2) A GTK HK elnöke szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze az év bármely napjára.
- (3) Az ülésen kötelező a megjelenés. Az ülésről való távolmaradás vagy késés az értékelésben negatívan jelenik meg, ez alól kivétel csak vis maior esetekben lehetséges.
- (4) Az alakuló ülés meghívottja az EHK elnöke vagy az általa delegált nem kari EHK képviselő.
- (5) Az alakuló ülés első napirendi pontja a GTK HK elnökének megválasztása. Kizárólag ennek a napirendi pontnak levezető elnöke az EHK elnök vagy delegáltja.
- (6) A GTK HK ülést a GTK HK elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt GTK HK tag, ennek hiányában az általános alelnök hívja össze és vezeti le.
- (7) Az ülésen meghatározott ülésrend van, amit az alelnökök készítenek el.
- (8) Az ülésen kézfeltartással kell szót kérni, és az elnök adhatja és vonhatja meg a szót a résztvevőktől. A felszólítás jelentkezési sorrend alapján történik.
- (9) Az ülésen tilos minden olyan tevékenység folytatása, amely elvonja a képviselők figyelmét.
- (10) A GTK HK ülésen nem lehet laptopot használni, kivéve az emlékeztető vezetőt (kizárólag emlékeztető írás céljából) és az ülést vezető személyt. Egyedi esetekben az elnök engedélyével el lehet térni.
- (11) A GTK HK ülés alapértelmezetten minden GTK-val jogviszonyban álló hallgató számára nyitott, de bármely GTK HK képviselő indítványára abszolút többséggel zárttá tehető.
- (12) A GTK HK a határozatait hivatalos információs csatornáin teszi közzé.

4. § [Írásos beszámolók és előterjesztések]

- (1) Az írásos beszámolókat és előterjesztéseket az ülést megelőző nap 22:00-ig a GTK HK minden tagja számára elérhetővé kell tenni előre meghatározott módon.
- (2) Az írásos beszámolók és előterjesztések minden esetben az emlékeztető mellékleteit képezik, ezért végleges formában a szavazati arányokkal kiegészítve az előterjesztőnek utólag el kell küldenie az emlékeztető vezető számára.
- (3) Az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell:
 - a) előterjesztő (bizottság vagy képviselő(k) neve);
 - b) előterjesztés címe/témája;
 - c) előzmény rövid bemutatása (korábbi határozatra hivatkozás – ha van);
 - d) előterjesztés tartalmi megfogalmazása (szöveg, táblázat, stb...);

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- e) dátum;
 - f) végrehajtásért felelős(ök).
- (4) Az írásos beszámolókat és előterjesztéseket az emlékeztető vezető által meghatározott formátum és sablon szerint kell elkészíteni.

5. § [Bizottsági ülések]

- (1) A GTK HK munkáját, döntés előkészítését és vélemény kialakítását állandó és eseti bizottságai segítik.
- (2) A GTK HK állandó bizottságainak üléseit a bizottság vezetője hívja össze a bizottság tagjai által előre egyeztetett időpontokban.
- (3) A GTK HK állandó bizottságait a törzsszöveg 5. § (11) bekezdése nevesíti. Amennyiben az adott kérdés tárgyalása egyik állandó bizottság feladatkörébe sem rendelhető, a GTK HK ad hoc bizottságot állít fel a döntés előkészítésére.
- (4) Minden félév elején a bizottságoknak meg kell határozniuk a félév során elérendő célokat. Ezt előterjesztés formájában a GTK HK-nak el kell fogadnia.
- (5) A bizottsági ülésekről írásos emlékeztető készül, melyet egy héten belül a bizottság vezető elküld a hivatalos GTK HK levelezőlistára véleményezésre.
- (6) Az állandó bizottságok tagjait a GTK HK delegálja, azonban az ülések nyitottak a többi képviselő számára is, továbbá részt lehet venni a bizottság munkájában tagság nélkül is. Az ad hoc bizottságok ülésén és munkájában érdeklődés alapján vesznek részt a képviselők.
- (7) A bizottsági ülésekre a projekt tulajdonosának vitaindító anyagot kell készítenie, melyet az ülés előtt 48 órával elérhetővé kell tennie. A vitaanyagból kiindulva formálódik meg a bizottság véleménye/javaslata, azaz az előterjesztés a GTK HK ülésre.
- (8) A bizottsági ülésekre ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a GTK HK ülésre (lásd 3. §).

6. § [Szavazás határozati javaslatról]

- (1) A szavazás kérdésfeltevésének – amennyiben létezik – a jelenleg fennálló vagy értelemszerű állapot megváltoztatását kell jelentenie. Ezzel elkerülhetőek a szavazás eredményét befolyásolható kérdésfeltevések.
- (2) Határozati javaslatról nyíltan, személyi kérdésben titkosan kell szavazni. Szavazni személyesen vagy elektronikusan, „Igen”-nel, „Nem”-mel vagy „Tartózkodás”-sal lehet.
- (3) Nyílt szavazás lebonyolítható elektronikusan a GTK HK belső levelezési listáján, illetve történhet kézfeltartással.

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtestületének Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- (4) Bármely képviselő javaslatára a GTK HK titkosan is szavazhat bármely olyan kérdésben, melyről egyébként nyíltan kellene szavazni. A titkos szavazás elrendeléséről a GTK HK vita nélkül, nyíltan dönt.
- (5) A szavazatszámláló személyt/személyeket a levezető elnök a szavazás lefolytatása előtt szóban felkéri.
- (6) A szavazatszámláló(k) a számlálást követően ismertetik az eredményt.
- (7) Érvénytelen annak a személynek a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot ad le.
- (8) Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.
- (9) A határozati javaslatokat és a szóbeli kiegészítéseket az ülés emlékeztetőjében pontosan rögzíteni kell. A szavazás eredményét Igen/ Nem/ Tartózkodás formában, online szavazás esetén Igen/ Nem/ Tartózkodás/ Nem szavazott formában számokkal rögzíteni kell.

7. § [Listás szavazás alternatív határozati javaslatokról]

- (1) Amennyiben a GTK HK egymást kizáró, alternatív határozati javaslatok közül választ, listás szavazást kell tartani. A listás szavazást nyíltan és titkosan is lehet tartani a 6. § rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával.
- (2) Listás szavazás esetén a levezető elnök szóban pontosan ismerteti a szavazásra bocsátott lista elemeit. Érvényesen „Igen”-nel szavazni – a GTK HK vita nélkül hozott határozata alapján – egy vagy több javaslatra lehet. A lista elemeire leadott szavazatok alapján kialakul egy sorrend.
- (3) A listás szavazás támogatott eleme a legtöbb szavazatot kapott listaelem. Amennyiben a támogatott elemre érkezett „Igen” szavazatok száma nem éri el az összes képviselő több mint felét, akkor a listás szavazást meg kell ismételni a legkevesebb szavazatot kapott lehetőség kizárásával. A szavazást addig kell ismételni, míg valamelyik lehetőség megkapja az összes képviselő több mint felének támogatását, vagy csak két lehetőség marad. Ha ekkor sem éri el egyik lehetőség sem a képviselők felének támogatását, akkor a nagyobb arányban támogatott elemről megerősítő szavazást kell tartani. A megerősítő szavazás eredménytelensége esetén a listás szavazás eredménytelen.
- (4) Eredménytelen listás szavazás esetén a döntést el kell napolni.

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

8. § [Listás szavazás személyi kérdésben, delegálás]

- (1) Amennyiben a GTK HK olyan döntési helyzetbe kerül, ahol egy vagy több jelölt kinevezésére/ delegálására/ támogatására jogosult, és az elnyerhető posztra/helyekre több jelölt is pályázik, titkos listás szavazást kell tartani.
- (2) A személyi kérdésben tartott listás szavazáson a jelöltek is szavazhatnak.
- (3) Személyi kérdésben tartott listás szavazás esetén a levezető elnök szóban pontosan ismerteti a jelöltek neveit és a támogatható helyek számát. Érvényesen „Igen”-nel szavazni pontosan a támogatható helyek számával megegyező számú jelöltre lehet. A jelöltekre leadott szavazatok alapján kialakul egy sorrend. A listás szavazás támogatott jelöltje(i) a támogató szavazatok szerint csökkenő sorrendbe rendezett lista élén álló, a támogatható helyek számának megfelelő számú jelölt. Amennyiben egy támogatott jelöltre érkezett „Igen” szavazatok száma nem éri el az összes képviselő több mint felét, akkor a listás szavazást meg kell ismételni a legkevesebb szavazatot kapott személy kizárásával. A szavazást addig kell ismételni, amíg a támogatható helyek számának megfelelő személy megkapja az összes képviselő több mint felének támogatását, vagy a támogatható helyek számával megegyező számú személy marad. Ha ekkor sem éri el valamelyik jelölt a képviselők többségének támogatását, akkor a jelöltről megerősítő szavazást kell tartani. A megerősítő szavazás eredménytelensége esetén az adott hely betöltetlen marad.
- (4) Amennyiben a legtöbb szavazatot kapott jelöltek között úgy alakul ki szavazategyenlőség, hogy a támogatott jelöltek nem egyértelműen meghatározhatóak, azon jelöltekről, akik éppen a támogathatóság határán kaptak azonos számú támogató szavazatot, külön listás szavazást kell tartani. A külön megtartott listás szavazás szerinti sorrendet kell figyelembe venni az eredeti listás szavazás sorrendjénél. Ismételt szavazategyenlőség esetén az összes azonos szavazatot kapott jelöltről megerősítő szavazást kell tartani. Amennyiben a jelöltek közül pontosan annyi vagy kevesebb kapja meg az összes képviselő több mint felének támogatását, ahány támogatható hely számukra fennmarad, szavazás eredményeként a megerősítő szavazáson támogatott jelöltek megválasztásra kerülnek, az esetlegesen fennmaradó támogatható hely pedig betöltetlen marad. Egyéb esetben valamennyi érintett támogatható hely betöltetlen marad.

9. § [Emlékeztetők]

- (1) A GTK HK ülésről és bizottsági ülésekről minden esetben emlékeztető készül.
- (2) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját;
 - b) az ülés időtartamát;

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- c) a jelenlévő képviselők és meghívottak nevét;
 - d) GTK HK ülés és állandó bizottság esetén a kimentett, hiányzó, késett vagy korábban távozott tagok névsorát;
 - e) a vendégek névsorát;
 - f) a határozatokat és az azokhoz tartozó szavazati arányokat;
 - g) a következő ülés várható időpontját és helyét (ha előre tervezhető);
 - h) a mellékletek felsorolását (ha van melléklet);
 - i) az emlékeztető vezető és a levezető elnök aláírását, GTK HK pecsétjét.
- (3) Az emlékeztető vezető az emlékeztetőket felküldi a belső levelezési listára véleményezésre és ellenőrzésre az ülést követő egy héten belül.
- (4) A GTK HK ülés emlékeztetőit – legkésőbb az ülést követő 2 héten belül – közzé kell tenni a GTK HK honlapján és el kell küldeni a megfelelő szervezetnek.
- (5) A GTK HK ülés határozatait az emlékeztető mellett a határozati tár is tartalmazza.

10. § [Határozati tár]

- (1) A GTK HK döntése eredményeként határozatot hoz.
- (2) A határozati tár a GTK HK összes határozatát tartalmazza.
- (3) A határozati tárnak tartalmaznia kell:
 - a) a határozat címét;
 - b) a határozat sorszámát;
 - c) a döntés időpontját;
 - d) a szavazati arányokat;
 - e) a döntéssel hatályon kívül helyezett határozat számát.
- (4) A határozatok nyilvántartásáról, a nyilvántartás folyamatos karbantartásáról az emlékeztető vezető gondoskodik. Szükség esetén kezdeményezi a határozatok módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (5) A határozatokat naptári évhez kötődően időrend szerint, sorszámozva (minden évben 1-es sorszámmal kezdődően) kell átvezetni a határozati tárba.

11. § [A képviselők jutalmazása]

- (1) A GTK HK tagjai munkájukért ösztöndíjban részesülhetnek a BME Térítési és Juttatási Szabályzat (a továbbiakban: TJSZ) 30. §-a alapján.
- (2) Az ösztöndíj elnyeréséhez a GTK HK tagjai munkájukról a TJSZ 21. §-a és 30. § (5) bekezdése alapján meghatározott formában és a pályázati kiírásban kihirdetett határidőre beszámolót készítenek.

	<p align="center">1. 1. számú melléklet</p> <p align="center">Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem</p> <p align="center">Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar</p> <p align="center">Kari Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>Verziószám: 00.</p>
---	--	--

- (3) A beszámolót a pályázati kiírás alapján az elnök bírálja el az előzetesen kihirdetett és elfogadott pontrendszer szerint.
- (4) A beszámoló leadása elektronikusan, az elnök által meghatározott formában történik.

12. § [Záró rendelkezések]

- (1) Jelen Ügyrendben nem szabályozott szavazással kapcsolatos kérdésekben az Egyetemi Hallgatói Képviselőtársaság Ügyrendje az irányadó.
- (2) Jelen Ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.

Budapest, « éééé. hh. nn. »

Gubián Ádám
elnök
BME GTK Hallgatói Képviselőtársaság