



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselőlet

Az EHK-148-X/2025/2026. (X.22.) számú határozata

AZ EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET
ÜGYRENDJE



Hatályba lép: **2025. október 27.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

szakmai megfeleléség: **Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

jogi megfeleléség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Lévai Imre, Egyetemi Hallgatói Képviselőlet elnök**

Kiadmányozó: **Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET Általános rendelkezések	3
1. § A Szabályzat célja	3
2. § A Szabályzat hatálya.....	3
3. § Értelmező rendelkezések	3
4. § Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület címe, elérhetőségei és bélyegzője	3
II. FEJEZET Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület Felépítése.....	4
5. § Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület tagjai	4
6. § Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület tisztségei, megbízásai	4
7. § Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület állandó belső bizottságai.....	5
8. § Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület állandó külső bizottságai	6
9. § Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület eseti bizottságai.....	7
10. § Bizottságvezetői Értekezlet	7
11. § Elnöki Értekezlet	8
12. § Tanácsadó Testület.....	8
III. FEJEZET Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület Működési Rendje.....	9
13. § Az ülés összehívása.....	9
14. § Az ülés vezetése	10
15. § Határozatképesség	10
16. § Rendes ülés	11
17. § Rendkívüli ülés	11
18. § Előterjesztés.....	12
19. § Sürgősségi indítvány	13
20. § A napirend megállapítása.....	13
21. § A napirendi pontok vitája	13
22. § A kötött formájú vita rendje	14
23. § Döntéshozatal határozati javaslatról.....	15
24. § Szavazás határozati javaslatról	16
25. § Listás szavazás alternatív határozati javaslatról	17
26. § Listás szavazás személyi kérdésben.....	17
27. § Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület döntései.....	18
28. § Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület ülés emlékeztetője	18
IV. FEJEZET Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület Tisztújítása	19
29. § Az elnökválasztás.....	19

30. § Az elnökválasztó ülés	20
31. § Az elnökválasztó ülés rendje	20
32. § Az elnökválasztó szavazás rendje	21
33. § Az alakuló ülés	21
V. FEJEZET Átmeneti ÉS Záró rendelkezések	22
34. § Záró rendelkezések.....	22

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Hallgatói Képvisellete (továbbiakban: EHK) az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya (továbbiakban HÖK Alapszabály) alapján az alábbiak szerint megalkotja az Egyetemi Hallgatói Képviselőt ügrendjét (a továbbiakban: Ügrend).

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja

- (1) A jelen Ügrend célja, hogy meghatározza az EHK működési rendjét.
- (2) A jelen Ügrend célja továbbá, hogy biztosítsa az EHK működésében a demokratikus elvek érvényesülését.

2. §

A Szabályzat hatálya

- (1) A jelen Ügrend személyi hatálya kiterjed az EHK valamennyi tagjára, az EHK által létrehozott bizottságok tagjaira, valamint azokra a hallgatókra, akik az EHK tevékenységben részt vesznek.
- (2) A jelen Ügrend tárgyi hatálya kiterjed az EHK működési rendjére és az általa végzett feladatok ellátásnak rendjére.

3. §

Értelmező rendelkezések

- (1) A jelen Ügrend értelmezése során a HÖK Alapszabályban meghatározott értelmező rendelkezéseket kell irányadónak tekinteni.
- (2) A szavazatok számlálásakor kerekíteni a kerekítés szabályai szerint szükséges.

4. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőt címe, elérhetőségei és bélyegzője

- (1) Az EHK címét, elérhetőségeit és hivatalos kommunikációs csatornáit a jelen Ügrend 1. melléklete rögzíti.
- (2) Az EHK bélyegzőtípusait, valamint azok használatának eljárási szabályait és a felelősségi rendet a HÖK Alapszabály 1. melléklete rögzíti.

II. FEJEZET AZ EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET FELÉPÍTÉSE

5. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület tagjai

- (1) Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület tagjai a HÖK Alapszabály 24. §-a alapján a Kari Hallgatói Képviselőtestületek (a továbbiakban: KHK) által delegált két KHK képviselő, továbbá az EHK elnöke.
- (2) Az EHK tagja jogosult:
 - a) kérdést intézni, felvilágosítást kérni az EHK ülésén az EHK bármely tagjától és megbízottjától, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 7 napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
 - b) kérni, hogy az EHK ülésére írásban is benyújtott hozzászólását mellékeljék az emlékeztető eredeti példányához, illetőleg előzetesen kérni, hogy a hozzászólását szó szerint rögzítsék az emlékeztetőben;
 - c) javasolni az EHK bizottságvezetőinek a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását;
 - d) kezdeményezni, hogy az EHK vizsgálja felül bizottságainak, és az elnökének – az EHK által átruházott hatáskörben – döntését;
 - e) képviselni az EHK megbízása alapján az EHK-t;
 - f) igényelni az Egyetem szervezeti egységeitől a képviselői tevékenységéhez szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést és
 - g) előterjesztést tenni az EHK ülésén.
- (3) Az EHK tagja köteles
 - a) részt venni az EHK tevékenységében;
 - b) részt venni a testületi döntések előkészítésében;
 - c) bejelenteni személyes érintettségét a döntéshozatal előtt annak fennállása esetén;
 - d) előzetesen, legalább 24 órával az EHK ülés kezdete előtt bejelenteni írásban az EHK elnökségnél, ha az ülésen nem tud megjelenni;
 - e) előzetesen bejelenteni írásban vagy szóban az EHK elnökségnél, ha feladatának teljesítése akadályba ütközik és
 - f) megőrizni a képviselői tevékenység során tudomására jutott információkat.

6. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület tisztségei, megbízásai

- (1) Az EHK elnöke feladatainak segítésére egy vagy több alelnököt kérhet fel az EHK tagjai közül.
- (2) Az EHK elnöke az EHK operatív feladatainak felügyeletére és irányítására megbízottakat kérhet fel az EHK tagjai közül.
- (3) Az EHK elnöke köteles felkérni a megbízottakat az EHK állandó bizottságainak vezetésére, illetve az emlékeztetővezetőre.
- (4) Az EHK-ban betölthető tisztségek:
 - a) elnök.

- (5) Az EHK-ban betölthető megbízatások:
- a) alelnök,
 - b) oktatási referens,
 - c) kollégiumi referens,
 - d) pályázati referens,
 - e) szociális referens,
 - f) gazdasági referens,
 - g) külügyi felelős,
 - h) rendezvény és sport felelős,
 - i) kommunikáció és PR felelős,
 - j) TDK felelős,
 - k) hallgatói csoport felelős,
 - l) emlékeztetővezető,
 - m) egyetemi bizottsági delegált,
 - n) szenátusi delegált,
 - o) kari lap felelős,
 - p) Műhely felelős.
- (6) Az EHK egy adott tagja egyidejűleg legfeljebb két terület referense lehet.
- (7) Az EHK a megbízottakról titkos szavazással dönt.
- (8) Az EHK tagok megbízatása a következő alakuló ülés kezdetéig szól.
- (9) Az EHK az alakuló ülésén gondoskodik a megbízottak megválasztásáról.
- (10) Az EHK tagjának megbízatása megszűnik
- a) a megbízott lemondásával,
 - b) a megbízott megbízatásának lejártával,
 - c) a megbízott visszahívásával,
 - d) az EHK elnök felmentésével vagy
 - e) a megbízott EHK tagságának megszűnésével.
- (11) Az EHK megbízottja bármely EHK tag javaslatára felmenthető, amelyről az EHK vita után, titkosan dönt.
- (12) Az EHK elnöke köteles lemondási szándékát a hivatali idejének tervezett befejezését megelőző legalább 2 héttel korábban írásban vagy az EHK ülésén szóban jelezni az EHK tagjai számára.
- (13) Amennyiben bármely megbízatás betöltetlen, a feladatok végrehajtása az EHK elnök hatáskörébe kerül a megbízatás betöltéséig azzal, hogy az EHK elnöke köteles gondoskodni a pozíció mihamarabbi betöltéséről.

7. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestület állandó belső bizottságai

- (1) Az EHK létrehozhat a tevékenységének, döntésének előkészítésének és véleményének kialakításának segítése érdekében állandó belső bizottságokat.
- (2) Az állandó belső bizottság a hallgatói ügyek egy meghatározott területével foglalkozó döntéselőkészítő testület.

- (3) Az állandó belső bizottság célja, hogy elősegítse az EHK működését és döntéseinek előkészítését a rábízott feladatkörökkel összefüggő ügyekben.
- (4) Az állandó belső bizottság vezetője az EHK adott területért felelős referense.
- (5) Az állandó belső bizottság tagjait az EHK elnökség osztja be az EHK tagok jelentkezése alapján.
- (6) Az állandó belső bizottságot legalább félévente szükséges összehívni.
- (7) Az állandó belső bizottság ülését a bizottság vezetője hívja össze és vezeti le.
- (8) Az állandó belső bizottság ülésén minden tag egy szavazattal rendelkezik.
- (9) Az állandó belső bizottság állandó meghívottja az EHK elnöke és alelnöke.
- (10) Az állandó belső bizottság vezetője az ülésre tanácskozási joggal más személyt meghívhat.
- (11) Az állandó belső bizottság vezetője köteles – az EHK bármely tagjának kérésére – beszámolni a bizottság tevékenységéről.

8. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet állandó külső bizottságai

- (1) Az EHK létrehozhat a tevékenységének, döntésének előkészítésének és véleményének kialakításának segítése érdekében állandó külső bizottságokat, amelyek a következők:
 - a) a hallgatók tanulmányi és oktatási ügyeivel foglalkozó Külső Oktatási Bizottság,
 - b) a hallgatók szociális juttatási ügyeivel foglalkozó Külső Szociális Bizottság,
 - c) a hallgatók ösztöndíj pályázataival foglalkozó Külső Pályázati Bizottság,
 - d) a HÖK gazdasági ügyeivel foglalkozó Külső Gazdasági Bizottság,
 - e) a hallgatók kollégiumi ügyeivel foglalkozó Külső Kollégiumi Bizottság,
 - f) a HÖK rendezvény és sport ügyeivel foglalkozó Külső Rendezvény és Sport Bizottság,
 - g) a hallgatók külügyi és nemzetközi ügyeivel foglalkozó Egyetemi Külügyi Bizottság.
- (2) Az állandó külső bizottság a hallgatói ügyek egy meghatározott területével foglalkozó egyeztető, véleményező és előkészítő testület.
- (3) Az állandó külső bizottság célja, hogy véleményt formáljon, javaslatot tegyen, és előterjesztést készítsen az EHK számára a rá bízott feladatkörökkel összefüggő ügyekben.
- (4) Az állandó külső bizottság vezetője az EHK vonatkozó megbízottja.
- (5) Az EHK külső bizottságának tagjai
 - a) a jelen szakasz (1) a)-e) pontjaiban rögzített bizottságok esetében a KHK által a szavazati jogú tagjai közül delegált egy fő,
 - b) a jelen szakasz (1) f)-g) pontjaiban rögzített bizottság esetében a KHK által a tagjai közül delegált egy fő, valamint
 - c) a bizottság vezetője.
- (6) Az állandó külső bizottságot legalább félévente szükséges összehívni.
- (7) Az állandó külső bizottság ülését a bizottság vezetője hívja össze és vezeti le.
- (8) Az állandó külső bizottság ülésén minden tag egy szavazattal rendelkezik.
- (9) Az állandó külső bizottság állandó meghívottjai az EHK tagjai.
- (10) Az állandó külső bizottság vezetője az ülésre tanácskozási joggal más személyt meghívhat.
- (11) Az állandó külső bizottság vezetője köteles – az EHK bármely tagjának kérésére – beszámolni a bizottság tevékenységéről.

9. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet eseti bizottságai

- (1) Az EHK létrehozhat a tevékenységének, döntésének előkészítésének és véleményének kialakításának segítése érdekében eseti bizottságokat.
- (2) Az EHK eseti bizottsága egy meghatározott hallgatói ügy vagy feladat ellátására, meghatározott időre létrehozott egyeztető, véleményező és előkészítő testület.
- (3) Az EHK eseti bizottságának célja, hogy támogassa az EHK működését a rá bízott feladatkörökkel összefüggő ügyekben.
- (4) Az EHK eseti bizottságának vezetője az EHK által kijelölt személy.
- (5) Az EHK eseti bizottságának tagjai az EHK által kijelölt személyek.
- (6) Az EHK eseti bizottságának feladatkörét és működési időtartamát az EHK határozza meg.
- (7) Az EHK eseti bizottságának létrehozását az EHK bármely tagja javasolhatja úgy, hogy az előterjesztésnek tartalmaznia szükséges az eseti bizottság
 - a) vezetőjének és tagjainak megjelölését,
 - b) a feladatkörét,
 - c) a működésének időtartamát, valamint
 - d) a feladatának teljesítéséről szóló beszámolás módját és idejét.
- (8) Az EHK eseti bizottságának létrehozásáról szóló előterjesztésről az EHK vita után nyílt szavazással, a bizottságvezető és a bizottsági tagok személyéről titkos szavazással dönt.
- (9) Az EHK eseti bizottságának ülését a bizottság vezetője hívja össze és vezeti le.
- (10) Az EHK eseti bizottságának ülésén minden tag egy szavazattal rendelkezik.
- (11) Az EHK eseti bizottságának állandó meghívottja az EHK elnöke.
- (12) Az EHK eseti bizottságának vezetője az ülésre tanácskozási joggal más személyt meghívhat.
- (13) Az EHK eseti bizottságának vezetője köteles – az EHK bármely tagjának kérésére – beszámolni a bizottság tevékenységéről az EHK ülésén.
- (14) Az EHK eseti bizottságának megszüntetését az EHK bármely tagja javasolhatja, amely előterjesztésről az EHK vita után nyílt szavazással dönt.
- (15) Az EHK eseti bizottsága a kijelölt feladatának elvégzését követően, a beszámolójának EHK általi elfogadásával megszűnik.

10. §

Bizottságvezetői Értekezlet

- (1) A Bizottságvezetői Értekezlet az EHK állandó bizottságainak vezetői számára létrehozott egyeztető fóruma.
- (2) A Bizottságvezetői Értekezlet célja a bizottsági tevékenység áttekintése és összeegyeztetése.
- (3) A Bizottságvezetői Értekezletet legalább havonta szükséges összehívni.
- (4) A Bizottságvezetői Értekezlet vezetője az EHK elnöke által kijelölt alelnök.
- (5) A Bizottságvezetői Értekezlet tagjai az EHK mindenkor állandó bizottságainak vezetői.
- (6) A Bizottságvezetői Értekezlet állandó meghívottja az EHK elnöke.
- (7) A Bizottságvezetői Értekezletre a vezetője tanácskozási joggal más személyt meghívhat.
- (8) A Bizottságvezetői Értekezlet ülését a kijelölt vezető hívja össze és vezeti le.

- (9) A Bizottságvezetői Értekezlet ülésén a tagok számára kötelező a részvétel, távol maradni kimentés esetén lehetséges, amelyet az ülés kezdete előtt legkésőbb 24 órával lehet kérvényezni írásban vagy szóban a vezetőnél.
- (10) A Bizottságvezetői Értekezlet vezetője az ülésen beszámoltatja a bizottságvezetőket és az EHK ülésén tájékoztatja a testületet az elhangzottakról.

11. § Elnöki Értekezlet

- (1) Az Elnöki Értekezlet a KHK elnökök és az EHK elnök legfőbb egyeztető fóruma.
- (2) Az Elnöki Értekezlet célja a KHK-k közötti tapasztalatcsere és információmegosztás.
- (3) Az Elnöki Értekezletet legalább félévente szükséges összehívni.
- (4) Az Elnöki Értekezlet vezetője az EHK elnöke.
- (5) Az Elnöki Értekezlet tagjai a KHK elnökök és az EHK elnöke.
- (6) Az Elnöki Értekezlet állandó meghívottja az EHK alelnöke.
- (7) Az Elnöki Értekezletre a vezetője tanácskozási joggal más személyt meghívhat.
- (8) Az Elnöki Értekezlet ülését a kijelölt vezető hívja össze és vezeti le.
- (9) Az Elnöki Értekezletet az EHK elnöke köteles összehívni 4 KHK elnök írásbeli kérésére, a kéréstől számított egy héten belül.
- (10) Az Elnöki Értekezlet véleményezési jogot gyakorol az EHK tevékenységével kapcsolatban.
- (11) Az Elnöki Értekezlet vezetője az ülésen kikéri a KHK elnökök véleményét és az EHK ülésén tájékoztatja a testületet az elhangzottakról.

12. § Tanácsadó Testület

- (1) A Tanácsadó Testület (a továbbiakban: TAT) az EHK döntéseinek előkészítését segítő testület.
- (2) A TAT célja az EHK működésének segítése
 - a) a döntéseinek előkészítésében
 - aa) a TAT rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztések véleményezésével;
 - ab) az EHK elnök meghívására az állandó és eseti bizottságokban történő részvétellel;
 - ac) az EHK elnök meghívására a rendes és rendkívüli ülésen történő részvétellel;
 - b) az EHK tagok tevékenységének támogatása útján
 - ba) az EHK tagok egyéni tevékenységének véleményezésével;
 - bb) az EHK elnök felkérésére felkészítő tréning lebonyolításával;
 - bc) a felhalmozott tudás és tapasztalat átadásával;
 - c) az EHK elnökség tevékenységének támogatása útján
 - ca) hallgatói érdekképviselői kérdésekben való tanácsadással;
 - cb) szervezetvezetési kérdésekben való tanácsadással;
 - cc) szabályzatmódosítások véleményezésével.
- (3) A TAT elnöke az EHK elnöke.
- (4) A TAT tagjai az EHK elnök javaslatára az EHK által vita után, titkos szavazással kijelölt személyek azzal a kitéttel, hogy

- a) a TAT tagjává az a személy válthat, aki korábban hallgatói képviselői vagy tisztségviselői mandátummal rendelkezett;
 - b) a TAT tagság esetében kizáró okot jelent az aktív hallgatói képviselői vagy tisztségviselői mandátum;
 - c) a TAT tagjainak megválasztásáról az EHK abszolút többséggel dönt.
- (5) A TAT tagjait az EHK elnöke kéri fel elektronikus levélben, a tagság a felkérés elfogadásával lép érvénybe.
- (6) A TAT tagság a következő alakuló ülés kezdetéig, de legfeljebb egy év időtartamra szól.
- (7) A TAT tagjai jogosultak
- a) az EHK iroda infrastruktúrájának használatára;
 - b) az EHK elnök javaslatára, az EHK támogatása céljából egyéni projektet vállalni.
- (8) A TAT ülését a kijelölt vezető hívja össze és vezeti le.
- (9) A TAT ülés állandó meghívottja az EHK alelnöke.
- (10) A TAT ülésre a TAT elnöke tanácskozási joggal más személyt meghívhat.
- (11) A TAT ülésen
- a) az EHK elnöke beszámol az EHK tevékenységéről;
 - b) az EHK elnöke kikéri a TAT tagok véleményét az EHK tevékenységével kapcsolatban;
 - c) a TAT tagok beszámolnak az EHK elnök kérésére az általuk vállalta feladatok ellátásáról.
- (12) Az EHK elnöke köteles tájékoztatni az EHK tagjait az EHK ülésén a TAT tevékenységéről.
- (13) A TAT tagság megszűnik
- a) a tag lemondásával,
 - b) a tag megbízatásának lejártával,
 - c) a tag visszahívásával vagy
 - d) az EHK elnök felmentésével.
- (14) A TAT tag bármikor lemondhat a tagságról, amelyről értesítenie szükséges az EHK elnökét.
- (15) A TAT tag visszahívásáról az EHK minősített többséggel dönt.

III. FEJEZET

AZ EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET MŰKÖDÉSI RENDJE

13. §

Az ülés összehívása

- (1) Az EHK elnökválasztó, alakuló, rendes és rendkívüli üléseken látja el feladatát.
- (2) Az EHK üléseit a HÖK Alapszabály 26. § (2) alapján elsődlegesen az EHK elnöke hívja össze.
- (3) Az elnökválasztó ülést a jelen Ügyrend 29. §-a szerint kell összehívni és levezetni.
- (4) Az alakuló ülést a jelen Ügyrend 31. §-a szerint kell összehívni és levezetni.
- (5) A rendes ülést a jelen Ügyrend 15. §-a szerint kell összehívni és levezetni.
- (6) Az rendkívüli ülést a jelen Ügyrend 16. §-a szerint kell összehívni és levezetni.
- (7) Az elnöki tisztség és az alelnöki megbízatás egyidejű betöltetlensége, illetve az elnök és az alelnök tartós akadályoztatása esetén az EHK ülését az EHK korelnöke jogosult összehívni.

14. §

Az ülés vezetése

- (1) Az EHK üléseit a HÖK Alapszabály 26. § (2) alapján elsődlegesen az EHK elnöke vezeti le.
- (2) A levezető elnök
 - a) megállapítja az ülés megnyitását követően a jelenlévő képviselők számát, ez alapján kihirdeti az EHK ülés határozatképességét;
 - b) figyelemmel kíséri az ülés folyamán a határozatképességet;
 - c) előterjeszti az EHK ülés napirendjére vonatkozó javaslatot;
 - d) tájékoztatást adhat az EHK ülés meghívójában nem szereplő napirendi javaslatokról (sürgősségi indítvány),
 - e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
 - f) tárgyalási szünetet rendelhet el, amely szünetek együttes hossza legfeljebb 2 óra lehet;
 - g) megszakíthatja az EHK ülést összesen legfeljebb 3 óra időtartamra a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor;
 - h) javaslatot tehet az EHK ülés berekesztésére a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor;
 - i) biztosítja az EHK ülés zavartalan rendjét.
- (3) A levezető elnökre vonatkoznak a jelen Ügyrend 5. §-ban szereplő jogok és kötelességek.
- (4) A levezető elnök köteles átadni az EHK ülés vezetését – bármely EHK tag kérésére – egy általa választott EHK tagnak, amennyiben valamely napirendi pont előterjesztője vagy az ügyben személyesen érintett.
- (5) Az EHK ülésére meghívott tag jogosult
 - a) kérdést intézni, felvilágosítást kérni az EHK ülésén az EHK bármely tagjától és megbízottjától, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 7 napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
 - b) kérni, hogy az EHK ülésére írásban is benyújtott hozzászólását mellékeljék az emlékeztető eredeti példányához, illetőleg előzetes kérésére a hozzászólását szó szerint rögzíteni kell az emlékeztetőben;
 - c) előterjesztést tenni az EHK ülésén - ide nem értve a módosító előterjesztést;
 - d) ügyrendi javaslatot tenni az EHK ülés időtartama alatt - ide nem értve a módosító javaslatot;
 - e) szót kapni a napirend kötött tárgyalása során a vita megnyitását követően az EHK elnökének engedélye esetén.
- (6) Az EHK ülésére meghívott tag köteles megőrizni az ülés során tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezések szerint.

15. §

Határozatképesség

- (1) Az EHK ülés határozatképes, ha az EHK ülésen az EHK tagok több mint fele jelen van.
- (2) A levezető elnök ülés közben folyamatosan ellenőrzi a határozatképességet.

- (3) Amennyiben az ülés nem határozatképes, a levezető elnök legfeljebb egy óra időtartamra rendkívüli szünetet rendel el, ismételt esetben esetén a levezető elnök az EHK ülést berekesztheti.
- (4) A levezető elnök a határozatképtelenség miatt berekesztett EHK ülést új időpontra szóban összehívhatja azzal, hogy a jelen nem lévő EHK tagokat rendes ülés összehívására vonatkozó szabályok alapján értesíteni kell.
- (5) A határozatképtelenség miatt elmaradt vagy berekesztett EHK ülés elmaradt vagy határozattal le nem zárt napirendi pontjait a soron következő ülés napirendjének összeállításánál napirendre kell venni.

16. § Rendes ülés

- (1) Az EHK a HÖK Alapszabály 26. § (1) bekezdés szerinti gyakorisággal rendes ülést tart.
- (2) A rendes ülésre az EHK tagjait és az állandó meghívottakat meg kell hívni.
- (3) A rendes ülés időpontjáról az EHK tagjait és az állandó meghívottakat az ülés tervezett időpontja előtt 5 nappal tájékoztatni kell.
- (4) A rendes ülés meghívójának tartalmaznia kell
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) az ülés minősítését,
 - c) az ülés napirendi pontjait és a napirendi pontok előterjesztőjének nevét, valamint
 - d) mellékletként az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket és az előterjesztésnek nem minősülő, illetve döntést nem igénylő anyagokat.
- (5) Az EHK tagok részére a meghívót és annak mellékleteit, valamint az állandó meghívottak részére a meghívót legalább az ülést megelőző napig elektronikus úton meg kell küldeni.
- (6) Amennyiben az ülés meghirdetése és a napirendek kiküldése nem történt meg időben, az ülés elején az EHK minősített többséggel dönthet az ülés megtartásáról a helyszínen bemutatott napirendekkel.

17. § Rendkívüli ülés

- (1) Az EHK elnök szükség esetén rendkívüli ülést hívhat össze.
- (2) A rendkívüli ülés az év bármely napjára összehívható.
- (3) Az EHK elnöke köteles rendkívüli ülést összehívni az írásbeli indítvány beérkezését követő 7 napon belül, ha az ülés összehívását
 - a) legalább két EHK tag kéri,
 - b) az EHK bármely megbízottja kéri vagy
 - c) bármely KHK kéri.
- (4) A rendkívüli ülés összehívására irányuló indítványban meg kell jelölni a napirendi pontokat, a sürgősség indokát, valamint mellékelni szükséges a javasolt napirendi pontok előterjesztését.

- (5) Amennyiben nem különösen indokolt esetről van szó, az EHK elnök eltekinthet a rendkívüli ülés összehívásától, ha az indítvány benyújtásától számított 7 napon belül az EHK rendes ülést tart azzal, hogy az EHK elnök a rendes ülésen köteles az indítványt napirendre javasolni.
- (6) A rendkívüli ülésen a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül más napirendi pontot nem tárgyalhat az EHK.
- (7) A rendkívüli ülés időpontjáról az EHK tagokat és az állandó meghívottakat legkésőbb a rendkívüli ülés kezdete előtt 12 órával tájékoztatni kell.
- (8) Amennyiben a rendkívüli ülés meghirdetése nem történt meg időben, a rendkívüli ülés elején az EHK minősített többséggel dönthet az ülés megtartásáról.
- (9) A rendkívüli ülésre minden egyéb tekintetben a rendes ülés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

18. § Előterjesztés

- (1) Az EHK elé kerülő előterjesztés lehet
 - a) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről,
 - b) döntést igénylő javaslat, amely határozathozatalra irányul, vagy
 - c) tájékoztató, amely tudomásulvételt igényel.
- (2) Az előterjesztést írásban szükséges benyújtani az EHK felé.
- (3) A jelen szakasz (1) b) pontja szerinti előterjesztést legkésőbb az EHK ülés napját megelőző nap 22:00 óráig kell az EHK tagjaihoz elektronikus úton eljuttatni.
- (4) A jelen szakasz (1) b) pontja szerinti előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell (továbbiakban: formai követelmény):
 - a) az előterjesztő nevét,
 - b) az előterjesztés címét,
 - c) az előterjesztés tartalmi megfogalmazását,
 - d) a határozati javaslatot,
 - e) az előterjesztés keltét,
 - f) a végrehajtásért felelős megnevezését, valamint
 - g) szükség esetén a hivatkozást korábbi határozatra vagy előterjesztésre.
- (5) A határozati javaslatot mindig úgy kell megfogalmazni, hogy arra egyértelműen igennel, vagy nemmel lehessen szavazni.
- (6) A beérkezett előterjesztésekből az EHK elnök állítja össze a napirendi javaslatot úgy, hogy az elnöki beszámoló után először a döntést igénylő előterjesztések kerüljenek megtárgyalásra, majd a beszámolók és tájékoztatók.
- (7) Az EHK elnök köteles valamennyi, hozzá határidőben megérkezett és a jelen szakasz (4) bekezdés szerinti formai követelményeknek megfelelő előterjesztést a napirendre felvenni.
- (8) Az előterjesztésre az EHK ülés emlékeztetőjében az előterjesztés címével kell hivatkozni, valamint az előterjesztést az emlékeztető eredeti példányához csatolni kell azzal, hogy a személyes adatot tartalmazó előterjesztést a vonatkozó jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök szerint szükséges csatolni.
- (9) Az EHK az előterjesztésekről személyi kérdésben titkosan, egyéb esetben nyíltan dönt.

19. §

Sürgősségi indítvány

- (1) Sürgősségi indítványt a rendes vagy rendkívüli ülés folyamán bármely EHK tag tehet.
- (2) A sürgősségi indítvány írásban és szóban is előterjeszhető.
- (3) A sürgősségi indítvány tárgyában a javaslattevő tájékoztatást ad.
- (4) A tájékoztatót követően, az ülés levezető elnöke dönt a sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről.
- (5) A sürgősségi indítvány az előterjesztett napirendi javaslatban szereplő napirendi pont alpontjaként is napirendre tűzhető.
- (6) A sürgősségi indítványnak meg kell felelnie az előterjesztés követelményeinek azzal, hogy szóbeli sürgősségi indítvány esetén az előterjesztést az emlékeztetővezető jegyzi le és az előterjesztő a jelen Ügyrendnek eleget téve utólag elkészíti az előterjesztést.

20. §

A napirend megállapítása

- (1) A levezető elnök által előterjesztett napirendi javaslatról az EHK vitát követően dönt.
- (2) A napirendi vita során az EHK tagok módosító javaslatokat tehetnek.
- (3) A napirendi vita során az előterjesztő az előterjesztését visszavonhatja azzal a kitételrel, hogy több előterjesztő esetén a napirendi pontot akkor lehet visszavontnak tekinteni, ha arról minden előterjesztő egybehangzóan nyilatkozott.
- (4) Az EHK a napirendi pontokat az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (5) Az elfogadott napirendtől történő eltérésről – a jelen szakasz (3) bekezdésében foglalt kivétellel – az EHK abszolút többséggel dönt.

21. §

A napirendi pontok vitája

- (1) A levezető elnök a felszólalásra jelentkezők sorrendjében állapítja meg a felszólalás sorrendjét.
- (2) A levezető elnök engedélyezi a hozzászólásokat.
- (3) A levezető elnök felhívja a hozzászóló figyelmét, ha a hozzászólás eltér a tárgytól azzal a kitételrel, hogy a figyelmeztetés eredménytelensége esetén a levezető elnök a hozzászólást megszakíthatja.
- (4) A szó megvonásáról - az érintett hozzászóló kérésére - a levezető elnök szavazást rendel el, amely során az EHK vita nélkül dönt. A levezető elnök a rendzavaró EHK tagot első alkalommal figyelmezteti, ismételt rendzavarás esetén rendre utasítja.
- (5) A levezető elnök a meghívottként jelenlévő rendzavaró személyt első alkalommal figyelmezteti, ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi.
- (6) A levezető elnök javasolhatja az ülés elnapolását az EHK ülés új időpontjának megjelölésével, amennyiben az ülés rendjét nem lehet biztosítani, amelyről az EHK vita nélkül dönt.
- (7) Az egyes napirendi pontokat az EHK - a levezető elnök döntése alapján - kötetlen vagy kötött formában tárgyalja.

- (8) A kötetlen formájú vita esetén a felszólalások hossza és száma nem korlátozott, a kötött formájú vitát a jelen Ügyrend 22. §-a szerint szükséges lebonyolítani.
- (9) A levezető elnök az egyes napirendi pontok tárgyalása közben is dönthet úgy, hogy a tárgyalás formáját kötetlenről – a jelen Ügyrend 22. §-a szerinti – kötött formájú vitára változtatja azzal, hogy a felszólalások korlátozásában ekkor úgy kell eljárni, mintha a vita a kötött formára való áttérés pillanatában kezdődött volna.
- (10) Az egyes napirendi pontokat egymástól függetlenül kell megtárgyalni.
- (11) A megtárgyalt és lezárt napirendi pontra csak különösen indokolt esetben, az EHK minősített többséggel, vita nélkül hozott döntése alapján lehet visszatérni, amely döntésnek tartalmaznia kell, hogy az EHK a napirendi pont első tárgyalásakor meghozott határozatot hatályon kívül helyezi-e, vagy hatályában fenntartja-e
- (12) A megtárgyalt és lezárt napirendi pontra akkor is vissza lehet térni, ha a napirendi pont tárgyalása során az EHK nem hoz döntést. Ebben az esetben a visszatérés indoka a napirendi pont első tárgyalásakor szavazásra bocsátott indítványtól eltérő javaslat lehet.
- (13) A vita lezárását megelőzően a tárgyalt előterjesztés napirendről való levételére napirendi pontonként bármely EHK tag egyetlen alkalommal tehet javaslatot, amelyről az EHK vita nélkül dönt.
- (14) A vita lezárását követően a tárgyalt előterjesztés napirendről való levételét csak az előterjesztő javasolhatja, amelyről az EHK vita nélkül dönt.
- (15) A napirendi pont elnapolására napirendi pontonként bármely EHK tag egyetlen alkalommal tehet javaslatot az újbóli tárgyalás időpontjának meghatározásával, amelyről az EHK vita nélkül dönt
- (16) A napirendi pont elnapolására napirendi pontonként az előterjesztő további egy alkalommal jogosult javaslatot tenni, amelyről az EHK vita nélkül dönt.
- (17) A levezető elnök a vitát lezárja, amennyiben több hozzászólás nincs.
- (18) Az EHK bármely tagja a tárgyalás bármely szakaszában javasolhatja a vita lezárását, amelyről az EHK vita nélkül dönt azzal, hogy a vita lezárását kezdeményezőnek, a hozzászólásra történt bejelentkezése időpontjában már szólásra jelentkezettek még jogosultak hozzászólásuk megtételére, módosító indítványok előterjesztésére.
- (19) Az EHK bármely tagja javasolhatja az adott napirendi pont tárgyalása során a vita újbóli megnyitását, amelyről az EHK vita nélkül dönt.
- (20) A vita újbóli megnyitása esetén a vitát a jelen ügyrend vonatkozó rendelkezési szerint kell lefolytatni.
- (21) A vita újbóli megnyitása nem érinti a napirendi pont tárgyalása során meghozott döntések hatályát.

22. §

A kötött formájú vita rendje

- (1) A kötött formájú vita esetén egy adott napirendi pont tárgyalásakor a felszólalások hossza és száma korlátozott.
- (2) A kötött formájú vita esetén a napirendi pont előterjesztője ismerteti az előterjesztését legfeljebb 10 perc időtartamban vagy prezentációtartás esetén 15 perc időtartamban (a továbbiakban: előterjesztés ismertetése), azzal a kitételrel, hogy több előterjesztő esetén

- a) az előterjesztők által, maguk közül kijelölt személyt illeti meg a szó, vagy
 - b) az előterjesztők közül elsőként hozzászólásra jelentkező személyt illeti meg a szó, amennyiben az előterjesztők nem jelölnek ki maguk közül személyt.
- (3) Az előterjesztés ismertetését követően az ülés résztvevői az előterjesztőhöz kérdést intézhetnek személyenként egyszer, legfeljebb 2 perc időtartamban, amelyekre az előterjesztő személyenként legfeljebb 5 perc időtartamban válaszol (a továbbiakban: előzetes kérdések).
 - (4) Az előzetes kérdéseket követően az előterjesztés tárgya szerint illetékes, az előterjesztést megtárgyaló bizottság elnöke vagy a bizottság által kijelölt tag ismerteti a bizottsági álláspontot legfeljebb 3 perc időtartamban (a továbbiakban: többségi bizottsági vélemény ismertetése).
 - (5) A többségi bizottsági vélemény ismertetését követően a bizottság kisebbségi véleményét képviselő tagja – amennyiben erre való igényét a bizottsági ülésen jelezte – ismerteti a bizottság kisebbségi véleményét legfeljebb 3 perc időtartamban, azzal a kitételrel, hogy
 - a) kisebbségi véleményként azt a javaslatot lehet előterjeszteni, amelyet a bizottsági ülésen a jelenlévő bizottsági tagok legalább egyharmada támogatott, illetve
 - b) a többségi bizottsági véleményt és a kisebbségi bizottsági véleményt egyazon személy nem terjesztheti elő.
 - (6) A bizottsági vélemény ismertetését követően a levezető elnök megnyitja a vitát, amely során az ülésen résztvevők személyenként két alkalommal szólalhatnak fel, elsőként legfeljebb 3 perc időtartamban, másodszer legfeljebb 1 perc időtartamban (a továbbiakban: vita) azzal, hogy
 - a) a felszólaló – igénye szerint – felszólásainak sorrendjét megcserélheti, illetve felszólási időit összevonhatja, valamint
 - b) az előterjesztőre a felszólalási alkalmak és felszólalási idő korlátozásai nem vonatkoznak.
 - (7) A levezető elnök vita során nem adhat lehetőséget felszólalásra azon résztvevők számára, akik mindkettő felszólalásukat kimerítették.
 - (8) Személyi kérdés esetén az EHK a pályázók részére biztosított pályázat ismertetési időről, valamint a biztosított felszólalási időről a levezető elnök javaslatára vita nélkül dönt.
 - (9) Az EHK minősített többséggel felmentést adhat egy alkalommal az előterjesztő vagy a felszólalók számára a korlátozások alól, amennyiben kimerítették a rendelkezésre álló felszólalási vagy időkeretet.

23. §

Döntéshozatal határozati javaslatról

- (1) A határozati javaslatot a döntéshozatal során ismertetni szükséges, kivéve, ha az minden EHK tag számára hozzáférhető.
- (2) Az előterjesztő a határozati javaslatok előterjesztés szerinti sorrendjét módosíthatja a döntéshozatal előtt.
- (3) Az előterjesztés tárgyalása során a határozati javaslattal kapcsolatban az EHK tagjai, illetve az előterjesztő új vagy módosító javaslatot tehetnek.
- (4) A módosító javaslatot - annak elhangzását követően - a levezető elnöknél pontosan megfogalmazott szöveggel írásban, vagy az emlékeztetővezető által szó szerint írásban rögzítve szükséges megtenni.

- (5) A módosító javaslatot a döntéshozatal során ismertetni szükséges, kivéve, ha az minden EHK tag számára hozzáférhető.
- (6) Az új határozati javaslatot sürgősségi indítványként kell kezelni.
- (7) A levezető elnök a vita lezárása után külön-külön bocsátja szavazásra az új és módosító javaslatokat, az elhangzásuk fordított sorrendjében.
- (8) Az előterjesztő a módosító javaslatot szavazás előtt „támogatom”, vagy „nem támogatom” kifejezéssel véleményezheti.
- (9) A módosító javaslatot nem szükséges szavazásra bocsátani, amennyiben az előterjesztő azt elfogadja, kivéve, ha bármely EHK tag azt kifejezetten kéri.
- (10) A levezető elnök egyszer megismételheti a szavazást, ha a szavazás során nem érkezik elegendő szavazat a határozatképességhez
- (11) A napirendi pont tárgyalását be kell rekeszteni, ha határozatképesség fennállása mellett sem születik döntés az ismételt szavazás során.
- (12) A szavazást a jelen Ügyrend 24. §, 25. § vagy 26. § rendelkezéseinek megfelelően kell lebonyolítani.

24. §

Szavazás határozati javaslatról

- (1) A határozati javaslatról személyi kérdésben titkosan, egyéb kérdésekben nyíltan kell szavazni.
- (2) A szavazásban részt venni személyesen, „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” nyilatkozattal lehet.
- (3) A titkos szavazás papír alapú szavazócédulán vagy szavazatszámláló berendezéssel történhet, amennyiben az EHK tag egyéni szavazata nem ismerhető meg. A nyílt szavazás kézfeltartással vagy szavazatszámláló berendezéssel történhet.
- (4) Az EHK köteles név szerint szavazni bármely EHK tag kérésére nyílt szavazás esetén, személyi kérdésben név szerinti szavazás nem rendelhető el.
- (5) A levezető elnök név szerinti szavazás esetén a névsor szerinti első EHK tagtól kezdve megszólítja az EHK tagokat, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- (6) Az emlékeztetővezető jegyzéket készít a név szerinti szavazásról, amelyben feljegyzi a leadott szavazatokat név szerint azzal, hogy
 - a) a jegyzéket a szavazatok összesítését követően átadja a levezető elnöknek, aki kihirdeti a szavazás eredményét, illetve
 - b) a jegyzéket az EHK ülés emlékeztetőjét csatolni szükséges.
- (7) A szavazatszámlálót a levezető elnök a szavazás lefolytatása előtt szóban kéri fel.
- (8) A szavazatszámlálók a szavazatok megszámlálását követően ismertetik az eredményt.
- (9) Érvénytelen annak az EHK tagnak a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot ad le.
- (10) A szavazat érvénytelenségét a szavazatszámlálók állapítják meg azzal, hogy
 - a) az érvénytelen szavazatokat az EHK tagok számára meg kell mutatni, valamint
 - b) bármely EHK tag kérésére az EHK vita nélkül szavaz egy adott szavazat érvénytelenségéről.
- (11) Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

- (12) Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges eredményességi küszöböt, úgy a szavazást egyszer meg kell ismételni.
- (13) A határozati javaslatokat pontosan, a szóban ismertettek szerint az EHK ülés emlékeztetőjében rögzíteni kell úgy, hogy
- a) a szavazás eredménye igen-nem-tartózkodás formában, sorrendben számokkal és az érvénytelen szavazatok számának feltüntetésével szerepeljen, valamint
 - b) az „a határozati javaslat elfogadásra került”, ellenkező esetben az „a határozati javaslat nem került elfogadásra” megjegyzés szerepeljen.

25. §

Listás szavazás alternatív határozati javaslatról

- (1) Amennyiben az EHK egymást kizáró, alternatív határozati javaslatok közül választ, listás szavazást szükséges tartani.
- (2) Az alternatív határozati javaslatokról szóló listás szavazás esetén a levezető elnök szóban, elektronikus szavazás esetén írásban pontosan ismerteti a szavazásra bocsátott lista elemeit.
- (3) Az alternatív határozati javaslatokról szóló listás szavazás során érvényesen „igen” nyilatkozással az EHK vita nélkül hozott határozata alapján egy vagy több javaslatra lehet szavazni.
- (4) A listás szavazás támogatott eleme a legtöbb szavazatot kapott listaelem.
- (5) Amennyiben a jelen szakasz (4) bekezdés szerinti támogatott elemre érkezett „igen” szavazatok száma nem éri el a szükséges többségi arányt, akkor kizárólag a támogatott elemről újabb, megerősítő szavazást szükséges tartani.
- (6) A megerősítő szavazás eredménytelensége esetén a listás szavazás eredménytelen.
- (7) Amennyiben a legtöbb szavazatot kapott elemek között szavazategyenlőség alakul ki, ezen elemekről külön listás szavazást kell tartani. A külön megtartott listás szavazás szerinti sorrendet kell figyelembe venni az eredeti listás szavazás sorrendjénél.
- (8) Amennyiben a külön megtartott listás szavazás esetében ismételt szavazategyenlőség lép fel, akkor az összes azonos szavazatot kapott listaelemről megerősítő szavazást kell tartani.
- (9) Amennyiben a javaslatok közül pontosan egy kapja meg az a szükséges többségi arányt, a szavazás eredménye az a listaelem, különben a listás szavazás eredménytelen.
- (10) Eredménytelen listás szavazás esetén a döntéshozatalt el kell napolni.

26. §

Listás szavazás személyi kérdésben

- (1) Amennyiben az EHK egy megbízatásra több jelölt közül választ, titkos listás szavazást szükséges tartani.
- (2) A személyi kérdésben tartott titkos, listás szavazás esetén a levezető elnök szóban pontosan ismerteti a jelöltek neveit és a támogatható helyek számát.
- (3) A személyi kérdésben tartott titkos, listás szavazás során érvényesen „igen” nyilatkozással szavazni legfeljebb a támogatható helyek számával megegyező számú jelöltre lehet.
- (4) A személyi kérdésben tartott titkos, listás szavazáson a jelöltek is szavazhatnak.

- (5) A listás szavazás támogatott jelöltjeinek sorrendjét a támogató szavazatok szerint csökkenő sorrendbe rendezett lista élén álló, a támogatható helyek számának megfelelő számú jelölt.
- (6) Amennyiben egy támogatott jelöltre érkezett „igen” szavazatok száma sem éri el a szükséges többségi arányt, a támogatott jelölről megerősítő szavazást kell tartani.
- (7) Amennyiben a legtöbb szavazatot kapott jelöltek között úgy alakul ki szavazategyenlőség, hogy a támogatott jelöltek nem egyértelműen meghatározhatók, azon jelöltekről, akiknél fennáll a szavazategyenlőség, külön titkos, listás szavazást kell tartani azzal a kitételrel, hogy
 - a) az adott megbízatás betöltetlen marad, ha az ismételt titkos, listás szavazás során marad olyan támogatható hely, amely esetében nem megállapítható az eredmény;
 - b) megerősítő szavazást szükséges tartani azon jelöltekről, akik támogatható helyen vannak és az ismételt szavazás során nem érték el a szükséges többségi arányt.
- (8) A megerősítő szavazás eredménytelensége esetén az adott hely betöltetlen marad.

27. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőt döntései

- (1) Az EHK a jelen Ügyrend 18. § (1) b) pontja szerinti előterjesztésekről és az ilyen típusú sürgősségi indítványokról döntési eredményeként határozatot hoz.
- (2) A határozatokat határozatszámmal szükséges ellátni, amely magába foglalja
 - a) a határozatot hozó testület megnevezésének rövidítését,
 - b) a határozat számát arab számmal, az ülés sorszámát római számmal,
 - c) a tanévet, valamint
 - d) a határozathozatal dátumát hónap és nap megnevezésével.
- (3) A határozatszám formája követi a következő mintát: [EHK-1-II/2000-2001. (IX. 26)].
- (4) Az EHK határozata tartalmazza
 - a) a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban,
 - b) a végrehajtás határidejét,
 - c) a végrehajtásért felelős megnevezését,
 - d) a szavazás szám szerinti eredményét, valamint
 - e) a szavazáshoz szükséges többség megjelölését egyszerű többségtől való eltérés esetén.
- (5) A határozatokról a HÖK Alapszabály 26. § (15) szerint nyilvántartást kell vezetni, amelyet az EHK honlapján közzé kell tenni a határozathozatalt követő két héten belül.
- (6) A határozatok nyilvántartásáról, a nyilvántartás folyamatos karbantartásáról, így különösen a határozatok módosításáról, hatályon kívül helyezéséről az emlékeztetővezető gondoskodik.

28. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőt ülés emlékeztetője

- (1) Az EHK ülés emlékeztetője tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a jelenlévő, kimentést kérő és hiányzó EHK tagok nevét,
 - c) a jelenlévő meghívottak nevét és beosztását,

- d) a később érkező és korábban távozó EHK tagok és meghívottak nevét,
 - e) a napirendet,
 - f) a tárgy megvitatásának fontosabb mozzanatait,
 - g) az előterjesztett határozati javaslatokat, módosító indítványokat,
 - h) a meghozott határozatokat és a szavazások számszerű eredményét,
 - i) az ülés befejezésének időpontját, valamint
 - j) a következő ülés várható időpontját és helyszínét.
- (2) Az emlékeztetőhöz mellékletként csatolni kell
- a) a napirendre vett írásos előterjesztéseket,
 - b) az írásban benyújtott hozzászólásokat,
 - c) a titkos szavazás jegyzőkönyvét,
 - d) a név szerinti szavazásról készített jegyzéket.
- (3) Az emlékeztetőt az EHK elnök és az EHK emlékeztetővezető hitelesíti.
- (4) Az emlékeztetőt a HÖK Alapszabály 2. melléklete szerint irattárazni kell.
- (5) Az emlékeztetőt a HÖK Alapszabály 26. § (14) szerint az EHK honlapján nyilvánosságra kell hozni az EHK ülést követő két héten belül.
- (6) Az emlékeztető elkészítéséről és nyilvánosságra hozataláról az emlékeztetővezető gondoskodik.

IV. FEJEZET

AZ EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET TISZTÚJÍTÁSA

29. §

Az elnökválasztás

- (1) Az EHK elnöki tisztségére választható az a HÖK tag, aki teljesíti a HÖK Alapszabályban írt követelményeket, valamint az EHK által meghatározott időpontig írásban EHK elnöki pályázatot nyújt be (a továbbiakban: elnökjelölt).
- (2) Az EHK elnöki pályázatnak tartalmaznia kell a tisztség betöltése esetén megvalósítandó terveket és elképzeléseket.
- (3) Az elnökválasztó ülés előtt legalább 4 héttel EHK ülést kell tartani, amelyen az EHK elnök javaslatára az EHK dönt
- a) az elnöki pályázat beadási határidejéről és
 - b) az elnökválasztó ülés pontos időpontjáról.
- (4) Az EHK elnöki pályázat meghirdetése és beadási határideje között a HÖK Alapszabály 27. § (5) szerint legalább 7 napnak szükséges rendelkezésre állnia.
- (5) Az elnökválasztás eredménytelensége esetén az új elnökválasztó ülést 4 napon túl, de egy héten belül kell összehívni azzal, hogy
- a) a már leadott pályázattal rendelkező, visszalépni nem kívánó elnökjelölteknek az újabb fordulóra nem kell külön pályázatot készíteniük;
 - b) az új elnökválasztó ülésen újabb elnökjelöltek is indulhatnak, esetükben a pályázat leadási határideje az eredménytelen elnökválasztó ülés végét követő 48 óra.

- (6) Az EHK elnöki mandátum szeptember elsejétől hatályos, amely alól kivételt képez az időközi elnökválasztás, ahol eredményes elnökválasztás esetén a mandátum azonnal hatályba lép.

30. §

Az elnökválasztó ülés

- (1) A rendes elnökválasztó ülést a HÖK Alapszabály 23. § (3) szerint minden év júniusának utolsó csütörtökére a rendes ülésre vonatkozó szabályok szerint kell összehívni.
- (2) Időközi elnökválasztó ülést szükséges összehívni, amennyiben az EHK elnöki tisztség a mandátum lejárta előtt megüresedik.
- (3) Az EHK elnök lemondása esetén az elnökválasztó ülés a lemondott EHK elnök még hátralévő, a lemondásában meghatározott hivatali ideje alatt is megtartható, így biztosítva, hogy az elnöki tisztség ne legyen időlegesen sem betöltetlen.
- (4) Az elnökválasztó ülés időpontjáról az EHK tagjait és az állandó meghívottakat az elnökválasztó ülés tervezett időpontja előtt 5 nappal tájékoztatni kell.
- (5) Az elnökválasztó ülésre az EHK tagjait és az állandó meghívottakat meg kell hívni.
- (6) Az elnökválasztó ülést az EHK elnöke vezeti, amennyiben a választáson nem jelölt, ellenkező esetben vagy az elnöki poszt betöltetlensége esetén az ülés levezető elnöke az EHK nem érintett korelnöke.
- (7) Az elnökválasztó ülés meghívójának tartalmaznia kell
 - a) az ülés helyét és időpontját, valamint
 - b) az ülés minősítését.
- (8) A EHK tagok és az állandó meghívottak részére a meghívót legalább az elnökválasztó ülést megelőző napig elektronikus úton meg kell küldeni.
- (9) Az elnökválasztó ülés egyetlen napirendi pontja az EHK elnök megválasztása.
- (10) Amennyiben időközi elnökválasztásra kerül sor, úgy a rendes elnökválasztó ülést a jelen szakasz (1) bekezdése szerinti időpontban szükséges megtartani.

31. §

Az elnökválasztó ülés rendje

- (1) Az elnökválasztó ülést a levezető elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
- (2) Az elnökválasztó ülés megnyitását követően az elnökjelöltek legfeljebb 10 percben ismertetik az elnöki pályázatukat, illetve az azzal összefüggésben lévő egyéb információkat.
- (3) Az elnöki pályázatok ismertetését követően az EHK tagjai kérdést intézhetnek az elnökjelöltekhez minden elnökjelölt jelenlétében (a továbbiakban: közös vita).
- (4) Az elnökjelöltek meghallgatása, az elnöki pályázatok ismertetése és a közös vita során a kérdésekre történő válaszadás az elnökjelöltek névsorrendjében történik.
- (5) A közös vitát követően az EHK tagjai meghallgatják és kérdést intézhetnek az elnökjelöltekhez egyenként, a többi elnökjelölt távollétében (a továbbiakban: egyenkénti vita).
- (6) Az egyenkénti vitát követően az EHK tagjai megvitatják álláspontjukat az elnökjelöltek távollétében (a továbbiakban: vita az elnökjelöltek távollétében).
- (7) Az elnökjelöltek távollétében folytatott vitát követően a levezető elnök elrendeli az elnökválasztó szavazást.

- (8) Az elnökválasztó szavazást és az eredményhirdetést követően a levezető elnök berekeszti az elnökválasztó ülést.

32. §

Az elnökválasztó szavazás rendje

- (1) Az elnökválasztó szavazást a jelen Ügyrend 26. §-a szerint kell lebonyolítani a jelen szakaszban megfogalmazott eltérésekkel.
- (2) A szavazatokat két személy számlálja meg (a továbbiakban: szavazatszámláló), akiket az ülés levezető elnöke kér fel az elnökválasztó ülést megelőzően.
- (3) A szavazatszámlálókról az EHK abszolút többséggel dönt.
- (4) A szavazás az EHK bélyegzőjével lepecsételt szavazólapon történik.
- (5) A szavazólapokat a helyszínen, a szavazás megkezdése előtt a szavazatszámlálók pecsételik le.
- (6) A szavazólapok összegyűjtése urna segítségével történik, amelyet a helyszínen a szavazatszámlálók üres állapotban zárnak le.
- (7) Az urna üres és szavazatgyűjtésre alkalmas állapotát az urna lezárása előtt a szavazatszámlálók bemutatják.
- (8) A szavazólapok leadása után a levezető elnök elrendeli az urna felbontását.
- (9) A felbontott urnából a szavazólapokat egyesével, tartalmuk hangos felolvasásával és bemutatásával kell kivenni.
- (10) A szavazatszámlálók a számlálást követően ismertetik az eredményt.

33. §

Az alakuló ülés

- (1) A rendes alakuló ülést a HÖK Alapszabály 23. § (4) szerint minden év szeptemberének első csütörtökére a rendes ülésre vonatkozó szabályok szerint kell összehívni.
- (2) Időközi alakuló ülést szükséges összehívni az időközi elnökválasztó ülést követő 10 napon belül.
- (3) Az alakuló ülésre az EHK tagjait és az állandó meghívottakat meg kell hívni.
- (4) Az alakuló ülés időpontjáról az EHK tagjait és az állandó meghívottakat az alakuló ülés tervezett időpontja előtt 5 nappal tájékoztatni kell.
- (5) Az alakuló ülést az EHK elnöke vezeti.
- (6) Az alakuló ülés meghívójának tartalmaznia kell
 - a) az ülés helyét és időpontját, valamint
 - b) az ülés minősítését.
- (7) A EHK tagok és az állandó meghívottak részére a meghívót legalább az alakuló ülést megelőző napig elektronikus úton meg kell küldeni.
- (8) Az alakuló ülésen az EHK elnök felkéri a megbízottakat.
- (9) Az alakuló ülésen egyéb napirend megvitatására nincs lehetőség.
- (10) Amennyiben időközi alakuló ülésre kerül sor, úgy a rendes alakuló ülést a jelen szakasz (1) bekezdése szerinti időpontban szükséges megtartani.

V. FEJEZET
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. §
Záró rendelkezések

- (1) A jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a HDÖK Alapszabály és a HÖK Alapszabály irányadók.
- (2) A jelen Ügyrendet az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Ügyrendet az EHK fogadja el és módosítja minősített többséggel.
- (4) A jelen Ügyrend az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Ügyrend hatályba lépésével a Sz-V./3./2017-2018. (I. 29.) számú Szenátusi határozattal elfogadott EHK Ügyrend hatályát veszíti.
- (6) A jelen Ügyrend értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.
- (7) A jelen Ügyrend az Egyetem központi szabályozástárában érhető el, amelynek elérési útvonala:
<https://szabalyozastar.bme.hu>.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre
elnök
Egyetemi Hallgatói
Képviselő



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselőlet

Az EHK-148-X/2025/2026. (X.22.) számú határozata

EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET ÜGYREND

1. MELLÉKLET

AZ EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET
ELÉRHETŐSÉGEI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS CSATORNÁI

A jelen melléklet célja, hogy egységesen rögzítse az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet (a továbbiakban: EHK) elérhetőségeit és kommunikációs csatornáit. A melléklet az EHK Ügyrend 4. §-ban foglalt rendelkezéseihez nyújt részletes alkalmazási keretet.

1. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet címe, elérhetőségei

- (1) Az EHK elérhetősége: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, HÖK, Egyetemi Hallgatói Képviselőlet (EHK), 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 9. R épület 2. em. 7.
- (2) Az EHK levelezési címe: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3 vagy 1518 Budapest, Pf. 91.
- (3) Az EHK hivatalos elektronikus levelezési címe: info@bmeehk.hu.
- (4) Az EHK hivatalos telefonszáma: 06/1-463-3836.
- (5) Az EHK irodát tart fenn, amelynek levelezési címe és elérhetőségei az EHK hivatalos elérhetőségeivel azonosak.

2. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet kommunikációs és információs csatornáit

- (1) Az EHK hivatalos információs csatornája a honlap.
- (2) Az EHK hivatalos honlapjának címe a www.ehk.bme.hu.
- (3) Az EHK hivatalos oldalt üzemeltet a Facebook közösségi felületén, amelynek címe a www.facebook.com/bmeehk.
- (4) Az EHK hivatalos oldalt üzemeltet az Instagram közösségi felületén, amelynek címe a www.instagram.com/bme.ehk.

3. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet elektronikus levelezési címei

- (1) Az EHK <vezeteknev.keresztnev>@bmeehk.hu formában kezeli az EHK tagok e-mail címét.
- (2) Az EHK tematikus e-mail címeket tart fenn, amelyek a következők:

- a) info@bmeehk.hu – az EHK nyílt levelezési listája;
- b) oktatás@bmeehk.hu – tanulmányi és oktatási ügyek;
- c) kollegium@bmeehk.hu – kollégiummal kapcsolatos ügyek;
- d) pályázat@bmeehk.hu – teljesítmény alapú ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyek;
- e) szoc@bmeehk.hu – szociális alapú ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyek;
- f) gazdasag@bmeehk.hu – gazdasággal kapcsolatos ügyek;
- g) international@bmeehk.hu – külföldi hallgatói tanulmányokkal kapcsolatos ügyek;
- h) elnok@bmeehk.hu – az EHK elnökének elérhetősége.

4. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtársaság plakátolási felületei

- (1) A plakátolási felületek a plakátolási rend alapján használhatóak plakátolási célból.
- (2) A plakátolási rendet az EHK határozza meg és fogadja el.
- (3) Az EHK plakátolási felületeket tart fenn az Egyetem területén, amelyek a következők:
 - a) R épület lift;
 - b) R épület 2. emeleti folyosó;
 - c) K épület 1. emelet 6. folyosó.

5. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtársaság logója

- (1) Az EHK logója tartalmazza az alábbi emblémát, amely szükségszerűen kiegészíthető az EHK teljes nevével, valamint az EHK irodájának elérhetőségeivel, levelezési címével.



6. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtársaság levélpapíron szereplő adatai

- (1) A fejléc tartalmazza a BME logóját középre igazítva.



- (2) A lábléc tartalmazza az EHK logóját, valamint az EHK irodájának elérhetőségeivel, levelezési címével kiegészített táblázatot középre igazítva.

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Hallgatói Önkormányzat
Egyetemi Hallgatói Képviselőtársaság



1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9. R ép. 207.
Telefon: 06/1-463-3836
www.ehk.bme.hu, info@bmeehk.hu

7. §

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet ügyelete

- (1) Az EHK tagjai ügyeletet tartanak az EHK elnöksége által meghatározott beosztás szerint.
- (2) Az EHK köteles ügyeletet biztosítani
 - a) szorgalmi időszakban minden hétköznap legalább 2 óra időtartamban;
 - b) vizsgaidőszakban minden hétköznap legalább 1 óra időtartamban.
- (3) Az EHK tanítási szünetnapokon nem köteles ügyeletet tartani.
- (4) Az ügyelet rendjét és elérhetőségét az EHK a hivatalos honlapján teszi közzé.

8. § Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a HÖK Alapszabály irányadó.
- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzatot az EHK fogadja el és módosítja minősített többséggel.
- (4) A jelen Szabályzatban az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre

elnök

Egyetemi Hallgatói Képviselőlet



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselőlet

Az EHK-148-X/2025/2026. (X.22.) számú határozata

EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET ÜGYREND

2. MELLÉKLET

**AZ EGYETEMI HALLGATÓI KÉPVISELET TISZTSÉGEIHEZ ÉS
MEGBÍZATÁSAIHOZ KÖTŐDŐ FELADATKÖRÖK**

A jelen melléklet célja, hogy egységesen rögzítse az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet (a továbbiakban: EHK) tisztségeihez és megbízatásaihoz kötődő feladatköröket. A melléklet az EHK Ügyrend 6. §-ban foglalt tisztségeihez és megbízatásaihoz nyújt részletes feladatköri leírást.

1. §

Elnök

- (1) Az EHK elnök felelősséggel tartozik az EHK működéséért.
- (2) Az EHK elnöke
 - a) képviseli a Hallgatói Önkormányzatot az egyetemi fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken, valamint szakmai eseményeken;
 - b) folyamatosan nyomon követi a hallgatói visszajelzéseket;
 - c) kapcsolatot tart az Egyetem vezetőivel és a KHK elnökökkel;
 - d) kapcsolatot tart az EHK háttérszervezeteinek vezetőivel;
 - e) kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciájával;
 - f) rendszeresen kapcsolatot tart az EHK alelnökével;
 - g) meghatározza az EHK rövid- és hosszútávú stratégiáját;
 - h) koordinálja az EHK tevékenységét;
 - i) gondoskodik az EHK határozatainak végrehajtásáról;
 - j) összehívja, szervezi és vezeti az EHK üléseit;
 - k) összehívja és levezeti a stratégiai bizottsági ülést;
 - l) összehívja és levezeti az Elnöki Értekezletet;
 - m) részt vesz a Vezetői Értekezleten, valamint a Rektori Tanács ülésén;
 - n) irányítja a HÖK gazdálkodását;
 - o) beszámol az EHK ülésein a két ülés között eltelt időszakban végzett tevékenységéről;
 - p) személyes elbeszélgetéseket tart az EHK tagjaival;
 - q) folyamatosan követi és értékeli az EHK tagjainak tevékenységét;

- r) elbírálja az EHK ösztöndíj, valamint az Egyetemi Közéleti ösztöndíj pályázatait az alelnök közreműködésével;
- s) hitelesíti a hallgatói dokumentumokat;
- t) gondoskodik a tevékenységének folytonosságáról, a folyamatban lévő ügyek, információk, okmányok, valamint iratok átadásáról az új elnök részére;
- u) javaslatot tesz az Egyetem számára a hallgatói ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

2. §

Alelnök

- (1) Az alelnök segíti az EHK elnökét a feladatai ellátásában.
- (2) Az alelnök az EHK elnök távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén képviseli az EHK-t.
- (3) Az alelnök
 - a) rendszeresen kapcsolatot tart az EHK elnökével;
 - b) összeállítja az EHK üléseinek napirendjét és továbbítja azt az EHK tagjainak és a KHK elnököknek;
 - c) véleményezi az EHK ülés emlékeztetőjét;
 - d) összehívja és levezeti a Bizottságvezetői Értekezletet;
 - e) szervezi az EHK belső működését;
 - f) fejleszti az EHK közösséget csapatépítő alkalmak szervezésével;
 - g) tájékoztatja az EHK tagjait az aktuális teendőkről és határidőkről;
 - h) felügyeli és ellenőrzi az EHK tagjainak tevékenységét;
 - i) felügyeli és ellenőrzi az EHK bizottságainak tevékenységét;
 - j) felügyeli és ellenőrzi a teljesítményalapú táblázat vezetését;
 - k) támogatja az új EHK tagokat tudásátadással;
 - l) támogatja az EHK tagok tevékenységét tanácsadással és rendelkezésükre áll;
 - m) támogatja az EHK és a KHK-k közötti közösségformálást.

3. §

Oktatási referens

- (1) Az oktatási terület vezetője az oktatási referens.
- (2) Az oktatási referens
 - a) folyamatosan nyomon követi a területéhez kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;
 - b) kapcsolatot tart az oktatási rektorhelyetttel és az oktatásért felelős egyéb személyekkel;
 - c) kapcsolatot tart a Központi Tanulmányi Hivatal vezetőivel;
 - d) kapcsolatot tart és együttműködik a KHK-k oktatásért felelős referenseivel;
 - e) összehívja és levezeti a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság üléseit;
 - f) szervezi a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság tevékenységét;

- g) folyamatosan tájékoztatja a KHK-k oktatásért felelős referenseit a terület aktualitásairól;
- h) gondoskodik a területéhez kapcsolódó hallgatói levelek megválaszolásáról;
- i) gondoskodik a területéhez kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
- j) vezeti a területéhez kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
- k) véleményezi a területéhez kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
- l) javaslatokat tesz a területéhez kapcsolódó ügyekben az EHK számára;
- m) figyelemmel kíséri a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Térítési és Juttatási Szabályzat, a Képzési Kódex, valamint a területéhez kapcsolódó egyéb szabályzatok változásait, szükség esetén módosítást kezdeményez;
- n) figyelemmel kíséri az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezés kérdőív lebonyolítását;
- o) figyelemmel kíséri a hallgatói kérelmek leadásának, elbírálásának lebonyolítását;
- p) figyelemmel kíséri a tanulmányi rendszer működését;
- q) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

4. §

Kollégiumi referens

- (1) A kollégiumi terület vezetője a kollégiumi referens.
- (2) A kollégiumi referens
 - a) folyamatosan nyomon követi a területéhez kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;
 - b) kapcsolatot tart az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság kollégiumokért felelős vezetőivel, illetve a területéhez kapcsolódó egyéb felelős személyekkel;
 - c) kapcsolatot tart és együttműködik a KHK-k kollégiumért felelős referenseivel;
 - d) összehívja és levezeti a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság üléseit;
 - e) szervezi a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság tevékenységét;
 - f) folyamatosan tájékoztatja a KHK-k kollégiumért felelős referenseit a terület aktualitásairól;
 - g) gondoskodik a területéhez kapcsolódó hallgatói levelek megválaszolásáról;
 - h) gondoskodik a területéhez kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
 - i) vezeti a területéhez kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
 - j) véleményezi a területéhez kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
 - k) javaslatokat tesz a területéhez kapcsolódó ügyekben az EHK számára;
 - l) figyelemmel kíséri a Térítési és Juttatási Szabályzat, a Hallgatók Fegyelmi, Kártérítési Jogorvoslati Szabályzata, a Kollégiumi Tagsági Jogviszonyról és a Kollégiumok Működési Rendjéről szóló kancellári utasítás, a Kollégiumi Felvételi Szabályzat, a Kollégiumi Felvételi Pályázat változásait, szükség esetén módosítást kezdeményez;
 - m) megszervezi és figyelemmel kíséri a kollégiumok férőhelyosztását, szobabeosztását;
 - n) figyelemmel kíséri a Kollégiumi Bentlakási Megállapodás tartalmát;

- o) figyelemmel kíséri a Kollégiumi Egységes Felvételi és Információs Rendszer működését;
- p) figyelemmel kíséri kollégiumi mentorok és vezető kollégiumi mentorok kiválasztását;
- q) figyelemmel kíséri a kollégiumok működését, a kollégiumi férőhelyek hasznosítását;
- r) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

5. §

Pályázati referens

- (1) A pályázati terület vezetője a pályázati referens.
- (2) A pályázati referens
 - a) folyamatosan nyomon követi a területéhez kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;
 - b) kapcsolatot tart a tudományos és innovációs rektorhelyetttel;
 - c) kapcsolatot tart az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság pályázatokért felelős vezetőivel;
 - d) kapcsolatot tart a Jogi Igazgatóság munkatársaival;
 - e) kapcsolatot tart és együttműködik a KHK-k pályázatért felelős referenseivel;
 - f) összehívja és levezeti a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság üléseit;
 - g) szervezi a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság tevékenységét;
 - h) folyamatosan tájékoztatja a KHK-k pályázatért felelős referenseit a terület aktualitásairól;
 - i) gondoskodik a területéhez kapcsolódó hallgatói levelek megválaszolásáról;
 - j) gondoskodik a területéhez kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
 - k) vezeti a területéhez kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
 - l) véleményezi a területéhez kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
 - m) javaslatokat tesz a területéhez kapcsolódó ügyekben az EHK számára;
 - n) figyelemmel kíséri a Térítési és Juttatási Szabályzat változásait, szükség esetén módosítást kezdeményez;
 - o) figyelemmel kíséri a Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj pályázati kiírását és értékelési rendszerét;
 - p) gondoskodik az EHK által kiírt pályázatok kiírásának elkészítéséről, a pályázatok meghirdetéséről, a pályázás lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, valamint a pályázati dokumentáció elkészítéséről;
 - q) gondoskodik a Műegyetemi Hallgatókért Alapítvány által kiírt pályázatok kiírásának elkészítéséről, a pályázatok meghirdetéséről, a pályázás lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, valamint a pályázati dokumentáció elkészítéséről;
 - r) figyelemmel kíséri a Műegyetemi Egységes Pályázati és Elbírálási Rendszer működését;
 - s) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

6. § Szociális referens

- (1) A szociális terület vezetője a szociális referens.
- (2) A szociális referens
 - a) folyamatosan nyomon követi a területéhez kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;
 - b) kapcsolatot tart az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság szociális pályázatokért felelős vezetőivel, az esélyegyenlőségi koordinátorral, valamint a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság elnökével;
 - c) kapcsolatot tart a Jogi Igazgatóság munkatársaival;
 - d) kapcsolatot tart és együttműködik a KHK-k szociális referenseivel;
 - e) összehívja és levezeti a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság üléseit;
 - f) szervezi a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság tevékenységét;
 - g) folyamatosan tájékoztatja a KHK-k szociális referenseit a terület aktualitásairól;
 - h) gondoskodik a területéhez kapcsolódó hallgatói levelek megválaszolásáról;
 - i) gondoskodik a területéhez kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
 - j) vezeti a területéhez kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
 - k) véleményezi a területéhez kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
 - l) javaslatokat tesz a területéhez kapcsolódó ügyekben az EHK számára;
 - m) figyelemmel kíséri a Térítési és Juttatási Szabályzat, valamint a Hallgatói Szociális Bizottság ügyrendjének változásait, szükség esetén módosítást kezdeményez;
 - n) részt vesz a Hallgatói Szociális Bizottság, valamint a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság tevékenységében;
 - o) gondoskodik a szociális alapú pályázatok kiírásának elkészítéséről, a pályázatok meghirdetéséről, a pályázás lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, valamint a pályázati dokumentáció elkészítéséről;
 - p) megszervezi és figyelemmel kíséri a KHK-k szociális referenseinek és szociális bírálóinak vizsgáztatását;
 - q) figyelemmel kíséri a szociális bírálók kiválasztását és a szociális alapú pályázatok kari elbírálását;
 - r) figyelemmel kíséri a Műegyetemi Egységes Pályázati és Elbírálási Rendszer működését;
 - s) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

7. § Gazdasági referens

- (1) A gazdasági terület vezetője a gazdasági referens.
- (2) A gazdasági referens
 - a) folyamatosan nyomon követi a területéhez kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;

- b) kapcsolatot tart az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság vonatkozó vezetőivel;
- c) kapcsolatot tart a MISZ Iskolaszövetkezet, a Műegyetemi Ifjúsági Egyesület, a MISZ Kft., a Műegyetemi Hallgatókért Alapítvány, valamint a Műegyetemi Hallgatói Kft. vezetőivel az EHK, KHK-k és hallgatói csoportok költségeivel kapcsolatban;
- d) kapcsolatot tart és együttműködik a KHK-k gazdaságért felelős referenseivel;
- e) összehívja és levezeti a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság üléseit;
- f) szervezi a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság tevékenységét;
- g) folyamatosan tájékoztatja a KHK-k gazdaságért felelős referenseit a terület aktualitásairól;
- h) gondoskodik a területéhez kapcsolódó hallgatói levelek megválaszolásáról;
- i) gondoskodik a területéhez kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
- j) vezeti a területéhez kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
- k) véleményezi a területéhez kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
- l) javaslatokat tesz a területéhez kapcsolódó ügyekben az EHK számára;
- m) előkészíti a HDÖK költségvetését és gazdasági beszámolóját;
- n) megszervezi a KHÖK költségvetés és gazdasági beszámoló elkészítését;
- o) megszervezi a hallgatói ernyőszervezetek és hallgatói csoportok költségvetésének és gazdasági beszámolójának elkészítését a hallgatói csoportok felelősével közreműködve;
- p) elkészíti és leadja az EHK, valamint a KHK-k gazdasági igényléseit;
- q) ellenőrzi és figyelemmel kíséri az EHK, a KHK-k, valamint hallgatói ernyőszervezetek és hallgatói csoportok gazdálkodását;
- r) rendszeresen egyeztet az EHK hallgatói csoport felelősével a hallgatói csoportok gazdasági igénylőivel kapcsolatban;
- s) gondozza és rendszeresen felülvizsgálja a KHK Támogatási Rend szabályzatot;
- t) gondoskodik a nyomtatási, valamint irodaszer igénylések kezeléséről és leadásáról;
- u) figyelemmel kíséri a gazdasági területhez kapcsolódó szabályzatok változásait, szükség esetén módosítást kezdeményez;
- v) figyelemmel kíséri a hallgatói ernyőszervezetek és hallgatói csoportok gazdálkodását;
- w) figyelemmel kíséri a gazdasági igénylések állapotát;
- x) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

8. §

Külügyi felelős

- (1) Az külügyi terület felelőse a külügyi felelős.
- (2) A külügyi felelős
 - a) folyamatosan nyomon követi a területéhez kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;
 - b) kapcsolatot tart a nemzetközi rektorhelyettessel és a Rektori Kabinet Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóságának vezetőjével;

- c) kapcsolatot tart az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság külföldi mobilitási pályázatokért felelős vezetőivel;
- d) kapcsolatot tart és együttműködik a KHK-k külügyi felelőseivel;
- e) kapcsolatot tart a Hallgatói Külügyi Testület szervezeteinek vezetőivel, valamint az International Mentor Team vezetőivel;
- f) szervezi a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság tevékenységét;
- g) folyamatosan tájékoztatja a KHK-k külügyi felelőseit a terület aktualitásairól;
- h) gondoskodik a területéhez kapcsolódó hallgatói levelek megválaszolásáról;
- i) gondoskodik a területéhez kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
- j) vezeti a területéhez kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
- k) véleményezi a területéhez kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
- l) javaslatokat tesz a területéhez kapcsolódó ügyekben az EHK számára;
- m) figyelemmel kíséri a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a BME Code of Studies, az Erasmus tanulmányi ösztöndíj pályázati kiírásának változásait, szükség esetén módosítást kezdeményez;
- n) figyelemmel kíséri a külföldi mobilitási pályázatokat, a pályázatok lebonyolítását, a pályázatok elbírálását és gondoskodik ezek hirdetéséről;
- o) figyelemmel kíséri a külföldi hallgatók mentorálását;
- p) figyelemmel kíséri a külföldi hallgatók ügyeit és gondoskodik megfelelő tájékoztatásról;
- q) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

9. §

Rendezvény és sport felelős

- (1) A rendezvény és sport terület felelőse az rendezvény és sport felelős.
- (2) A rendezvény és sport felelős
 - a) folyamatosan nyomon követi a területéhez kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;
 - b) kapcsolatot tart a BME Testnevelési Központtal és az ÜMSZ Sport Divízióval;
 - c) kapcsolatot tart a Műegyetemi Hallgatói Kft. rendezvényekért felelős munkatársaival;
 - d) kapcsolatot tart és együttműködik a KHK-k rendezvény és sport felelőseivel;
 - e) összehívja és levezeti a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság üléseit;
 - f) szervezi a területéhez kapcsolódó állandó belső és külső bizottság tevékenységét;
 - g) folyamatosan tájékoztatja a KHK-k rendezvény és sport felelőseit a terület aktualitásairól;
 - h) gondoskodik a területéhez kapcsolódó hallgatói levelek megválaszolásáról;
 - i) gondoskodik a területéhez kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
 - j) vezeti a területéhez kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
 - k) véleményezi a területéhez kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
 - l) javaslatokat tesz a területéhez kapcsolódó ügyekben az EHK számára;

- m) gondoskodik az EHK által szervezett rendezvények megfelelő megszervezéséről és lebonyolításáról;
- n) javaslatot tesz az EHK által szervezett rendezvények helyszínére, időpontjára, szervezői csapatára és költségvetésére;
- o) figyelemmel kíséri a Műegyetemi Hallgatói Kft. működését;
- p) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

10. §

Kommunikáció és PR felelős

- (1) A kommunikáció és PR terület felelőse a kommunikáció és PR felelős.
- (2) A kommunikáció és PR felelős
 - a) folyamatosan nyomon követi a területéhez kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;
 - b) kapcsolatot tart az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársaival;
 - c) kapcsolatot tart a MISZ Iskolaszövetkezet, a Műegyetemi Hallgatókért Alapítvány, valamint a Műegyetemi Hallgatói Kft. vezetőivel a hirdetésekben és hallgatói tájékoztatásban való együttműködés lehetőségeiről;
 - d) kapcsolatot tart és együttműködik a KHK-k kommunikáció és PR felelőseivel;
 - e) folyamatosan tájékoztatja a KHK-k kommunikáció és PR felelőseit a terület aktualitásairól;
 - f) kezeli az EHK információs csatornáit és hirdetőfelületeit;
 - g) elkészíti az EHK féléves kommunikációs ütemtervét és gondoskodik annak megvalósításáról;
 - h) elkészíti az EHK hirdetéseit, az azokhoz tartozó grafikai elemeket;
 - i) gondoskodik a hallgatók megfelelő tájékoztatásáról;
 - j) gondoskodik az EHK honlap és további információs csatornák aktualizálásáról;
 - k) vezeti a területéhez kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
 - l) véleményezi a területéhez kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
 - m) javaslatokat tesz a területéhez kapcsolódó ügyekben az EHK számára;
 - n) figyelemmel kíséri az EHK honlapját és információs csatornáit;
 - o) figyelemmel kíséri a KHK-k honlapját és információs csatornáit;
 - p) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

11. §

TDK felelős

- (1) A Tudományos Diákköri Konferencia (a továbbiakban: TDK) terület felelőse a TDK felelős.
- (2) A TDK felelős

- a) folyamatosan nyomon követi a TDK-hoz kapcsolódó hallgatói visszajelzéseket;
- b) kapcsolatot tart az Egyetemi Tudományos Diákköri Bizottsággal, valamint a Kari Tudományos Diákköri Bizottságok elnökeivel és titkáraival;
- c) kapcsolatot tart a Műegyetemi Hallgatókért Alapítvány elnökével;
- d) részt vesz az Egyetemi Tudományos Diákköri Bizottság tevékenységében;
- e) gondoskodik a TDK-hoz kapcsolódó hallgatói levelek megválaszolásáról;
- f) gondoskodik a TDK-hoz kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
- g) véleményezi a TDK-hoz kapcsolódó ügyekben érkező előterjesztéseket;
- h) javaslatokat tesz a TDK-hoz kapcsolódó ügyekben az EHK számára;
- i) gondoskodik a TDK ösztöndíj pályázatok kiírásának elkészítéséről, a pályázatok meghirdetéséről, a pályázás lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, valamint a pályázati dokumentáció elkészítéséről;
- j) figyelemmel kíséri a TDK megszervezését és lebonyolítását;
- k) figyelemmel kíséri a TDK portál működését;
- l) javaslatot tesz az Egyetem számára a területéhez kapcsolódó ügyekben a hallgatói problémák feloldására, a fejlesztési lehetőségekre a hallgatói visszajelzések alapján.

12. §

Hallgatói csoport felelős

- (1) Az egyetemi öntevékeny körök, versenycsapatok és szakkollégiumok felelőse a hallgatói csoport felelős.
- (2) A hallgatói csoport felelős
 - a) folyamatosan nyomon követi a hozzá tartozó hallgatói csoportok hallgatói visszajelzéseit;
 - b) kapcsolatot tart az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság vonatkozó munkatársaival;
 - c) kapcsolatot tart a Műegyetemi Hallgatói Kft. munkatársaival catering szolgáltatással és rendezvényszervezéssel kapcsolatban;
 - d) kapcsolatot tart a Műegyetemi Szakkollégiumok Közössége elnökével, valamint a Műegyetemi Versenycsapat Közösség koordinátorával;
 - e) kapcsolatot tart a hozzá tartozó hallgatói csoportokkal;
 - f) gondoskodik a hozzátartozó hallgatói csoportok leveleinek megválaszolásáról;
 - g) gondoskodik a területéhez kapcsolódó EHK honlaprész aktualizálásáról;
 - h) gondoskodik az egyetemi hallgatói csoportok véleményének továbbításáról és becsatornázásáról az EHK részére;
 - i) véleményezi a hozzátartozó hallgatói csoportok ügyében érkező előterjesztéseket;
 - j) javaslatokat tesz a hozzátartozó hallgatói csoportok ügyében az EHK számára;
 - k) ellátja a hozzá tartozó hallgatói csoportokkal kapcsolatos ügyek intézését;
 - l) bekéri a hozzátartozó hallgatói csoportok taglistáját;
 - m) kezeli a hozzátartozó hallgatói csoportok nyomtatási, iroda- és takarítószer, plakátolási, valamint teremfoglalási igényléseit;

- n) kezeli a hozzátartozó hallgatói csoportok balatonlellei és gödi tábor foglalási igényléseit;
- o) kezeli a hozzátartozó hallgatói csoportok forgatási engedély kérését;
- p) kezeli és naprakészen tartja a hozzá tartozó hallgatói csoportok levelezőlistáját, elérhetőségeinek listáját;
- q) kezeli és felügyeli a hozzátartozó hallgatói csoportok NEPTUN-ban való megjelenését, üzenetküldését, valamint ezeknek a tartalmát és eloszlását;
- r) kezeli és felügyeli a hozzátartozó hallgatói csoportok Műhelyben való megjelenését, üzenetküldését, valamint ezeknek a tartalmát és eloszlását;
- s) rendszeresen egyeztet az EHK gazdasági referensével az aktuális gazdasági szabályokról, valamint a hozzátartozó hallgatói csoportok gazdálkodásával kapcsolatban;
- t) felügyeli a hozzátartozó hallgatói csoportok gazdasági költségeit;
- u) részt vesz a Műegyetemi Szakkollégiumok Közössége ülésein, valamint a Műegyetemi Versenycsapat Közösség ülésein;
- v) figyelemmel kíséri a hozzátartozó hallgatói csoportokra vonatkozó törvények változásait;
- w) figyelemmel kíséri az InterKollal kapcsolatos fejleményeket.

13. §

Emlékeztetővezető

- (1) Az EHK ülés emlékeztetőjének elkészítéséért az emlékeztetővezető felel.
- (2) Az emlékeztető vezető
 - a) elkészíti az EHK üléseiről szóló emlékeztetőt;
 - b) elkészíti az elektronikus döntéshozatalról szóló emlékeztetőt;
 - c) vezeti a határozatok táráát;
 - d) vezeti az emlékeztetőkhöz kapcsolódó teljesítményalapú táblázatot;
 - e) gondoskodik az emlékeztetők megfelelő közzétételéről;
 - f) gondoskodik az iratok megfelelő kezeléséről.

14. §

Egyetemi bizottsági delegált

- (1) Az egyetemi bizottságok hallgató tagjai az egyetemi bizottsági delegáltak.
- (2) Az egyetemi bizottsági delegált
 - a) képviseli a hallgatói érdekeket a hozzá tartozó egyetemi bizottságban;
 - b) részt vesz a hozzá tartozó egyetemi bizottság ülésén és tevékenységében;
 - c) beszámol az EHK ülésén a hozzátartozó egyetemi bizottság tevékenységéről;
 - d) véleményezi a hozzá tartozó egyetemi bizottság előterjesztéseit;
 - e) kikéri az EHK véleményét a hozzá tartozó egyetemi bizottság ügyeivel kapcsolatban.

15. § Szenátusi delegált

- (1) A Szenátus hallgató tagjai az szenátusi delegáltak.
- (2) A szenátusi delegált
 - a) képviseli a hallgatói érdekeket a Szenátusban;
 - b) részt vesz a Szenátus ülésén és tevékenységében;
 - c) részt vesz az Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Képviselőlet ülésén;
 - d) beszámol az EHK ülésén a Szenátus tevékenységéről;
 - e) véleményezi a Szenátus előterjesztéseit;
 - f) kikéri az EHK véleményét a Szenátus ügyeivel kapcsolatban.

16. § Kari lap felelős

- (1) A KHK-k által fenntartott kari lapokért felelős EHK tagok a kari lap felelősök.
- (2) A kari lap felelős
 - a) ellenőrzi a kari lap tartalmát annak megjelenése előtt;
 - b) javaslatot tesz a kari lap módosítására, ha tartalma az Egyetem jó hírét veszélyezteti.
- (3) Ugyanazon KHK által fenntartott kari lap felelőse nem lehet az adott KHK EHK delegáltja.

17. § Műhely felelős

- (1) Az EHK által fenntartott Műhely lapért felelős EHK tag a Műhely felelős.
- (2) A Műhely felelős
 - a) kapcsolatot tart a Műhely főszerkesztőjével;
 - b) ellenőrzi a Műhely tartalmát annak megjelenése előtt;
 - c) javaslatot tesz a Műhely módosítására, ha tartalma az Egyetem jó hírét veszélyezteti.

18. § Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a HÖK Alapszabály irányadó.
- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzatot az EHK fogadja el és módosítja minősített többséggel.
- (4) A jelen Szabályzatban az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre
elnök
Egyetemi Hallgatói Képviselő



Iktatószám:

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

A Szenátus Sz-II/7./2025-2026. (2025. X. 10.) számú határozata

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ALAPSZABÁLYA

**1. MELLÉKLET
A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT
BÉLYEGZŐHASZNÁLATI RENDJE**

Hatályba lép: **2025. október 27.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

szakmai megfeleléség: **Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

jogi megfeleléség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Lévai Imre, Egyetemi Hallgatói Képviselőlet elnök**

Kiadmányozó: **Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

Tartalomjegyzék

1. § A Szabályzat célja, hatálya	2
2. § A HÖK bélyegzők.....	2
3. § A HÖK bélyegzők felhasználóinak köre	2
4. § A HÖK bélyegzőhasználatának általános szabályai	3
5. § A HÖK bélyegző nyilvántartásba vétele.....	4
6. § A HÖK bélyegző megrendelése.....	4
7. § A HÖK bélyegzők elvesztése, érvénytelenítése, selejtezése	4
8. § Záró rendelkezések	5

1. §

A Szabályzat célja, hatálya

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) bélyegzőhasználati rendjét.
- (2) A jelen Szabályzat rendelkezik a HÖK bélyegzőinek – ideértve a hivatalos bélyegzőket és ügyviteli bélyegzőket – használati rendjéről.
- (3) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan hallgatóra, aki a HÖK-ben folytatott tevékenységével összefüggésben bélyegző használatra jogosult vagy a bélyegzők adminisztrációjában részt vesz.
- (4) A jelen Szabályzatban foglaltakat a bélyegzőkkel kapcsolatos eljárásrendről szóló szabállyzattal¹ (a továbbiakban BKu.) összhangban szükséges alkalmazni.

2. §

A HÖK bélyegzők

- (1) A HÖK bélyegzője alatt érteni kell a HÖK feladatellátása során használt valamennyi bélyegzőt.
- (2) A HÖK bélyegzője lehet hivatalos bélyegző vagy ügyviteli bélyegző.
- (3) A hivatalos bélyegző a hivatalos iraton a kiadmány hitelesítésére szolgáló bélyegző, amely a HÖK vonatkozásában lehet:
 - a) személy által használt körbélyegző, amely címerrel és a „Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem” felirattal, valamint a címer talpánál az „Egyetemi Hallgatói Képviselő” alatta „Elnök” megjelölésével ellátott bélyegző;
 - b) hallgatói szervezet által használt, az aláírás hitelesítésére szolgáló ovális szervezetazonosító bélyegző, amely tartalmazza a hallgatói szervezet megnevezését.
- (4) Az ügyviteli bélyegző minden további, nem hivatalos bélyegző, amelyet a HÖK a feladatellátása során alkalmaz, de önmagában vagy aláírással együtt joghatás kiváltására alkalmatlan (ideértve a sorszámozó-, iktató-, dátum-, érkeztető-, név-, hitelesítő, az ügyvitelt támogató egyéb bélyegzőket).
- (5) A fejbélyegző az egyes hallgatói szervezetek azonosítására szolgáló téglalap alakú, aláírás hitelesítésére nem szolgáló ügyviteli bélyegző, amely tartalmazza:
 - a) a hallgatói szervezet megnevezését;
 - b) a hallgatói szervezetre vonatkozó egyéb adatot úgy, mint annak címét, telefonszámát, faxszámát, vagy a fizetési számlaszámot.
- (6) A jelen szakasz alkalmazásában címer alatt érteni kell Magyarország címerét.

3. §

A HÖK bélyegzők felhasználóinak köre

- (1) A jelen Szabályzat 2. § (3) a) pont szerinti körbélyegző használatára az Egyetemi Hallgatói Képviselő (továbbiakban: EHK) elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök, több alelnök esetén

¹ 9/2018. (VI. 13.) számú Kancellári Utasítás

a régebb óta EHK tagsággal rendelkező alelnök, egyezőség esetén az életkorban legidősebb alelnök jogosult.

- (2) A jelen Szabályzat 2. § (3) b) pont szerinti szervezetazonosító bélyegző használatára jogosult
- a) az EHK tekintetében az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, több alelnök esetén a régebb óta EHK tagsággal rendelkező alelnök, egyezőség esetén az életkorban legidősebb alelnök;
 - b) a Kari Hallgatói Képviselő (továbbiakban: KHK) tekintetében az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, több alelnök esetén a régebb óta KHK mandátummal rendelkező alelnök, egyezőség esetén az életkorban legidősebb alelnök;
 - c) az ernyőszervezetek tekintetében az ernyőszervezet vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese, ennek hiányában az ernyőszervezet vezetője által az ernyőszervezet tagjai közül írásban kijelölt tag;
 - d) a HÖK Alapszabály 15. § szerinti Szavazási Bizottság (a továbbiakban: SZB) tekintetében az SZB elnöke, akadályoztatása esetén az SZB elnöke által az SZB tagjai közül írásban kijelölt tag.
- (3) A jelen Szabályzat 2. § (4) bekezdés szerinti ügyviteli bélyegző használatára a szervezetazonosító bélyegző esetében meghatározott jogosultságot kell alkalmazni, illetve ezen személy írásbeli felhatalmazása alapján az a személy jogosult, akinek a feladatához ez szükséges.
- (4) A bélyegzőhasználatra jogosult személy, írásban felhatalmazhat – a hallgatói szervezet egyetértésével – más személyt arra, hogy a rendelkezésére álló kör- vagy szervezetazonosító bélyegzőt vagy annak más sorszámmal ellátott további példányát az ügyek meghatározott csoportjára nézve általános jelleggel vagy egyes meghatározott esetekben használja.
- (5) A bélyegzőhasználati felhatalmazás határozott időre vagy a hallgatói szervezet következő alakuló üléséig, de legfeljebb egy (1) évre szól.

4. §

A HÖK bélyegzőhasználatának általános szabályai

- (1) A hivatalos levelezésekben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor kizárólag hivatalos bélyegző alkalmazható, amely bélyegző csak a kiadmányozó aláírásával együtt érvényes.
- (2) A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért, a jogszerűtlen használat megelőzéséért.
- (3) A bélyegző használója köteles gondoskodni a bélyegző elzárásáról azon időszakokban, amikor a bélyegzőt nem tudja felügyelni.
- (4) A hivatalos bélyegző egyes példányait sorszámozással szükséges ellátni, amennyiben ugyanazon hivatalos bélyegzőből több példány van használatban.
- (5) A hivatalos bélyegző kizárólag kék tintapárnával alkalmazható.
- (6) A HÖK feladatellátása során tilos az aláírás írásképét imitáló, úgynevezett „aláírás-bélyegző” alkalmazása.

5. §**A HÖK bélyegző nyilvántartásba vétele**

- (1) A HÖK bélyegzőkről az EHK elnöke bélyegző-nyilvántartást vezet, amely szabályszerűségét a Bku. szerint a Dokumentumkezelési Osztály (a továbbiakban: DKO) felügyeli.
- (2) Az EHK elnöke gondoskodik a bélyegző-nyilvántartás naprakész állapotáról.
- (3) A HÖK bélyegző-nyilvántartás többek között tartalmazza
 - a) a bélyegző használati körét;
 - b) a bélyegző használatára jogosult személyeket és aláírásukat
 - c) a bélyegző lenyomatát;
 - d) a bélyegző sorszámát;
 - e) a bélyegző érvénytelenítésre való megküldésének időpontját, valamint
 - f) ügyviteli bélyegző esetében a darabszámot;
- (4) A HÖK bélyegzőt kizárólag nyilvántartásba vételt követően lehet használni.

6. §**A HÖK bélyegző megrendelése**

- (1) Az EHK elnöke gondoskodik az új HÖK bélyegző igényléséről az igénylő hallgatói szervezet kérésére.
- (2) A HÖK bélyegzők beszerzését az EHK elnöke kezdeményezi az Egyetem hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egységénél.
- (3) A HÖK bélyegző magyar nyelven vagy idegen nyelven is elkészíthető.
- (4) Az EHK elnöke írásban megküldi a kitöltött bélyegző igénylőlap nyomtatványt a hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egysége számára, amely gondoskodik annak beszerzéséről.
- (5) A beszerzett HÖK bélyegzőt az EHK elnöke a hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egységétől készletigénylési bizonylattal veszi át.
- (6) Az átvett HÖK bélyegzőt az EHK elnöke átadja az azt igénylő hallgatói szervezet vezetője számára és értesíti – a BKu. által meghatározott nyomtatvány felhasználásával – DKO-t.
- (7) Amennyiben a bélyegző-nyilvántartásban adatváltozás következik be, a HÖK bélyegző használatára jogosult személy köteles gondoskodni az EHK elnökének tájékoztatásáról – a változásbejelentő nyomtatványon keresztül – az adatváltozást követő 14 napon belül.

7. §**A HÖK bélyegzők elvesztése, érvénytelenítése, selejtezése**

- (1) Az EHK elnöke gondoskodik a HÖK bélyegzők érvénytelenítésre történő megküldéséről, valamint az elveszett HÖK bélyegzőt érintő bejelentés megtételéről, jegyzőkönyv felvételéről és a vizsgálat lefolytatásáról.
- (2) Az EHK elnöke – az adott hallgatói szervezet megkeresése alapján – a megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, aktualitását veszített, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt az érvénytelenítésre okot adó körülmény felmerülését követő 30 napon belül a DKO-nak juttatja el.

- (3) A hallgatói szervezet köteles a HÖK bélyegző elvesztését írásban haladéktalanul bejelenteni az EHK elnökének, a DKO-nak, mellékelve az eset kivizsgálásáról készült jegyzőkönyvet.
- (4) Az EHK elnöke köteles a HÖK bélyegző elvesztésének, érvénytelenítésének tényét –a változásbejelentőn keresztül – a bélyegző-nyilvántartásában is rögzíteni és erről értesíteni a DKO-t.
- (5) Az elvesztett hivatalos bélyegző pótlására kiadott új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett hivatalos bélyegző lenyomatával, azt a következő, még fel nem használt sorszámmal szükséges megjelölni.
- (6) Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elvesztett bélyegző megkerül, azt haladéktalanul fizikailag is érvényteleníteni szükséges.

8. §

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabály, valamint belső szervezetszabályozó eszközök irányadók.
- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzat elfogadását vagy módosítását az EHK fogadja el és terjeszti a Szenátus elé jóváhagyás céljából.
- (4) A jelen Szabályzat az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.
- (6) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.
- (7) A jelen Szabályzat az Egyetem központi szabályozástárában érhető el, amelynek elérési útvonala: <https://szabalyozastar.bme.hu>.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre

elnök

Egyetemi Hallgatói Képviselő



Iktatószám:

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselő**

A Szenátus Sz-II/7./2025-2026. (2025. X. 10.) számú határozata

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ALAPSZABÁLYA

2. MELLÉKLET

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT IRATKEZELÉSI RENDJE

Hatályba lép: **2025. október 27.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

szakmai megfeleléség: **Egyetemi Hallgatói Képviselő**

jogi megfeleléség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Lévai Imre, Egyetemi Hallgatói Képviselő elnök**

Kiadmányozó: **Egyetemi Hallgatói Képviselő**

Tartalomjegyzék

1. § Az Szabályzat célja, hatálya.....	2
2. § Értelmező rendelkezések.....	2
3. § A HÖK iratai.....	3
4. § A HÖK iratkezelésében résztvevők köre.....	3
5. § A HÖK iratkezelésének általános szabályai.....	3
6. § A HÖK iratainak nyilvántartása, iktatása.....	4
7. § A HÖK iratainak hitelesítése.....	5
8. § A HÖK iratainak kiadmányozása.....	5
9. § A HÖK iratainak hozzáférhetősége, betekinthezősége.....	5
10. § A HÖK iratainak megőrzése, selejtezése és törlése.....	6
11. § Záró rendelkezések.....	6

1. §

A Szabályzat célja, hatálya

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy egységesen meghatározza a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) és Kari Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: KHÖK) tevékenysége (a továbbiakban együttesen: HÖK tevékenység) során keletkező iratok kezelési rendjét.
- (2) A jelen Szabályzat rendelkezik a HÖK tevékenysége során keletkező iratok kezelésének általános szabályairól, az iratok nyilvántartásáról, iktatásáról, hitelesítéséről, kiadmányozásáról, hozzáférhetőségéről, valamint megőrzéséről, selejtezéséről és törléséről.
- (3) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden hallgatói szervezetre, valamint a hallgatói szervezetek minden olyan tagjára, aki a HÖK működésével összefüggésben részt vesz az iratok kezelésében.
- (4) A jelen Szabályzatban foglaltakat az Egyetem Iratkezelési Szabályzat¹ (a továbbiakban: Iksz.) rendelkezéseivel összhangban szükséges alkalmazni.

2. §

Értelmező rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzat alkalmazásában az Iksz. vonatkozó rendelkezéseivel összhangban:
 - a) *aláíró*: az aláírási joggal rendelkező tisztségviselő;
 - b) *archiválás*: az iratok megfelelő ideig történő megőrzésre való előkészítése;
 - c) *emlékeztető*: a hallgatói képviselő ülésének történéseit magába foglaló dokumentum;
 - d) *határozat*: a hallgatói képviselő döntését magába foglaló dokumentum;
 - e) *határozatszám*: a határozatok azonosítására szolgáló egyedi azonosító számsorozat;
 - f) *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele;
 - g) *iktatószám*: az iratok azonosítására szolgáló egyedi azonosító számsorozat;
 - h) *kiadmányozás*: az irat érvényes kibocsátása;
 - i) *kiadmányozó*: a kiadmányozási joggal rendelkező tisztségviselő;
 - j) *levéltár*: az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár levéltára;
 - k) *megsemmisítés*: az irat végleges, a helyreállításának kizáró módon történő törlése;
 - l) *sejtezés*: az irat selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az iratkezelő rendszerből.
- (2) A jelen Szabályzat értelmezése során a továbbiakban a HÖK Alapszabályban meghatározott értelmező rendelkezéseket kell irányadónak tekinteni

¹ 1/2025. számú Rektori és Kancellári Közös Utasítás

3. § A HÖK iratai

- (1) A HÖK irata alatt érteni kell a HÖK tevékenysége során keletkező valamennyi dokumentumot, amelyet az illetékes hallgatói képviselő elnöke hitelesített, valamint a HÖK részére beérkező és átadott iratokat.
- (2) A HÖK irataként szükséges kezelni különösen a HÖK tevékenysége során keletkező alábbi dokumentumtípusokat:
 - a) hivatalos levél,
 - b) igazolás,
 - c) nyilatkozat,
 - d) meghatalmazás,
 - e) pályázati dokumentáció,
 - f) állásfoglalás,
 - g) pályázati kiírás,
 - h) jegyzőkönyv,
 - i) szabályzat,
 - j) határozat,
 - k) emlékeztető, valamint
 - l) minden egyéb hitelesített dokumentum.

4. § A HÖK iratkezelésében résztvevők köre

- (1) A HÖK iratkezelését az Egyetemi Hallgatói Képviselő (a továbbiakban: EHK) elnöke, a KHÖK iratkezelését a Kari Hallgatói Képviselő (a továbbiakban: KHK) elnöke irányítja.
- (2) A HÖK iratkezelésében közreműködhet az EHK megbízására olyan személy, aki az Egyetemmel munkaviszonyban áll.
- (3) Az EHK iratkezeléséért az EHK elnöke vagy az általa kijelölt EHK tag felel, a KHK iratkezeléséért a KHK elnöke vagy az általa kijelölt KHK tag felel (a továbbiakban: iratkezelő).
- (4) Az EHK, valamint a KHK a határozatainak, valamint emlékeztetőinek vezetésére emlékeztetővezetőt bíz meg.

5. § A HÖK iratkezelésének általános szabályai

- (1) A HÖK iratkezelését a HÖK működés nyilvánosságának és átláthatóságának elvei, a hallgatói adatok védelme, valamint az egységesség és visszakereshetőség elvei alapján kell elvégezni.
- (2) A HÖK képviselői – a Tisztújító Szavazás hallgatói felhatalmazása alapján – jogosultak a HÖK működéséhez szükséges hallgatói adatok kezelésére.
- (3) A HÖK valamennyi iratát – függetlenül annak formájától – a jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések szerint kell kezelni.

- (4) A HÖK iratainak kezeléséért az iratkezelő felel, aki köteles gondoskodni az iratok szakszerű kezeléséről, hitelességéről, megfelelő őrzéséről és hozzáférhetőségéről.
- (5) A HÖK iratának tartalmi követelménye (a továbbiakban: tartalmi követelmények), hogy az irat tartalmazza
 - a) az irat tárgyát,
 - b) az irat típusának megnevezését,
 - c) az irat iktatószámát
 - d) az aláírásra és kiadmányozásra jogosult tisztségviselő nevét és tisztségét,
 - e) az aláírásra és kiadmányozásra jogosult tisztségviselő aláírását,
 - f) az illetékes hallgatói képviselő megnevezését,
 - g) az illetékes hallgatói képviselő hivatalos bélyegzőjének lenyomatát, valamint
 - h) az irat keltét.
- (6) A HÖK iratainak formai követelménye (a továbbiakban: formai követelmények), hogy azok az illetékes hallgatói képviselő hivatalos levélpapírján szerepeljenek, amely tartalmazza:
 - a) a fejlécben középre igazítva az Egyetem hivatalos logóját, valamint
 - b) a láblécben táblázatos formában az illetékes hallgatói képviselő megnevezését, logóját, irodai elérhetőségét és levelezési címét.

6. §

A HÖK iratainak nyilvántartása, iktatása

- (1) A jelen Szabályzat 3. § (2) szerinti iratot az átláthatóság és visszakereshetőség érdekében iktatni és nyilvántartani (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) szükséges, amelyért az iratkezelő felel.
- (2) Az iratkezelő rendszerben rögzíteni szükséges
 - a) az irat iktatószámát,
 - b) az irat keltezését,
 - c) az irat tárgyát,
 - d) az irat formáját (elektronikus vagy papíralapú), valamint
 - e) a felelős személy nevét.
- (3) A jelen Szabályzat 3. § (2) j) szerinti határozatot külön nyilvántartásban (a továbbiakban: határozattár) szükséges rögzíteni, amelyért az emlékeztetővezető felel.
- (4) A határozattárban rögzíteni szükséges
 - a) a határozat számát,
 - b) a határozat tárgyát,
 - c) a határozat keltét,
 - d) a határozat típusát,
 - e) az előterjesztő nevét, valamint
 - f) az előterjesztésről szóló döntéshozatal eredményét.

- (5) Az iratkezelő rendszer, valamint a határozattár vezetése történhet elektronikus formában vagy papíralapú formában.

7. §

A HÖK iratainak hitelesítése

- (1) A HÖK tekintetében az EHK elnöke, a KHÖK tekintetében a KHK elnöke jogosult az irat hitelesítésére (a továbbiakban együtt: aláíró).
- (2) Az irat kizárólag akkor tekinthető hitelesnek, amennyiben az tartalmazza
 - a) az aláíró aláírását,
 - b) az illetékes hallgatói képviselő hivatalos bélyegző lenyomatát, valamint
 - c) a kiadmányozás dátumát.
- (3) Az aláíró írásban felhatalmazhat – az illetékes hallgatói képviselő egyetértésével – más hallgatói képviselőt, hogy helyette az ügyek meghatározott csoportjára nézve általános jelleggel vagy meghatározott esetekben aláírási jogot gyakoroljon.
- (4) Az aláírási jog gyakorlására adott felhatalmazás határozott időre vagy a hallgatói képviselő soron következő alakuló üléséig, de legfeljebb 1 évre szól.
- (5) Az emlékeztető vagy jegyzőkönyv esetén az aláíró aláírása, valamint az emlékeztetővezető vagy jegyzőkönyvvezető aláírása is szükséges.

8. §

A HÖK iratainak kiadmányozása

- (1) A HÖK tekintetében az EHK elnöke, a KHÖK tekintetében a KHK elnöke jogosult az irat kiadmányozására az irat iktatását követően (a továbbiakban együtt: kiadmányozó).
- (2) A kiadmányozó írásban felhatalmazhat – az illetékes hallgatói képviselő egyetértésével – más hallgatói képviselőt, hogy az ügyek meghatározott csoportjára nézve általános jelleggel vagy meghatározott esetekben kiadmányozási jogot gyakoroljon.
- (3) A kiadmányozási jog gyakorlására adott felhatalmazás határozott időre vagy a hallgatói képviselő soron következő alakuló üléséig, de legfeljebb 1 évre szól.
- (4) Az irat kizárólag abban az esetben kiadmányozható, amennyiben az megfelel a formai és tartalmi követelményeknek, valamint azt az aláíró hitelesítette.

9. §

A HÖK iratainak hozzáférhetősége, betekinthesége

- (1) Az irat hozzáférhetősége és betekinthesége során a HÖK működésének nyilvánossága és átláthatósága, valamint a hallgatói adatok védelmének elvei szerint kell eljárni.
- (2) A jelen Szabályzat 3. § (2) a)-e) szerinti irat – tekintettel arra, hogy hallgatói adatokat tartalmaz – nem-nyilvánosan hozzáférhető iratnak minősül.
- (3) A jelen Szabályzat 3. § (2) f)-k) szerinti irat – függetlenül annak tartalmától – nyilvánosan hozzáférhető iratnak minősül.
- (4) Az illetékes hallgatói képviselő köteles

- a) közzétenni a nyilvánosan hozzáférhető iratokat a saját, hivatalos honlapján;
 - b) betekintést biztosítani a nem-nyilvánosan hozzáférhető iratokba a HÖK tagok számára.
- (5) A nem-nyilvánosan hozzáférhető iratokba történő betekintést az illetékes hallgatói képviselő elnökénél szükséges kérelmezni a betekintés indokának megjelölésével azzal, hogy
- a) a betekintési kérelemről az illetékes hallgatói képviselő elnöke dönt;
 - b) a betekintést elutasítani kizárólag akkor lehet, ha a betekintésben érintett irat érzékeny hallgatói adatokat tartalmaz vagy a kérelmező nem HÖK tag;
 - c) a betekintés során biztosítani szükséges, hogy az irathoz kizárólag a betekintésre jogosult HÖK tag férjen hozzá.

10. §

A HÖK iratainak megőrzése, selejtezése és törlése

- (1) Az iratokat azok tartalma, jelentősége és rendeltetése szerint rendszerezett módon, a megőrzésre vonatkozó előírásoknak megfelelő ideig kell megőrizni.
- (2) Az iratokat az illetékes hallgatói képviselő köteles a soron következő rendes Tisztújítása előtt rendszerezett módon, megfelelő hozzáférési jogosultsággal átadni.
- (3) Az iratot az illetékes hallgatói képviselő köteles megőrizni az adott naptári évre vonatkozó irattári terv alapján
 - a) a jelen Szabályzat 3. § (2) a), c)-d) és f) esetében legalább 10 évig;
 - b) a jelen Szabályzat 3. § (2) b), e) és g) esetében legalább 10 évig;
 - c) a jelen Szabályzat 3. § (2) h)-k) esetében legalább 15 évig;
 - d) minden egyéb esetben legalább 5 évig.
- (4) Az iratot a megőrzési idő leteltét követően az illetékes hallgatói képviselő
 - a) a jelen Szabályzat 3. § (2) a), c)-d) és f) esetében levéltárba adja;
 - b) a jelen Szabályzat 3. § (2) b), e) és g) esetében selejtezheti;
 - c) a jelen Szabályzat 3. § (2) h)-k) esetében levéltárba adja;
 - d) minden egyéb esetben az Iksz. vonatkozó rendelkezései mérvadók.
- (5) Az iratok selejtezéséről, valamint átadásáról a levéltárnak az illetékes hallgatói képviselő elnöke gondoskodik a megőrzési idő leteltét követően az illetékes hallgatói képviselő egyetértésével.
- (6) Az iratok selejtezéséről, valamint átadásáról a levéltárnak köteles az illetékes hallgatói képviselő iktatott jegyzőkönyvet készíteni.
- (7) Az iratok selejtezését, valamint átadását a levéltárnak az Iksz. vonatkozó rendelkezései szerint a dokumentumkezelésért felelős szervezeti egység bevonásával szükséges elvégezni.

11. §

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabály, valamint belső szervezetszabályozó eszközök irányadók.

- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzat elfogadását vagy módosítását az EHK fogadja el és terjeszti a Szenátus elé jóváhagyás céljából.
- (4) A jelen Szabályzat az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.
- (6) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.
- (7) A jelen Szabályzat az Egyetem központi szabályozástárában érhető el, amelynek elérési útvonala: <https://szabalyozastar.bme.hu>.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre
elnök
Egyetemi Hallgatói Képviselőlet



Iktatószám:

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselő**

A Szenátus Sz-II/7./2025-2026. (2025. X. 10.) számú határozata

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ALAPSZABÁLYA

3. MELLÉKLET

A HALLGATÓI FÓRUM ÉS SZAVAZÁS RENDJE

Hatályba lép: **2025. október 27.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

szakmai megfeleléség: **Egyetemi Hallgatói Képviselő**

jogi megfeleléség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Lévai Imre, Egyetemi Hallgatói Képviselő elnök**

Kiadmányozó: **Egyetemi Hallgatói Képviselő**

Tartalomjegyzék

I. fejezet Általános rendelkezés	3
1. § Az Szabályzat célja, hatálya.....	3
2. § Értelmező rendelkezések.....	3
II. fejezet A Hallgatói Fórum általános szabályai.....	4
3. § A fórum általános szabályai.....	4
4. § A fórumról való tájékoztatás.....	4
5. § A fórum helye, ideje és tárgya	4
6. § A fórum rendje.....	5
7. § A fórum menete	6
III. fejezet A Hallgatói Szavazás általános szabályai	6
8. § A szavazás általános szabályai.....	6
9. § A Szavazási Bizottság működése.....	7
10. § A szavazási eljárás nyilvánossága.....	7
11. § A választójog.....	8
12. § A szavazási kampány	9
13. § A szavazásról való tájékoztatás.....	10
IV. fejezet A jelenléti Hallgatói Szavazás különös szabályai.....	10
14. § A jelenléti szavazás helye és ideje	10
15. § A jelenléti szavazás rendje.....	10
16. § A jelenléti szavazás menete	12
17. § A jelenléti szavazatszámolás.....	13
18. § A jelenléti szavazás eredményének megállapítása.....	14
19. § A jelenléti szavazás lezárása	15
V. fejezet Az Elektronikus Hallgatói Szavazás különös szabályai.....	15
20. § Az elektronikus szavazás helye és ideje	15
21. § Az elektronikus szavazás rendje	15
22. § Az elektronikus szavazás menete.....	16
23. § Az elektronikus szavazatszámolás	17
24. § Az elektronikus szavazás eredményének megállapítása.....	17
25. § Az elektronikus szavazás lezárása	18
VI. fejezet A személyi kérdésben történő Szavazás különös szabályai.....	18
26. § A jelölés	18

27. § A jelölt jogai, kötelességei	19
28. § A személyi kérdésben történő szavazás kiegészítő szabályai	19
VII. fejezet Záró rendelkezések	20
29. § Záró rendelkezések	20

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. §

A Szabályzat célja, hatálya

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy egységesen meghatározza a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK), valamint a Kari Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: KHÖK) által szervezett Hallgatói Fórum és Hallgatói Szavazás rendjét.
- (2) A jelen Szabályzat további célja, hogy a hallgatók, a jelöltek, valamint a Szavazási Bizottság (a továbbiakban: SZB) egységes, áttekinthető és egyszerű eljárási szabályok alapján, szabályos keretek között gyakorolhassák a hallgatói szavazással kapcsolatos jogaikat.
- (3) A jelen Szabályzat rendelkezik az Egyetemi és Kari Hallgatói Fórum (a továbbiakban együtt: fórum), valamint az Egyetemi és Kari Hallgatói Szavazás (a továbbiakban együtt: szavazás) megszervezésének és lebonyolításának szabályairól.
- (4) A jelen Szabályzat biztosítja a fórum és a szavazás megszervezése és lebonyolítása során a demokratikus elvek és az esélyegyenlőség érvényesülését.
- (5) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki
 - a) a fórumon vagy annak megszervezésében részt vesz;
 - b) a szavazáson választóként, jelöltként vagy annak megszervezésében részt vesz, valamint
 - c) a Szavazási Bizottság tagja.

2. §

Értelmező rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *ellenőrző lap*: a szavazás során történő, hivatalos eljárások rögzítésére szolgáló irat;
 - b) *fórum emlékeztető*: a fórum legfontosabb történéseit tartalmazó hivatalos dokumentum;
 - c) *jelölt*: az a hallgató, aki a személyi kérdésben történő szavazáson érvényes jelölést ad le;
 - d) *szavazási jegyzőkönyv*: a szavazás eredményét tartalmazó hivatalos irat;
 - e) *szavazólap*: a szavazat leadására szolgáló, előre meghatározott formátumú dokumentum;
 - f) *urna*: a szavazólapok biztonságos elhelyezésére szolgáló zárt tárolóeszköz.
- (2) A jelen Szabályzatban meghatározott határidők jogvesztők, azok – ha a jelen Szabályzat másképpen nem rendelkezik – a határidő utolsó napján 16 órakor járnak le.
- (3) A jelen Szabályzat által napokban megállapított határidőket – ha a jelen Szabályzat másképpen nem rendelkezik – a naptári napok szerint kell számítani.

II. FEJEZET A HALLGATÓI FÓRUM ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. §

A fórum általános szabályai

- (1) A fórum lebonyolításban résztvevők, így különösen – de nem kizárólagosan – a levezető elnök, valamint a fórumon résztvevők kötelesek
 - a) a fórum rendjét megőrizni;
 - b) a fórum résztvevőinek véleményét tiszteletben tartani;
 - c) a fórum rendjére vonatkozó szabályokat betartani;
 - d) a rendező, mások emberi méltóságát sértő magatartástól tartózkodni.
- (2) A fórum előkészítésével, szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos esetleges költségeket az érintett hallgatói képviselő költségvetésének terhére kell biztosítani.
- (3) A fórum véleménynyilvánítási joggal rendelkezik az illetékes hallgatói önkormányzat hatáskörében lévő kérdésekben.
- (4) A fórum az illetékes hallgatói képviselő döntése alapján lehet sajtónyilvános vagy zártkörű.

4. §

A fórumról való tájékoztatás

- (1) Az illetékes hallgatói képviselő gondoskodik arról, hogy az érintett hallgatók a fórumról tájékoztatást kapjanak (a továbbiakban: fórum tájékoztató).
- (2) A fórum tájékoztató kiküldéséért az illetékes hallgatói képviselő elnöke felel.
- (3) A fórum tájékoztatót legkésőbb a fórum napja előtti 7. napig szükséges kiküldeni az érintett hallgatók számára a tanulmányi rendszeren keresztül.
- (4) A fórum tájékoztató tartalmazza a
 - a) a fórum helyét és idejét,
 - b) a fórum témáját,
 - c) a fórum tervezett napirendjét, valamint
 - d) a fórumra meghívottak körét.
- (5) Az érintett hallgatók az illetékes hallgatói képviselő elnökétől igényelhetnek általános tájékoztatást a fórummal kapcsolatban.
- (6) A fórum tájékoztató kiküldését az SZB is elvégezheti, amennyiben a fórum szavazással egybekötve történik.

5. §

A fórum helye, ideje és tárgya

- (1) A fórumot a fórum tájékoztatóban foglalt helyszínen és időpontban szükséges megtartani.
- (2) A fórum helyszíne kizárólag az Egyetem területén és kollégiumaiban lehet.
- (3) A fórumon kizárólag személyesen lehet részt venni, képviselőnek nincs helye.
- (4) A fórum ideje alatt
 - a) a rendfenntartásért a helyszínen és annak környékén a levezető elnök felel;

- b) véleménynyilvánítási jog illeti meg a meghívott hallgatókat, valamint az EHK elnökét;
 - c) véleménynyilvánítási jog illeti meg a rektort, valamint minden dékánt;
 - d) a fórum helyszínét nem lehet bezárni, valamint
 - e) a fórumról emlékeztetőt szükséges készíteni.
- (5) A fórum tárgyát és tervezett napirendjét az illetékes hallgatói képviselő határozza meg.
- (6) Amennyiben a fórum a HÖK Alapszabály 16. § szerinti Tisztújító Szavazás kérdésében kerül megtartásra, úgy a fórum kötelező napirendi pontja
- a) a szavazáson elindult jelöltek bemutatkozása, valamint
 - b) az illetékes hallgatói képviselő beszámolója az előző éves tevékenységéről.

6. §

A fórum rendje

- (1) A fórumon részt vehet az illetékes hallgatói önkormányzat minden meghívott tagja, valamint az illetékes hallgatói képviselő által meghívott személyek.
- (2) A fórum lebonyolításában közreműködő személyek jogosultak a fórum résztvevőinek hallgatói jogviszonyát diákigazolvány elkérésével a részvétel megkezdése előtt ellenőrizni.
- (3) A fórum levezetéséért és koordinálásáért az illetékes hallgatói képviselő által kijelölt levezető elnök felel.
- (4) A levezető elnök
- a) megnyitja, vezeti és berekeszti a fórumot;
 - b) ismerteti a fórum napirendi pontjait;
 - c) megnyitja, moderálja és lezárja a vitát napirendi pontonként;
 - d) engedélyezi a felszólalást a véleménynyilvánítási joggal rendelkező résztvevőknek, és
 - e) biztosítja a fórum zavartalan rendjét.
- (5) A levezető elnök a fórum rendjének megzavarása esetén jogosult rendfenntartó intézkedéseket tenni, így különösen
- a) először figyelmeztetésben részesíti a fórum rendjét megzavaró résztvevőt;
 - b) másodszor rendre utasítja a fórum rendjét megzavaró résztvevőt;
 - c) harmadszor megvonhatja felszólalási lehetőséget a fórumot zavaró résztvevőtől.
- (6) A fórumról emlékeztetőt szükséges készíteni, amelyért az illetékes hallgatói képviselő által kijelölt emlékeztetővezető felel.
- (7) A fórum emlékeztetője tartalmazza
- a) a fórum helyét és idejét,
 - b) a fórum levezető elnökének nevét;
 - c) a fórum emlékeztetővezetőjének nevét;
 - d) a fórum napirendjét;
 - e) a fórum napirendi pontjai történéseinek legfontosabb mozzanatait, és
 - f) az emlékeztető keltét.

- (8) A fórum emlékeztetőjét két példányban a fórum levezető elnöke, emlékeztetővezetője, valamint az érintett hallgatói önkormányzat legalább két tagja hitelesíti aláírásával.
- (9) A fórum emlékeztető egy példányát az illetékes hallgatói képviselő köteles megőrizni és a szavazás eredményének megállapítását követő 14 napon belül honlapján közzétenni.
- (10) A fórum emlékeztető eredeti példánya megtekinthető az illetékes hallgatói képviselő irodájában a fórumot követő 3 munkanapon belül.

7. §

A fórum menete

- (1) A levezető elnök megnyitja a fórumot a fórum tájékoztatóban foglalt helyszínen és időpontban (a továbbiakban: fórum megnyitása).
- (2) A fórum megnyitását követően a levezető elnök ismerteti a fórum tervezett napirendjét, amelyet szavazásra bocsát a fórum résztvevői számára (a továbbiakban: napirendi pontok elfogadása).
- (3) A napirendi pontok elfogadását követően a levezető elnök koordinálja a napirendi pontok tárgyalását, beszámolókat és tájékoztatók megtartását (a továbbiakban: napirendi pontok vitája).
- (4) Az adott napirendi pont megtárgyalását követően a levezető elnök lehetőséget ad a fórum résztvevőinek hozzászólásra, valamint kérdés feltételére.
- (5) A napirendi pontok vitáját követően a levezető elnök lehetőséget ad a fórum résztvevőinek a véleménynyilvánításra.
- (6) A levezető elnök berekeszti a fórumot, amennyiben nem érkezik több hozzászólás vagy kérdés (a továbbiakban: a fórum lezárása).

III. FEJEZET

A HALLGATÓI SZAVAZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

8. §

A szavazás általános szabályai

- (1) A szavazás lebonyolítása során a lebonyolításban résztvevők, így különösen – de nem kizárólagosan – az SZB tagjai kötelesek
 - a) megőrizni a szavazás tisztaságát;
 - b) megakadályozni a szavazási csalást;
 - c) biztosítani a jelölésben, a szavazási kampányban, valamint a szavazáson való önkéntes részvételt;
 - d) biztosítani az esélyegyenlőséget a jelöltek között;
 - e) jóhiszemű és rendeltetésszerű módon eljárni;
 - f) biztosítani a jogorvoslat lehetőségét;
 - g) biztosítani a pártatlan elbírálást, valamint
 - h) biztosítani a szavazás eredményének gyors és hiteles megállapítását.
- (2) A szavazás előkészítésével, szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos esetleges költségeket az érintett hallgatói képviselő költségvetésének terhére kell biztosítani.
- (3) A szavazás döntési és javaslattételi joggal rendelkezik az illetékes hallgatói önkormányzat hatáskörében lévő, szavazásra bocsátott kérdésekben.

9. §**A Szavazási Bizottság működése**

- (1) Az SZB hatáskörét testületileg gyakorolja.
- (2) Az SZB abszolút többséggel, személyi kérdésekben titkosan, egyéb kérdésekben minden esetben nyíltan dönt.
- (3) Az SZB szavazásaiban részt venni személyesen „igen” vagy „nem” nyilatkozattal lehet.
- (4) Az SZB köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást megállapítani azzal, hogy
 - a) az SZB az eljárás során minden olyan bizonyítékot felhasználhat, amely alkalmas a tényállás megállapításának megkönnyítésére;
 - b) az SZB által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani;
 - c) az SZB a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást;
 - d) az SZB a kérelmező részére – kérésére – biztosítja a szóbeli nyilatkozattétel lehetőségét és ez esetben az ellenérdekű fél számára is lehetővé teszi a szóbeli nyilatkozattételt.
- (5) Az SZB üléséről jegyzőkönyvet szükséges készíteni, amelyben az ülésen elhangzó állásfoglalásokat, valamint azok indokait rögzíteni kell.
- (6) Az SZB a döntését a döntéshozatal napján, írásban határozatba foglalja, amely tartalmazza
 - a) az SZB megnevezését,
 - b) az ügy tárgyának megjelölését,
 - c) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
 - d) az SZB döntését,
 - e) a határozat számát és iktatószámát,
 - f) a szabályzati hivatkozást, amely alapján az SZB a határozatot hozta,
 - g) a fellebbezés lehetőségéről való tájékoztatást,
 - h) a kérelmező nevét és lakóhelyét (székhelyét), valamint
 - i) a kérelmező által megjelölt, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait.
- (7) Az SZB a határozatát – a személyes adatok kivételével – nyilvánosságra hozza az illetékes hallgatói képviselő honlapján a döntéshozatalt követő 14 napon belül.

10. §**A szavazási eljárás nyilvánossága**

- (1) Az SZB működése és tevékenysége, valamint az SZB számára rendelkezésre álló adatok – a jelen Szabályzatban megállapított kivétellel – nyilvánosak.
- (2) A szavazási eljárás nyilvánossága nem sértheti a szavazás titkosságát és a személyhez, valamint a személyes adatok védelméhez fűződő jogokat.
- (3) Az SZB tagjainak nevét és az SZB elnökének elérhetőségét az illetékes hallgatói képviselő hivatalos honlapján közzé kell tenni a szavazás kihirdetésekor.
- (4) A Szavazás folyamán az SZB adhat tájékoztatást annak hivatalos befejezését megelőzően a szavazók számáról és arányáról.

- (5) A sajtó képviselői jelen lehetnek az SZB tevékenységénél, azonban annak tevékenységét nem zavarhatják.

11. § A választójog

- (1) Az SZB a szavazás során választójoggal rendelkező hallgatókat a jelen § szerinti tartalommal nyilvános és zárt névjegyzékben tartja nyilván.
- (2) Az SZB köteles felvenni a nyilvános és zárt névjegyzékbe
- a) a HÖK Alapszabály 13. § (2) a)-c) pontjai szerinti szavazás esetén az érintett KHÖK minden választójoggal rendelkező tagját;
 - b) a HÖK Alapszabály 13. § (2) d)-e) pontja szerinti szavazás esetén az érintett KHÖK, a KHK által meghatározott részhalmazának minden választójoggal rendelkező tagját;
 - c) a HÖK Alapszabály 14. § (2) szerinti szavazás esetén a HÖK minden választójoggal rendelkező tagját.
- (3) A nyilvános névjegyzék a választójoggal rendelkező hallgatók NEPTUN kódját tartalmazza.
- (4) A zárt névjegyzék a választójoggal rendelkező hallgatók azonosításához szükséges adatokat tartalmazza, így különösen
- a) a teljes nevét,
 - b) a NEPTUN kódját,
 - c) a diákigazolvány számát,
 - d) az állandó lakcímét,
 - e) az anyja nevét, valamint
 - f) a névjegyzékbeli sorszámát.
- (5) Az SZB elnöke a Szavazás kihirdetését követő 2 munkanapon belül köteles a névjegyzék összeállításához szükséges hallgatói adatokat hivatalos úton elkérni az Egyetem hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egységétől.
- (6) A nyilvános névjegyzék az érintett hallgatók számára megtekinthető, a zárt névjegyzék kizárólag az SZB elnöke számára megtekinthető.
- (7) Az SZB elnöke legkésőbb a szavazás megkezdését megelőző 10. napig, 8 nap időtartamra nyilvánossá teszi a nyilvános névjegyzéket az illetékes hallgatói képviselő hivatalos honlapján.
- (8) A névjegyzékkel kapcsolatban – a névjegyzékből való kihagyás, törlés esetén – az érintett hallgató a névjegyzék megtekinthetőségi időtartama alatt emelhet kifogást az SZB elnökénél.
- (9) Az SZB névjegyzék utólagos módosításáról az SZB elnökének javaslata alapján a kifogás beérkezését követő napon dönt azzal, hogy
- a) a névjegyzékből jogtalanul kihagyott, a választójogát visszanyert, a választójogát a névjegyzék összeállítását követően szerzett hallgatókat a névjegyzékébe fel kell venni;
 - b) a választójogát a névjegyzék összeállítását követően elvesztett hallgatókat a névjegyzékből törölni kell.
- (10) A névjegyzék utólagos módosításában érintett hallgatókat az SZB elnöke köteles írásban tájékoztatni a névjegyzékbe való felvétel vagy a névjegyzékből való törlés tényéről.

- (11) Amennyiben a névjegyzék utólag módosításra kerül, úgy a módosított nyilvános névjegyzék a KHK hivatalos honlapján a szavazást megelőző napig megtekinthető.
- (12) A névjegyzéket utólagosan módosítani a szavazás megkezdése után nem lehetséges.

12. §

A szavazási kampány

- (1) A szavazási kampány a Szavazás kihirdetésétől a Szavazás első napját megelőző nap 23:59-ig tart.
- (2) A szavazási kampány végéig a választójoggal rendelkező hallgatók kampánytevékenységet végezhetnek plakátok, szórólapok és a közösségi médiában való megjelenés segítségével.
- (3) A szavazási kampány végéig a választójoggal rendelkező hallgatók korlátozás nélkül elhelyezhetnek plakátot, szórólapot az Egyetem szabad hirdetőfelületeire azzal, hogy
 - a) a plakátot úgy kell elhelyezni, hogy az ne fedje más jelölt plakátját, és az károkozás nélkül eltávolítható legyen;
 - b) az egyetemi épületek hirdető felületeire és a kerítésekre plakátot elhelyezni kizárólag a felületet üzemeltető szervezeti egység hozzájárulásával lehetséges;
 - c) az egyetemi kollégiumi épületek hirdető felületeire plakátot elhelyezni kizárólag az érintett kollégium plakátolási rendje lehetséges;
 - d) az Egyetem területén önálló hirdető berendezés elhelyezésére a vonatkozó általános szabályok szerint lehetséges;
 - e) az Egyetem területén kívül plakátot elhelyezni tilos;
 - f) a plakátot a kihelyező vagy az érintett jelölt a szavazás befejezését követő 30 napon belül köteles eltávolítani.
- (4) A szavazási kampány ideje alatt a választójoggal rendelkező hallgatók korlátozás nélkül folytathatnak kampánytevékenységet közösségi médiafelületeken azzal, hogy
 - a) a kampány kizárólag a jelölt által kezelt, saját közösségi média felületein történhet;
 - b) az Egyetem hivatalos kommunikációs csatornáin kampánytevékenységet folytatni tilos;
 - c) az Egyetem jó hírnevét sértő, emberi méltóságot sértő, valótlan vagy jogsértő tartalom közzététele tilos.
- (5) A szavazási kampány részeként az illetékes hallgatói képviselő az esélyegyenlőség elvének megtartása mellett folytathat kampánytevékenységet a közösségi médiában.
- (6) A szavazási kampány részeként az illetékes hallgatói képviselő kiadhat választási különszámot azzal, hogy a választási különszámban
 - a) a HÖK Alapszabály 13. § (2) a)-b) szerinti szavazás esetén valamennyi jelöltnek azonos teret szükséges biztosítani;
 - b) a HÖK Alapszabály 13. § (2) d)-e) szerinti szavazás esetén valamennyi véleményt ismertetni szükséges, valamint
 - c) a HÖK Alapszabály 14. § (2) szerinti szavazás esetén valamennyi véleményt ismertetni szükséges.
- (7) A szavazási kampányra vonatkozó rendelkezések megszegése esetén, az SZB kizárhatja a szabályszegést elkövető hallgatót vagy jelöltet a szavazásból.

13. §**A szavazásról való tájékoztatás**

- (1) Az SZB az illetékes hallgatói képviselő közreműködésével gondoskodik arról, hogy az érintett hallgatók a szavazásról tájékoztatást kapjanak (a továbbiakban: szavazási tájékoztató).
- (2) A szavazási tájékoztató kiküldéséért az SZB elnöke felel.
- (3) A szavazási tájékoztatót az SZB köteles legkésőbb a szavazás napja előtti 7. napig kiküldeni az érintett hallgatók számára a tanulmányi rendszeren keresztül.
- (4) A szavazási tájékoztató tartalmazza a
 - a) a szavazás helyét, idejét és módját,
 - b) a jelölés menetét – amennyiben lehetséges,
 - c) a névjegyzék megtekintésének módját,
 - d) a névjegyzékbe vétel módját.
- (5) A választó joggal rendelkező hallgatók az SZB elnökétől igényelhetnek általános tájékoztatást a szavazással kapcsolatban.

IV. FEJEZET**A JELENLÉTI HALLGATÓI SZAVAZÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI****14. §****A jelenléti szavazás helye és ideje**

- (1) A jelenléti szavazás több napon és egyszerre több helyszínen is folyhat.
- (2) A jelenléti szavazás helyszíne kizárólag az Egyetem épületeiben és kollégiumaiban lehet.
- (3) A jelenléti szavazás szavazási tájékoztatóban foglalt helyszíneken és időpontokban történik.
- (4) A jelenléti szavazás céljára az SZB a helyszínen egy vagy több urnát állít fel.
- (5) A jelenléti szavazás helyszínén az SZB biztosít tollat a választójoggal rendelkező hallgatóknak.
- (6) A jelenléti szavazásban kizárólag személyesen lehet részt venni, képviselőnek nincs helye.
- (7) A jelenléti szavazás ideje alatt
 - a) a rendfenntartásért a helyszínen és annak környékén az SZB elnöke felel;
 - b) valamennyi helyszínen folyamatosan biztosítani kell az SZB legalább két tagja jelentét;
 - c) a szavazás helyszínét nem lehet bezárni;
 - d) a szavazást – rendkívüli esemény kivételével – nem lehet szüneteltetni, valamint
 - e) a szavazást – a HÖK Alapszabály 13. § (17)-(18) és 14. § (17)-(18) kivételével – nem lehet hosszabbítani.
- (8) Amennyiben mozgásában gátolt választójoggal rendelkező hallgató az SZB elnökénél elektronikus úton kérelmezi, úgy az SZB legalább két tagja mozgóurnával felkeresi Budapesten belül a szavazás lehetővé tétele érdekében.

15. §**A jelenléti szavazás rendje**

- (1) Az SZB elnöke az adott időpontra meghirdetett szavazási alkalom kezdő időpontjában megnyitja a szavazást azzal, hogy a szavazás megnyitása egyetlen helyszínen történhet.

- (2) A szavazás megnyitásakor az SZB megvizsgálja valamennyi, a szavazás során használandó urna állapotát az elsőként szavazó hallgató jelenlétében (a továbbiakban: megnyitó vizsgálat).
- (3) A megnyitó vizsgálatot olyan választójoggal rendelkező hallgató jelenlétében kell elvégezni, aki nem az SZB tagja.
- (4) A megnyitó vizsgálatról az SZB ellenőrző lapot vesz fel, amely tartalmazza
 - a) a vizsgálat eredményét;
 - b) az urna megnyitásának időpontját;
 - c) az ellenőrző lap keltét;
 - d) az SZB jelenlévő tagjainak nevét és aláírását;
 - e) az elsőként szavazó hallgató nevét és aláírását.
- (5) A megnyitó vizsgálatról készült ellenőrző lapot a vizsgálatban résztvevő hallgató az urnában helyezi el.
- (6) A megnyitó vizsgálatot követően az urnát az elsőként szavazó hallgató jelenlétében szükséges lezárni úgy, hogy abból az urna megrongálása nélkül szavazólapot ne lehessen eltávolítani.
- (7) Amennyiben a szavazás során az urna megtelik, úgy lehetőség van új urna megnyitására a megnyitó vizsgálat elvégzésével.
- (8) Az SZB elnöke az adott időpontra és helyszínre meghirdetett szavazási alkalom záró időpontjában ideiglenesen lezárja a szavazást.
- (9) A szavazás ideiglenes lezárásakor a helyszínen tartózkodó, választójoggal rendelkező hallgatók még szavazhatnak.
- (10) A szavazás ideiglenes lezárásakor az SZB zárócímkével lezárja az urnát az utolsóként szavazó hallgató jelenlétében (a továbbiakban: urna lezárása).
- (11) Az urna lezárását olyan választójoggal rendelkező hallgató jelenlétében kell elvégezni, aki nem az SZB tagja.
- (12) Az urna lezárásáról az SZB ellenőrző lapot vesz fel, amely tartalmazza
 - a) az urna lezárásának tényét;
 - b) az urna lezárásának időpontját.
 - c) az ellenőrző lap keltét;
 - d) az SZB jelenlévő tagjainak nevét és aláírását;
 - e) az utolsóként szavazó hallgató nevét és aláírását.
- (13) Az urna lezárásáról készült ellenőrző lapot a vizsgálatban résztvevő hallgató az urnában helyezi el, az urna lezárását követően nem lehet szavazni az adott szavazási időpontban és helyszínen.
- (14) A zárócímkét az SZB jelenlévő tagjai aláírják és lepecsételik majd elhelyezik az urnán úgy, hogy szavazatot elhelyezni vagy eltávolítani annak látható megrongálása nélkül ne lehessen.
- (15) Az SZB elnöke köteles gondoskodni az urnák szavazási alkalmak közötti őrzéséről úgy, hogy az urnához kizárólag az SZB tagjai férhetnek hozzá.
- (16) Az urna nem őrizhető a szavazási alkalmak között a szavazásban illetékes KHK és az EHK helyiségeiben.
- (17) A szavazás újratevésekor az SZB ellenőrzi az urna zárócímkéjeinek sértetlenségét az elsőként szavazó hallgató jelenlétében (a továbbiakban: újratevése vizsgálat).
- (18) Az újratevése vizsgálatot olyan választójoggal rendelkező hallgató jelenlétében kell elvégezni, aki nem az SZB tagja.
- (19) Az újratevése vizsgálatról az SZB ellenőrző lapot vesz fel, amely tartalmazza

- a) a vizsgálat eredményét;
 - b) az újrakezdés időpontját;
 - c) az ellenőrző lap keltét;
 - d) az SZB jelenlévő tagjainak nevét és aláírását;
 - e) az elsőként szavazó hallgató nevét és aláírását.
- (20) Az újrakezdési vizsgálatról készült ellenőrző lapot a vizsgálatban résztvevő hallgató az urnában helyezi el.
- (21) Amennyiben az újrakezdési vizsgálat során az SZB megállapítja, hogy a zárócímke megsérült, úgy a szavazást meg kell ismételni.
- (22) Az SZB elnöke a szavazás előre meghirdetett utolsó napján, annak záró időpontjában a szavazást véglegesen lezárja.
- (23) A szavazás végleges lezárásakor a helyszínen tartózkodó, választójoggal rendelkező hallgatók még szavazhatnak.
- (24) Az utolsó szavazó után az SZB elvégzi az urna lezárását, ezt követően nem lehet további szavazatokat elfogadni a szavazás során.
- (25) Az SZB köteles felfüggeszteni a szavazást, lezárni az urnát, zárolni az iratokat, valamint haladéktalanul tájékoztatni az SZB elnökét ennek tényéről, amennyiben
- a) az SZB tagjainak száma két fő alá csökken vagy
 - b) a szavazás elháríthatatlan külső, rendkívüli ok miatt lehetetlenné vált.

16. §

A jelenléti szavazás menete

- (1) A jelenléti szavazás menetét az SZB jelenlévő tagjai koordinálják.
- (2) Az SZB megállapítja a szavazni kívánó hallgató személyazonosságát és azt, hogy szerepel-e a névjegyzékben (a továbbiakban: választójog ellenőrzése), amely történhet a hallgató
- a) diákigazolványa alapján, amennyiben a diákigazolvány érvényes, vagy
 - b) más személyazonosításra alkalmas igazolványa alapján.
- (3) A jelenléti szavazáson kizárólag az a választójoggal rendelkező hallgató vehet részt, aki a névjegyzékben szerepel.
- (4) Az SZB a választójog ellenőrzését követően
- a) átadja a hitelesített szavazólapot a szavazni kívánó hallgatónak, amennyiben a szavazásnak nincs akadálya,
 - b) visszautasítja azt a szavazni kívánó hallgatót, aki nem tudja személyazonosságát megfelelően igazolni, vagy nem szerepel a névjegyzékben és erről nyilvántartást vezet.
- (5) A szavazólapot a választójoggal rendelkező hallgató jelenlétében szükséges hitelesíteni az SZB hivatalos bélyegzőjének lenyomatával.
- (6) A szavazólap átvételét a választójoggal rendelkező hallgató a névjegyzéken saját kezű aláírásával igazolja.
- (7) Az SZB elmagyarázza szükség esetén a választójoggal rendelkező hallgató számára – a hallgató befolyásolása nélkül – a jelenléti szavazás módját.
- (8) A jelenléti szavazás során kizárólag a hitelesített szavazólapon, a szavazásra bocsátott kérdésben lehet érvényesen szavazni.

- (9) A jelenléti szavazás során szavazni a szavazólapon tollal, a szavazásra bocsátott kérdés alatti, feletti vagy melletti körben, kettő egymást keresztező vonallal vagy sátirozással lehet.
- (10) A választójoggal rendelkező hallgató a kitöltött szavazólapot az SZB előtt az urnába helyezi (a továbbiakban: szavazólap leadása).
- (11) Amennyiben a választójoggal rendelkező hallgató jelzi a szavazólap leadása előtt, hogy a szavazólap kitöltését elrontotta, úgy az SZB
 - a) az elrontott szavazólapot bevonja;
 - b) az új szavazólapot ad ki az érintett hallgatónak – személyenként legfeljebb egyszer;
 - c) a szavazólap elrontását és új szavazólap kiadását jegyzőkönyvben rögzíti.
- (12) Az írni-olvasni nem tudó, testi fogyatékossgal vagy egyéb, a szavazásban akadályozó tényezővel rendelkező hallgató esetében a szavazásban más hallgató – ennek hiányában az SZB két tagjának együttes – segítségét igénybe veheti.

17. §

A jelenléti szavazatszámolás

- (1) Az SZB tagjai zárt ülés keretein belül összeszámlálják a leadott szavazatokat azzal, hogy az SZB zárt ülésén szükséges legalább az SZB három tagjának jelen lenni.
- (2) A szavazatszámolása történhet a szavazatok kézzel történő megszámlálásával vagy elektronikus jelfelismerő rendszerrel történő megszámlálásával.
- (3) Az SZB a szavazatszámolás előtt
 - a) ellenőrzi az urna sértetlenségét annak felbontása előtt;
 - b) felbontja az urnát;
 - c) meggyőződik az ellenőrző lapok meglétéről és
 - d) összehasonlítja a leadott szavazólapok számát a szavazókörben szavazók számával.
- (4) Az SZB a szavazatszámolás során elsőként a fel nem használt, valamint az elrontott szavazólapokat megszámlálja, külön-külön kötegebe foglalja, és a köteget lezárja úgy, hogy a pecsét megsértése nélkül szavazólapot ne lehessen kivenni, valamint betenni.
- (5) Az SZB a szavazatszámolás során másodikként az érvénytelen szavazatokat megszámlálja, külön kötegebe foglalja és a köteget lezárja úgy, hogy a pecsét megsértése nélkül szavazólapot ne lehessen kivenni, valamint betenni.
- (6) A szavazólap érvénytelennek minősül, amennyiben az nincs ellátva az SZB hivatalos bélyegzőjének lenyomatával.
- (7) A szavazat érvénytelennek minősül, amennyiben
 - a) a jelen szakasz (4) szerinti érvénytelen szavazólapon adták le,
 - b) nem a jelen Szabályzat 18. § (9) szerint adták le,
 - c) nem választható jelöltre adták le,
 - d) a megengedettnél több szavazatot tartalmaz, vagy
 - e) a szükségesnél kevesebb szavazatot tartalmaz.
- (8) A szavazat érvényességét nem érinti, ha a szavazólapon bármilyen megjegyzést tettek, a jelöltek sorrendjét megváltoztatták, a jelölt nevét kihúzták, illetve nevet hozzáírtak.

- (9) A szavazat érvénytelenségének okát az SZB köteles a szavazólap hátoldalára felvezetni, és azt köteles az SZB jelenlévő, legalább két tagja aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíteni.
- (10) Az SZB a szavazatszámolás során harmadikként a szavazás eredményének megállapításához az érvényes szavazatokat megszámlálja, külön kötegebe foglalja és a köteget lezárja úgy, hogy a pecsét megsértése nélkül szavazólapot ne lehessen kivenni, valamint betenni.
- (11) A szavazatszámolás során az SZB köteles a kötegekre felvezetni a kötegekben lévő szavazólapok számát.
- (12) Amennyiben az SZB megállapítja, hogy az urnába választójoggal nem rendelkező hallgató által leadott szavazólap került, úgy az érvényes szavazatok közül – a jogtalanul szavazók száma szerint – szavazásra bocsátott kérdésenként egyet-egyét érvénytelennek kell nyilvánítani.

18. §

A jelenléti szavazás eredményének megállapítása

- (1) Az SZB a szavazatok megszámlálását követően a zárt ülésén megállapítja a szavazás eredményét, amelyet határozatba foglal.
- (2) Az SZB a szavazatok megszámlálásáról és a szavazás eredményének megállapításáról szavazási jegyzőkönyvet készít, amely a HÖK Alapszabály alapján tartalmazza
 - a) az SZB zárt ülésének helyét, idejét;
 - b) az SZB zárt ülésén jelenlévő tagok nevét;
 - c) a szavazatszámolás részletes eredményét;
 - d) a szavazás érvényességének, eredményességének tényét;
 - e) a szavazás részletes eredményét minden szavazásra bocsátott kérdésben;
 - f) az SZB szavazás eredményével kapcsolatos megállapításait;
 - g) a szavazási jegyzőkönyv keltét és iktatószámát;
 - h) az SZB tagjainak nevét, aláírását.
- (3) A szavazási jegyzőkönyvet két példányban kell kiállítani, amelyeket az SZB jelenlévő tagjai aláírnak, valamint az SZB elnöke aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával hitelesít.
- (4) A szavazási jegyzőkönyv egy példányát az illetékes hallgatói képviselő köteles megőrizni és a szavazás eredményének megállapítását követő 8 napon belül hivatalos honlapján közzétenni.
- (5) A szavazási jegyzőkönyv eredeti példánya megtekinthető az illetékes hallgatói képviselő irodájában a szavazás eredményének megállapítását követő 3 munkanapon belül.
- (6) Amennyiben az SZB eredményt megállapító döntése jogszabályt vagy belső szervezet szabályozó eszközt sért, bármely választójoggal rendelkező hallgató fellebbezéssel élhet az eredmény kihirdetését követő 3 munkanapon belül
 - a) a HÖK Alapszabály 13. § és 16-17. § szerinti szavazás esetén az illetékes kar dékánjánál;
 - b) a HÖK Alapszabály 14. § szerinti szavazás esetén az Egyetem rektoránál.
- (7) Az illetékes vezető a fellebbezés elbírálása során jogosult
 - a) az eredményt megállapító döntést részben vagy egészben megsemmisíteni, módosítani, vagy az újraszámolást, illetve a szavazás megismétlését elrendelni;
 - b) a döntés megalapozása érdekében az SZB-től vagy tájékoztatást bekérni;
 - c) a fellebbezést megalapozatlanság esetén elutasítani.

- (8) A fellebbezésről az illetékes vezető a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül írásban dönt, döntését közli a fellebbezővel és az SZB-vel. A döntés ellen további jogorvoslatnak helye nincs.
- (9) Amennyiben a fellebbezés elbírálása csak a szavazatok újraszámolásával lehetséges, az illetékes vezető köteles azokat újraszámolni, amiben az SZB közreműködését igénybe veheti.
- (10) A szavazás eredményének megállapítását követően a szavazatok újraszámolására egyéb esetben nincs lehetőség.

19. §

A jelenléti szavazás lezárása

- (1) A jelenléti szavazás lezárását az SZB végzi el.
- (2) Az SZB a szavazási jegyzőkönyvet, szavazás során keletkező iratokat és a szavazólapokat a szavazás végét követő 3 munkanapon belül leadja az Egyetem hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egységének.
- (3) A szavazólapokat az Egyetem hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egysége köteles 90 napig megőrizni úgy, hogy azok illetéktelen személy részére ne váljanak hozzáférhetővé azzal a kitételrel, hogy
 - a) a szavazás eredményével összefüggő fellebbezés esetén az érintett szavazólapokat a fellebbezés jogerős lezárásáig kell megőrizni;
 - b) a szavazólapokat egyéb esetben 90 nap után – a szavazási jegyzőkönyv kivételével – meg kell semmisíteni.

V. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS HALLGATÓI SZAVAZÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

20. §

Az elektronikus szavazás helye és ideje

- (1) Az elektronikus szavazás több napon keresztül is folyhat.
- (2) Az elektronikus szavazást az Egyetem tanulmányi rendszerében kell megvalósítani.
- (3) Az elektronikus szavazás szavazási tájékoztatóban foglalt időpontokban történik.
- (4) Az elektronikus szavazásban kizárólag személyesen lehet részt venni, képviselőnek nincs helye.
- (5) Az elektronikus szavazás ideje alatt
 - a) a szavazás zavartalan megvalósulásáért az SZB elnöke felel;
 - b) a szavazást – rendkívüli esemény kivételével – nem lehet szüneteltetni, valamint
 - c) a szavazást – a HÖK Alapszabály 13. § (17)-(18) bekezdés és 14. § (17)-(18) bekezdés kivételével – nem lehet meghosszabbítani.

21. §

Az elektronikus szavazás rendje

- (1) Az SZB gondoskodik a szavazási információk hozzáférhetőségéről és a szavazási űrlap megfelelő felépítéséről a tanulmányi rendszerben azzal, hogy

- a) a szavazási űrlaphoz szükséges információkat és a szavazási űrlap felépítését az SZB elnöke készíti elő;
 - b) a szavazási űrlap összeállításáról az SZB elnöke egyeztet a tanulmányi rendszer illetékes kezelőjével;
 - c) a szavazási űrlap tanulmányi rendszerben történő tesztelésére az SZB tagjai és az illetékes hallgatói képviselő elnöke jogosult.
- (2) Az elektronikus szavazás során külön gondossággal szükséges biztosítani a szavazás anonimitását.
 - (3) Az SZB elnöke gondoskodik arról, hogy a szavazási űrlap a tanulmányi rendszerben
 - a) a szavazási tájékoztatóban foglalt kezdő időpontban elérhetővé váljon;
 - b) a szavazási tájékoztatóban foglalt záró időpontban lezáruljon.
 - (4) Az elektronikus szavazás során a szavazási űrlapot a választójoggal rendelkező hallgató kizárólag egyszer töltheti ki.
 - (5) Az elektronikus szavazás során az SZB jogosult részeredményeket igényelni a tanulmányi rendszer illetékes kezelőjétől a szavazás érvényességének és eredményességének ellenőrzésére.
 - (6) Az elektronikus szavazás lezárultát követően az SZB kézhez kapja a hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egységtől a szavazás végleges lezárását követő 12 órán belül a szavazás szavazónkénti, anonim eredményeit.
 - (7) Az SZB köteles felfüggeszteni a szavazást és haladéktalanul tájékoztatni az SZB elnökét ennek tényéről, amennyiben a szavazás elháríthatatlan külső, rendkívüli ok miatt lehetetlenné vált.

22. §

Az elektronikus szavazás menete

- (1) Az elektronikus szavazás menetét az SZB az elektronikus szavazási űrlap megfelelő felépítésével koordinálja.
- (2) Az SZB gondoskodik arról, hogy elektronikus szavazási űrlap a névjegyzékben szereplő hallgatók tanulmányi rendszerében megjelenjen.
- (3) Az elektronikus szavazáson kizárólag az a választójoggal rendelkező hallgató vehet részt, aki a névjegyzékben szerepel.
- (4) A szavazásban való részvételt a választójoggal rendelkező hallgató az elektronikus szavazási űrlap megnyitásával biztosítja.
- (5) Az SZB szükség esetén tájékoztatást nyújt a választójoggal rendelkező hallgató számára – a hallgató befolyásolása nélkül – az elektronikus szavazás módját.
- (6) Az elektronikus szavazás során kizárólag a szavazási űrlapon, a szavazásra bocsátott kérdésben lehet érvényesen szavazni.
- (7) Az elektronikus szavazás során szavazni a szavazási űrlapban a szavazásra bocsátott kérdéshez tartozó megfelelő válaszlehetőség bejelölésével lehet.
- (8) A választójoggal rendelkező hallgató a kitöltött szavazási űrlapot a tanulmányi rendszer erre irányuló funkcióján keresztül adhatja le.
- (9) A fogyatékossgal élő vagy egyéb, a szavazásban akadályozó tényezővel rendelkező hallgató esetében a szavazásban más hallgató – ennek hiányában az SZB két tagjának együttes – segítségét igénybe veheti.

23. §**Az elektronikus szavazatszámolás**

- (1) Az SZB tagjai zárt ülés keretein belül összegzik a leadott szavazatokat azzal a kitételrel, hogy az SZB zárt ülésén szükséges legalább az SZB három tagjának jelen lenni.
- (2) A szavazatszámolása a tanulmányi rendszer által generált nyers eredmények alapján történik elektronikus feldolgozással.
- (3) Az SZB a szavazatszámolás során elsőként megállapítja az érvénytelen szavazatok számát, majd a szavazás eredményének meghatározásához az érvényes szavazatok számát.
- (4) A szavazat érvénytelennek minősül, amennyiben
 - a) nem választható jelöltre adták le,
 - b) a megengedettnél több szavazatot tartalmaz, vagy
 - c) a szükségesnél kevesebb szavazatot tartalmaz.
- (5) Amennyiben az SZB megállapítja, hogy választójoggal nem rendelkező hallgató adott le szavazatot, úgy az érvényes szavazatok közül – a jogtalanul szavazók száma szerint – szavazásra bocsátott kérdésenként egyet-egyet érvénytelennek kell nyilvánítani.

24. §**Az elektronikus szavazás eredményének megállapítása**

- (1) Az SZB a szavazatok összegzését követően a zárt ülésén megállapítja a szavazás eredményét, amelyet határozatba foglal.
- (2) Az SZB a szavazatok összegzéséről és a szavazás eredményének megállapításáról szavazási jegyzőkönyvet készít, amely a HÖK Alapszabály alapján tartalmazza
 - a) az SZB zárt ülésének helyét, idejét;
 - b) az SZB zárt ülésén jelenlévő tagok nevét;
 - c) a szavazatszámolás részletes eredményét;
 - d) a szavazás érvényességének, eredményességének tényét;
 - e) a szavazás részletes eredményét minden szavazásra bocsátott kérdésben;
 - f) az SZB szavazás eredményével kapcsolatos megállapításait;
 - g) a szavazási jegyzőkönyv keltét és iktatószámát;
 - h) az SZB tagjainak nevét, aláírását.
- (3) A szavazási jegyzőkönyvet két példányban kell kiállítani, amelyeket az SZB jelenlévő tagjai aláírnak, valamint az SZB elnöke aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával hitelesít.
- (4) A szavazási jegyzőkönyv egy példányát az illetékes hallgatói képviselő köteles megőrizni és a szavazás eredményének megállapítását követő 8 napon belül honlapján közzétenni.
- (5) A szavazási jegyzőkönyv eredeti példánya megtekinthető az illetékes hallgatói képviselő irodájában a szavazás eredményének megállapítását követő 3 munkanapon belül.
- (6) Amennyiben az SZB eredményt megállapító döntése jogszabályt vagy belső szervezet szabályozó eszközt sért, bármely választójoggal rendelkező hallgató fellebbezéssel élhet az eredmény kihirdetését követő 3 munkanapon belül
 - a) a HÖK Alapszabály 13. § és 16-17. § szerinti szavazás esetén az illetékes kar dékánjánál;

- b) a HÖK Alapszabály 14. § szerinti szavazás esetén az Egyetem rektoránál.
- (7) Az illetékes vezető a fellebbezés elbírálása során jogosult
- a) az eredményt megállapító döntést részben vagy egészben megsemmisíteni, módosítani, vagy az újraszámolást, illetve a szavazás megismétlését elrendelni;
 - b) a döntés megalapozása érdekében az SZB-től vagy tájékoztatást bekérni;
 - c) a fellebbezést megalapozatlanság esetén elutasítani.
- (8) A fellebbezésről az illetékes vezető a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül írásban dönt, döntését közli a fellebbezővel és az SZB-vel. A döntés ellen további jogorvoslatnak helye nincs.
- (9) Amennyiben a fellebbezés elbírálása csak a szavazatok újbóli összegzésével lehetséges, az illetékes vezető köteles azokat összegezni, amiben az SZB közreműködését igénybe veheti.
- (10) A szavazás eredményének megállapítását követően a szavazatok újbóli összegzésére egyéb esetben nincs lehetőség.

25. §

Az elektronikus szavazás lezárása

- (1) Az elektronikus szavazás lezárását az SZB végzi el.
- (2) Az SZB a szavazási jegyzőkönyvet és szavazás során keletkező iratokat a szavazás végét követő 3 munkanapon belül leadja az Egyetem hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egységének.

VI. FEJEZET

A SZEMÉLYI KÉRDÉSBEN TÖRTÉNŐ SZAVAZÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

26. §

A jelölés

- (1) A személyi kérdésben történő szavazás esetén a szavazáson elinduló hallgatókat (a továbbiakban: jelölt) hivatalosan jelölni szükséges.
- (2) A személyi kérdésben történő szavazás esetén jelölt kizárólag olyan hallgató lehet, aki az adott szavazás esetében választójoggal rendelkezik és a jelölést elfogadja.
- (3) A jelölt köteles a jelölés érvényességéhez nyilatkozni arról (a továbbiakban: jelölési nyilatkozat), hogy
 - a) rendelkezik választójoggal;
 - b) elfogadja a jelölést;
 - c) kész vagy nyilatkozatot tenni az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint megválasztása esetén, valamint
 - d) nincs olyan tisztsége, amely a BME TJSZ 51. §-a szerint összeférhetetlen a jelöléssel elnyerhető megbízással, illetőleg lemond arról megválasztása esetén.
- (4) A jelölésnek tartalmaznia kell
 - a) a jelölt teljes nevét,
 - b) a jelölt azonosítására alkalmas okmány típusát és számát
 - c) a jelölt állandó lakcímét, valamint
 - d) a jelölt jelölési nyilatkozatát.

- (5) A jelölés módját és határidejét az SZB határozza meg és teszi közzé az illetékes hallgatói képviselő hivatalos honlapján a személyi kérdésben történő szavazás meghirdetését megelőzően.

27. §

A jelölt jogai, kötelességei

- (1) A jelölt jogosult
- a) megkapni kérésére az SZB ülések jegyzőkönyvének egy másolati példányát az SZB-től;
 - b) megkapni kérésére a szavazási jegyzőkönyv egy másolati példányát az SZB-től;
 - c) megkapni kérésére az SZB határozatainak egy másolati példányát az SZB-től;
 - d) kampány tevékenységet folytatni a jelen Szabályzat szerint.
- (2) A jelölt köteles
- a) megóvni a szavazás tisztaságát;
 - b) megakadályozni a szavazási csalást;
 - c) biztosítani a jelölésben, a szavazási kampányban, valamint a szavazáson való önkéntes részvételt;
 - d) jóhiszeműen, szabályszerű és rendeltetésszerű módon eljárni;

28. §

A személyi kérdésben történő szavazás kiegészítő szabályai

- (1) A személyi kérdésben történő szavazás esetén a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseket az e szakaszban megadott eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.
- (2) Amennyiben a személyi kérdésben történő szavazáson kettő vagy több jelölt azonos családnévvel és keresztnévvel rendelkezik, úgy az SZB elnöke – a jelöltekkel egyeztetve – gondoskodik arról, hogy a később jelölésre került jelölt megkülönböztetésre kerüljön betűjelzés vagy második keresztnév feltüntetésével.
- (3) Amennyiben egy jelölt a szavazás megkezdését követően valamilyen oknál fogva már nem választható, akkor az SZB köteles
- a) az érintett jelölt nevét a szavazólapon áthúzni vagy az elektronikus szavazási űrlapról törölni;
 - b) a választójoggal rendelkező hallgatókat tájékoztatni a változás tényéről az illetékes hallgatói képviselő hivatalos honlapján keresztül.
- (4) Amennyiben a szavazatszámolás során két vagy több jelölt között kevesebb, mint 3 szavazatnyi különbség van, és a sorrend megváltozása a szavazás eredményét érdemben befolyásolja, úgy az SZB köteles a szavazatokat újraszámolni azzal, hogy
- a) az újraszámolást addig kell ismételni, amíg annak eredménye valamely megelőző számolás eredményével azonos nem lesz;
 - b) a szavazási jegyzőkönyvben az újraszámolás eredményét, valamint az ismételt számolás tényét és körülményeit szükséges rögzíteni.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. §
Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabály, valamint belső szervezetszabályozó eszközök irányadók.
- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzat elfogadását vagy módosítását az EHK fogadja el és terjeszti a Szenátus elé jóváhagyás céljából.
- (4) A jelen Szabályzat az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.
- (6) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.
- (7) A jelen Szabályzat az Egyetem központi szabályozástárában érhető el, amelynek elérési útvonala: <https://szabalyozastar.bme.hu>.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre
elnök
Egyetemi Hallgatói Képviselő



Iktatószám:

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

A Szenátus Sz-II/7./2025-2026. (2025. X. 10.) számú határozata

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ALAPSZABÁLYA

4. MELLÉKLET

**A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZATI TEVÉKENYSÉG
ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE**

Hatályba lép: **2025. október 27.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

szakmai megfeleléség: **Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

jogi megfeleléség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Lévai Imre, Egyetemi Hallgatói Képviselőlet elnök**

Kiadmányozó: **Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

Tartalomjegyzék

1. § A Szabályzat célja és hatálya	2
2. § Az EHK tagok tevékenységének értékelése.....	2
3. § A KHK tagok tevékenységének értékelése	3
4. § Záró rendelkezések	3

1. §

A Szabályzat célja és hatálya

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy az Egyetemi Hallgatói Képviselő (továbbiakban: EHK) és a Kari Hallgatói Képviselő (továbbiakban: KHK) számára
 - a) az önkormányzati célokkal összefüggésben végzett tevékenységekről való beszámolás módjával kapcsolatban iránymutatást adjon,
 - b) az önkormányzati célokkal összefüggésben végzett tevékenységek esetleges jutalmazásával kapcsolatban keretet és feltételeket szabjon meg, valamint
 - c) a Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) bármely tagja számára az önkormányzati célokkal összefüggésben végzett tevékenységekbe betekintést biztosítson.
- (2) A jelen Szabályzat rendelkezik a hallgatói önkormányzati célokkal összefüggésben végzett tevékenységekről való beszámolásról, valamint ennek értékeléséről.
- (3) A jelen Szabályzatban foglaltakat a BME TJSZ 30. §-ban, valamint 51. §-ban foglaltakkal együttesen szükséges alkalmazni.

2. §

Az EHK tagok tevékenységének értékelése

- (1) Az EHK tagjai kötelesek legkésőbb a pályázati kiírásban meghatározott pályázási határidőig beszámolót írni, amely az ösztöndíj pályázat alapját képezi.
- (2) Az EHK tagok beszámolóját az EHK a hivatalos honlapján nyilvánosságra hozza az ösztöndíj pályázatok elbírálását követő öt (5) munkanapon belül.
- (3) Az értékelt időszakban mandátummal rendelkező EHK tagok számára beadott pályázat útján nyerhető el jutalmazás, az EHK-ban végzett tevékenységük alapján.
- (4) Az EHK tagok tevékenységének értékelése a leadott beszámolók és a rendszeres személyes megbeszélések alapján, egy, a pályázati kiírásban rögzített, kihirdetett és az EHK-val, valamint a KHK-kal ismertetett pontrendszer alapján történik.
- (5) A pontrendszert, valamint az egy pontra járó összeget az EHK elnök határozza meg úgy, hogy
 - a) az EHK ülésről, szenátusi ülésről, szenátusi bizottsági ülésről vagy egyetemi bizottsági ülésről való távolmaradás esetén az adott tevékenységre nem adható pont;
 - b) a referensi, felelősi feladatkörből adódó feladatok vagy egyéb elvállalt feladatok hiányos elvégzése esetén az adott tevékenységre nem adható pont;
 - c) a beszámoló határidőn túli leadásáért és a kötelező feladatok hiányos ellátásért pontlevonás jár, valamint
 - d) az EHK ülésről, szenátusi ülésről, szenátusi bizottsági ülésről vagy egyetemi bizottsági ülésről való igazolatlan távolmaradásért pontlevonás jár.
- (6) A jutalmazás nem folyósítható, ha a beszámoló az EHK honlapján nincs közzétéve a pályázatban megadott határidőig.
- (7) Az EHK ösztöndíjára beérkezett pályázatok eredményét összeg szerint a beszámoló tartalmi elemei között szükséges szerepeltetni.
- (8) A jutalmazásról az EHK elnökség értesítést küld az EHK tagjainak, amelyben kiküldésre kerül

- a) az EHK tagok névsora,
 - b) az EHK tagok részletezett pontszáma és az EHK összes teljesítményéből rá eső teljesítmény aránya, valamint
 - c) a jutalmazás összege.
- (9) A KHK elnökök részére az EHK elnökség kiküldi az EHK tagok pontszámát és a jutalmazásuk mértékét.

3. §

A KHK tagok tevékenységének értékelése

- (1) A KHK tagjai kötelesek legkésőbb a pályázati kiírásban meghatározott pályázási határidőig rendszeresen beszámolót írni, amely az ösztöndíj pályázat alapját képezi.
- (2) A KHK tagok beszámolóját az illetékes KHK a hivatalos honlapján nyilvánosságra hozza az ösztöndíj pályázatok elbírálását követő öt (5) munkanapon belül.
- (3) Az értékelt időszakban KHK tagok számára beadott pályázat útján nyerhető el jutalmazás, a KHK-ban végzett tevékenységük alapján.
- (4) A jutalmazás nem folyósítható, ha a beszámoló a KHK honlapján nincs közzétéve a pályázatban megadott határidőig.
- (5) A KHK ösztöndíjára beérkezett pályázatok eredményét összeg szerint kell feltüntetni a beszámoló tartalmi elemei között.

4. §

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabály, valamint belső szervezetszabályozó eszközök irányadók.
- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzat elfogadását vagy módosítását az EHK fogadja el és terjeszti a Szenátus elé jóváhagyás céljából.
- (4) A jelen Szabályzat az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.
- (6) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.
- (7) A jelen Szabályzat az Egyetem központi szabályozástárában érhető el, amelynek elérési útvonala: <https://szabalyozastar.bme.hu>.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre

elnök

Egyetemi Hallgatói Képviselőlet



Iktatószám:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselő

A Szenátus Sz-II/7./2025-2026. (2025. X. 10.) számú határozata

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ALAPSZABÁLYA

5. MELLÉKLET

A HALLGATÓI SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGOT SEGÍTŐ HALLGATÓK
FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

Hatályba lép: **2025. október 27.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

szakmai megfelelés: **Egyetemi Hallgatói Képviselő**

jogi megfelelés: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Lévai Imre, Egyetemi Hallgatói Képviselő elnök**

Kiadmányozó: **Egyetemi Hallgatói Képviselő**

Tartalomjegyzék

1. § Az Szabályzat célja, hatálya.....	2
2. § A HSZB-t segítő hallgatók.....	2
3. § A HSZB elnök jogai, kötelességei	2
4. § A HSZB delegált jogai, kötelességei	3
5. § A szociális bírálók megválasztása.....	4
6. § A szociális bírálók jogai és kötelességei.....	4
7. § Záró rendelkezések	5

1. §

A Szabályzat célja, hatálya

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) szerepét és feladatát az Hallgatói Szociális Bizottság (a továbbiakban: HSZB) segítségével.
- (2) A jelen Szabályzat rendelkezik a HSZB feladatellátását segítő hallgatók jogairól, kötelességeiről, valamint megválasztásának rendjéről.
- (3) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan hallgatóra, aki a HSZB feladatellátásához valamilyen módon hozzájárul.
- (4) A jelen Szabályzatban foglaltakat a BME TVSZ 3/A. § és BME TJSZ 6. § rendelkezéseivel összhangban szükséges alkalmazni.

2. §

A HSZB-t segítő hallgatók

- (1) A HSZB tevékenységét hallgatóként a HSZB elnöke, a HSZB hallgatói tagjai (a továbbiakban: HSZB delegált), valamint a szociális alapú ösztöndíjak bírálásában résztvevő hallgatók (a továbbiakban: szociális bíráló) segítik.
- (2) A HSZB elnökét az Egyetemi Hallgatói Képviselő (a továbbiakban: EHK) választja meg egy évre, de legfeljebb a következő EHK alakuló ülésig.
- (3) A HSZB delegáltat karonként a Kari Hallgatói Képviselő (a továbbiakban KHK) választja meg képviselői közül egy évre, de legfeljebb a következő KHK alakuló ülésig.
- (4) A szociális bírálók a HÖK Alapszabály 17. §-a szerinti Bírálói Szavazás útján nyerik el tisztségüket, amelynek részletszabályait a jelen Szabályzat 5. §-a részletez.

3. §

A HSZB elnök jogai, kötelességei

- (1) A HSZB elnöke felelősséggel tartozik a HSZB működéséért és a HSZB-t segítő hallgatók koordinálásáért.
- (2) A HSZB elnöke
 - a) kapcsolatot tart az Egyetem vezetőivel, az EHK-val, és A HSZB delegáltakkal;
 - b) részt vesz és beszámol tevékenységéről az EHK ülésén az EHK elnökének kérésére;
 - c) gondoskodik a HSZB delegáltak referensi szintű vizsgáztatásáról minden pályázati időszakban;
 - d) gondoskodik a szociális bírálók bírálói szintű vizsgáztatásáról minden pályázati időszakban;
 - e) gondoskodik a szociális alapú ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos titoktartási nyilatkozatok letételéről és nyilvántartásáról;
 - f) gondoskodik a szociális alapú ösztöndíj pályázatok elbírálására szolgáló rendszer naprakészen tartásáról;
 - g) gondoskodik a szociális alapú ösztöndíj pályázatok elbírálására szolgáló rendszer jogosultságainak kezeléséről a szociális alapú ösztöndíj pályázatok esetén;

- h) előkészíti, megszervezi és koordinálja a szociális alapú ösztöndíj pályázatok elbírálását minden pályázati időszakban;
 - i) rendelkezésre áll a HSZB delegáltak számára a szociális alapú ösztöndíj pályázatok pályázási és elbírálási időszakában.
- (3) A HSZB elnöki tisztség megszűnik
- a) a megbízatás lejártával;
 - b) lemondással;
 - c) visszahívással, amelyet az EHK kezdeményez;
 - d) fegyelmi büntetése esetén, valamint
 - e) a HÖK tagság megszűnésével.

4. §

A HSZB delegált jogai, kötelességei

- (1) A HSZB delegált joga és kötelessége, hogy részt vegyen a HSZB ülésein, továbbá közreműködjön annak eredményes tevékenységében.
- (2) A HSZB delegált akadályoztatása esetén tanácskozási joggal delegálhat helyettesítést a HSZB ülésre az adott KHK tagjai közül.
- (3) A HSZB delegált
 - a) javaslattal élhet a HSZB működésével kapcsolatban;
 - b) köteles titoktartási nyilatkozatot tenni a HSZB delegálti feladatának megkezdésekor;
 - c) köteles részt venni a részére szervezett referenci szintű oktatáson és tudásáról számot adni a HSZB által meghatározottak szerint;
 - d) kezeli a szociális alapú ösztöndíj pályázatot benyújtó hallgatók adatait, amennyiben rendelkezik érvényes titoktartási nyilatkozattal;
 - e) hozzáfér a szociális alapú ösztöndíj pályázatok pályázati rendszeréhez a HSZB által nyújtott hozzáférési jogosultságok alapján;
 - f) javaslattal élhet a szociális alapú ösztöndíj pályázatok kiírásával, meghirdetésével, elbírálásával és eredményével kapcsolatban;
 - g) gondoskodik a szociális alapú ösztöndíj pályázatok kari szintű elbírálásának előkészítéséről, megszervezéséről és koordinálásáról minden pályázati időszakban;
 - h) gondoskodik a kari szociális bírálók felkészítéséről a szociális bírálói vizsgára;
 - i) köteles egyeztetni a HSZB elnökkel, ha a TJSZ 3. mellékletétől eltérő eset merülne fel a szociális alapú ösztöndíj pályázatok elbírálása során (a továbbiakban: speciális eset).
- (4) A HSZB delegálti tisztség megszűnik
 - a) a megbízatás lejártával;
 - b) lemondással;
 - c) visszahívással, amelyet a KHK kezdeményez;
 - d) fegyelmi büntetése esetén;
 - e) a HÖK tagság megszűnésével, valamint
 - f) a KHK tagság megszűnésével.

5. §

A szociális bírálók megválasztása

- (5) A KHK köteles gondoskodni a szociális bírálók megválasztásáról, így különösen a HÖK Alapszabály 17. §-a szerinti Bírálói Szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról.
- (6) A KHK köteles a Bírálói Szavazást a Tisztújítás során megtartani azzal a kitéttel, hogy szükség esetén a Tisztújítás eltérő időpontban további szavazást lehet tartani.
- (7) A Bírálói Szavazás során minden Kari Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: KHÖK) tag választó és választható.
- (8) A szociális bírálói tisztség az érvényes és eredményes Bírálói Szavazás eredményének kihirdetését követően a KHK következő Tisztújításáig, de legfeljebb egy évig tart.

6. §

A szociális bírálók jogai és kötelességei

- (1) A szociális bírálók a jogosultságaikat az eredményes szociális bírálói vizsgát követően, a szociális alapú ösztöndíj pályázatok adott időszakának lezárultáig gyakorolhatják.
- (2) A szociális bíráló jogosult
 - a) részt venni a HSZB megbízására a szociális alapú ösztöndíj pályázatok elbírálásában;
 - b) kezelni a szociális alapú ösztöndíj pályázatot benyújtó hallgatók adatait, amennyiben rendelkezik érvényes titoktartási nyilatkozattal;
 - c) hozzáférni a szociális alapú ösztöndíj pályázatok pályázati rendszeréhez a HSZB által nyújtott hozzáférési jogosultságok alapján.
- (3) A szociális bíráló köteles
 - a) sikeresen teljesíteni a HSZB által összeállított szociális bírálói vizsgát minden rendszeres szociális ösztöndíj pályázási időszak esetén;
 - b) titoktartási nyilatkozatot tenni a szociális bírálói feladatának első alkalommal történő megkezdését megelőzően;
 - c) elbírálni határidőre az általa elvállalt szociális alapú ösztöndíj pályázatokat;
 - d) értesíteni a kari HSZB delegáltat, amennyiben az általa elvállalt szociális alapú ösztöndíj pályázatokat határidőre nem tudja elbírálni;
 - e) teljeskörű visszajelzést nyújtani a szociális alapú ösztöndíj pályázatot benyújtó hallgatók részére a pályázatuk előbírálásával kapcsolatban;
 - f) egyeztetni a kari HSZB delegálttal, ha a szociális alapú ösztöndíj pályázatok elbírálása során speciális eset merül fel.
- (4) A szociális bíráló tisztség megszűnik
 - a) a megbízás lejártával;
 - b) lemondással;
 - c) visszahívással, amelyet a KHK kezdeményez;
 - d) fegyelmi büntetése esetén, valamint
 - e) a HÖK tagság megszűnésével.

7. §

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabály, valamint belső szervezetszabályozó eszközök irányadók.
- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzat elfogadását vagy módosítását az EHK fogadja el és terjeszti a Szenátus elé jóváhagyás céljából.
- (4) A jelen Szabályzat az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.
- (6) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.
- (7) A jelen Szabályzat az Egyetem központi szabályozástárában érhető el, amelynek elérési útvonala: <https://szabalyozastar.bme.hu>.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre

elnök

Egyetemi Hallgatói Képviselő



Iktatószám:

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselő**

A Szenátus Sz-II/7./2025-2026. (2025. X. 10.) számú határozata

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ALAPSZABÁLYA

**6. MELLÉKLET
A HALLGATÓI CSOPORTOK MŰKÖDÉSI RENDJE**

Hatályba lép: **2025. október 27.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

szakmai megfeleléség: **Egyetemi Hallgatói Képviselő**

jogi megfeleléség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Lévai Imre, Egyetemi Hallgatói Képviselő elnök**

Kiadmányozó: **Egyetemi Hallgatói Képviselő**

Tartalomjegyzék

1. § A Szabályzat célja, hatálya	2
2. § A hallgatói csoportok	2
3. § A befogadó szervezet	2
4. § A hallgatói csoportok létrehozásának feltételei	3
5. § A hallgatói csoport létrehozásának rendje	3
6. § A hallgatói csoport működésének szabályai	4
7. § A hallgatói csoport felfüggesztésének, megszüntetésének rendje	5
8. § A hallgatói csoportok támogatása	6
9. § A hallgatói csoportok névhasználati rendje	6
10. § Egyéb rendelkezések	7
11. § Záró rendelkezések	7

1. §

A Szabályzat célja, hatálya

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy egységesen meghatározza az Egyetemen működő hallgatói csoportok működésének rendjét.
- (2) A jelen Szabályzat rendelkezik a hallgatói csoportok létrehozásának rendjéről, a működésének szabályairól, valamint annak felfüggesztésének és megszüntetésének rendjéről
- (3) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan hallgatóra, aki valamely hallgatói csoport tagja, vezetője vagy részt vesz a hallgatói csoportokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

2. §

A hallgatói csoportok

- (1) A hallgatói csoport az öntevékeny kör, szakkollégium és versenycsapat összefoglaló elnevezése.
- (2) A hallgatói csoport tagjainak minimum 80%-a az Egyetem Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzatának (továbbiakban: HDÖK) tagja kell legyen.
- (3) A hallgatói csoport az Egyetem bármely hallgatója számára nyitott, függetlenül attól, hogy a hallgató melyik karral áll hallgatói jogviszonyban.
- (4) A hallgatói csoport a befogadó szervezet általi nyilvántartásba vétellel jön létre, a hallgatói csoport addig nem működhet, amíg a nyilvántartásba vétel meg nem történik.

3. §

A befogadó szervezet

- (1) A hallgatói csoportok befogadó szervezete az Egyetemi Hallgatói Képviselő (a továbbiakban: EHK) vagy valamely Kari Hallgatói Képviselő (a továbbiakban: KHK) lehet.
- (2) Azon hallgatói csoport, amely legfeljebb kettő (2) kar által gondozott tudományághoz köthető, vagy tevékenysége legfeljebb kettő (2) kar hallgatóit érinti, kari hallgatói csoportnak minősül.
- (3) Azon hallgatói csoport, amely legalább három (3) kar által gondozott tudományághoz köthető, vagy tevékenysége legalább három (3) kar hallgatóit érinti, egyetemi hallgatói csoportnak minősül.
- (4) Az egyetemi hallgatói csoportok befogadó szervezete az EHK, a kari hallgatói csoportok befogadó szervezete a KHK, így
 - a) valamely kar által gondozott tudományághoz köthető hallgatói csoport befogadó szervezete elsődlegesen a KHK, indokolt esetben az EHK;
 - b) a tudományághoz nem köthető hallgatói csoport befogadó szervezete elsődlegesen a tevékenysége által leginkább érintett kar KHK-ja, indokolt esetben az EHK;
 - c) a versenycsapatok befogadó szervezete az EHK.
- (5) A befogadó szervezet a tagjai közül megbízza a hallgatói csoportokért felelős tagot (a továbbiakban: hallgatói csoport felelős), aki
 - a) ellenőrzi az adott befogadó szervezet által nyilvántartásba vett hallgatói csoportok működését,

- b) naprakészen tartja a hallgatói csoportok taglistáját, vezetőinek nevét és a hallgatói csoportok Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), és
 - c) koordinálja a hallgatói csoportok létrehozását és nyilvántartásba vételét.
- (6) A hallgatói csoportokról a befogadó szervezet nyilvántartást vezet, valamint tájékoztatja az EHK-t, amely összesíti az Egyetemen működő hallgatói csoportokat.

4. §

A hallgatói csoportok létrehozásának feltételei

- (1) A hallgatói csoport megalakulásához legalább három (3) fős taglétszám szükséges.
- (2) A hallgatói csoport abban az esetben jöhet létre, amennyiben
 - a) pártpolitikailag, etnikailag és felekezetiileg független;
 - b) öntevékenységen alapszik;
 - c) szerepet vállal széles látókörű értelmiség nevelésében;
 - d) programja elsősorban tagjait és másodsorban az Egyetem hallgatóit célozza;
 - e) a tagfelvételtől és tagságról saját, nyilvános szabályuk szerint, autonóm módon dönt;
 - f) a HDÖK számára nyilvános SZMSZ szerint működik,
 - g) nem sért jogszabályt vagy belső szervezetszabályozó eszközt;
 - h) a működése során anyagi kárt nem okoz, illetve nem veszélyezteti az Egyetem jó hírét és
 - i) együttműködésre törekszik a befogadó szervezettel és más hallgatói csoportokkal.
- (3) A hallgatói csoport nem jöhet létre, amennyiben tevékenysége
 - a) gazdasági tevékenység végzésére irányul;
 - b) politikai célokat szolgál vagy
 - c) a hatalom megszerzésére irányul.

5. §

A hallgatói csoport létrehozásának rendje

- (1) A hallgatói csoport létrehozásának koordinálásáért az illetékes hallgatói csoport felelős felel.
- (2) A hallgatói csoport létrehozásához szükséges a befogadó szervezet által előzetesen jóváhagyott SZMSZ, amely tartalmazza:
 - a) a hallgatói csoport nevét,
 - b) a hallgatói csoport céljait,
 - c) a hallgatói csoport tevékenységi körét,
 - d) a befogadó szervezet nevét,
 - e) a befogadó kar nevét kari hallgatói csoport esetén,
 - f) a hallgatói csoport felépítését,
 - g) a hallgatói csoport működési rendjét, így különösen a döntéshozatal módját és üléseinek rendjét,

- h) a hallgatói csoport tagságának feltételeit, a hallgatói csoportba való belépés és az onnan való kilépés feltételeit, módját, valamint
 - i) a hallgatói csoport vezetőjének megválasztásának rendjét.
- (3) A befogadó szervezet által előzetesen jóváhagyott SZMSZ alapján a hallgatói csoport köteles alakuló ülést tartani, amely során
- a) a hallgatói csoport megválasztja vezetőjét és
 - b) a hallgatói csoport elfogadja saját SZMSZ-ét.
- (4) A hallgatói csoport vezetője kizárólag olyan személy lehet, aki a HDÖK tagja vagy aki az elmúlt félévben a HDÖK tagja volt.
- (5) A hallgatói csoport alakuló ülésének megtartását követően a hallgatói csoport vezetője kérelmezi elektronikus úton a hallgatói csoport felelősnél nyilvántartásba-vételt azzal, hogy a kérelemnek tartalmaznia kell
- a) a hallgatói csoport alakuló ülésén elfogadott SZMSZ-e,
 - b) a hallgatói csoport alakuló ülésének emlékeztetője,
 - c) a hallgatói csoport taglistája és
 - d) a hallgatói csoport megválasztott vezetőjének neve és elérhetőségei.
- (6) A befogadó szervezet a kérelem kézhezvételétől számított második ülésig, de legkésőbb 3 héten belül köteles döntést hozni a hallgatói csoport nyilvántartásba vételéről, amely határidőbe július és augusztus hónapok napjai nem számítanak bele.
- (7) A befogadó szervezet a hallgatói csoport befogadását egyéb (kétoldalú, vagy további érintett hallgatói csoportok esetén többoldalú) megállapodáshoz kötheti.
- (8) A befogadó szervezet a hallgatói csoport nyilvántartásba vételét kizárólag akkor utasíthatja el, amennyiben a hallgatói csoport
- a) a nyilvántartásba-vételi kérelmet hiányosan adta le vagy
 - b) a jelen Szabályzat 4. §-ban foglalt létrehozási feltételek valamelyikének nem felel meg.
- (9) A befogadó szervezet a hallgatói csoport tevékenysége alapján a hallgatói csoport nyilvántartásba-vételi kérelmét továbbíthatja más befogadó szervezet felé.
- (10) A versenycsapatok nyilvántartásba vételéről az EHK dönt a Műegyetemi Versenycsapat Közösség javaslatának figyelembevételével, amely javaslatnak meg kell felelnie a HÖK Alapszabályban, valamint a jelen Szabályzatban foglalt feltételeknek.
- (11) A befogadó szervezet köteles értesíteni a hallgatói csoport vezetőjét a döntést követő két héten belül, amely határidőbe július és augusztus hónapok napjai nem számítanak bele.
- (12) A hallgatói csoport vezetője fellebbezéssel élhet a befogadó szervezet nyilvántartásba-vételt elutasító döntése ellen, amelyet a BME TVSZ szerinti Hallgatói Jogorvoslati Bizottság bírál el.

6. §

A hallgatói csoport működésének szabályai

- (1) A hallgatói csoport kizárólag olyan tevékenységet végezhet, amellyel nem sérti az Egyetem jó hírét, valamint amelyet a befogadó szervezet engedélyezett.

- (2) A hallgatói csoport vezetője köteles félévente – márciusban és októberben – megküldeni a befogadó szervezetnek elektronikusan a hallgatói csoport tagjainak névsorát, amely tartalmazza
 - a) a hallgatói csoport tagjainak nevét,
 - b) a hallgatói csoport tagjainak NEPTUN kódját, valamint
 - c) a hallgatói csoport tagjainak karát.
- (3) A hallgatói csoport köteles
 - a) egyeztetni a tevékenységét a befogadó szervezettel.
 - b) elektronikusan elküldeni az új vezető nevét és elérhetőségét a befogadó szervezet számára a változást követő kettő (2) héten belül;
 - c) elektronikusan elküldeni az SZMSZ-ét a befogadó szervezet számára a változást követő kettő (2) héten belül;
- (4) A hallgatói csoport működése során
 - a) csak akkor kezelhet hallgatói adatokat amennyiben ahhoz az érintett hallgatók hozzájárultak;
 - b) az adatok kezelésekor a legnagyobb gondossággal kell eljárnia, azokat semmilyen módon nem adhatja át harmadik fél részére;
 - c) együttműködhet harmadik féllel, harmadik féltől támogatást fogadhat el, amelyet a befogadó szervezet által meghatározott módon bonyolíthat le azzal, hogy a harmadik fél felé tett vállalásokat a befogadó szervezetnek előzetesen jóvá kell hagynia;
 - d) az Egyetem más szervezeti egységétől részesülhet támogatásban, amelyet a befogadó szervezeten keresztül vehet igénybe;
 - e) olyan tevékenységet nem végezhet, amely közvetlenül vagy közvetve arra irányul, hogy az Egyetem hallgatója és harmadik fél között munkaviszony vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony jöjjön létre;
 - f) létrejött szellemi alkotást kizárólag az azt létrehozó hallgató hozzájárulásával, előre ismertetett, rendezett jogi körülmények között kerülhet harmadik félhez.

7. §

A hallgatói csoport felfüggesztésének, megszüntetésének rendje

- (1) A befogadó szervezet felfüggesztheti a hallgatói csoport működését, amennyiben a hallgatói csoport működése során
 - a) jogszabályt vagy belső szervezetszabályozó eszközt sért;
 - b) anyagi kárt okoz;
 - c) veszélyezteti az Egyetem jó hírét;
 - d) megszegi a jelen Szabályzat 6. §-a szerinti működési szabályokat vagy
 - e) megsérti a jelen Szabályzat 4 §-a szerinti feltételeket.
- (2) A hallgatói csoport felfüggesztés esetén
 - a) nem használhatja az Egyetem, valamint a Kar nevét,

- b) nem jogosult támogatásra pályázni, valamint a már elnyert támogatást felhasználni,
 - c) a szervezet nevében nem igényelhet területet az Egyetemen,
 - d) nem szervezhet nyilvános programokat és
 - e) nem használhatja a hallgatói helyiségeket.
- (3) A befogadó szervezet megszünteti a hallgatói csoportot, amennyiben
- a) a hallgatói csoport saját feloszlása mellett dönt, és a nyilvántartásból való törlést a hallgatói csoport vezetője a befogadó szervezetnél kérelmezi;
 - b) a hallgatói csoport felfüggesztésének oka a felfüggesztést követő 3 héten túl is fennáll és a befogadó szervezet a hallgatói csoport megszüntetéséről dönthet.
- (4) A befogadó szervezet köteles írásban tájékoztatni a hallgatói csoport vezetőjét a felfüggesztésről és a megszüntetéséről hozott döntésről a döntést követő 1 héten belül.
- (5) A hallgatói csoport vezetője fellebbezéssel élhet a befogadó szervezet felfüggesztéséről és megszüntetéséről szóló döntése ellen, amelyet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság bírál el.

8. §

A hallgatói csoportok támogatása

- (1) A hallgatói csoportot a befogadó szervezete pályázatok útján támogatásban részesítheti, amelynek feltételeit a kiírt működési pályázat tartalmazza.
- (2) A támogatásban kizárólag nyilvántartásba vett hallgatói csoport részesülhet.
- (3) A befogadó szervezet a rendelkezésére álló egyetemi erőforrásokat, helyiségeket a hallgatói csoport részére bocsáthatja, amelynek feltételeiről a befogadó szervezet dönt.
- (4) A hallgatói csoport működési pályázatán elnyert tételek beszerzését a befogadó szervezet kezdeményezheti, a hallgatói csoport vezetőjének kérésére.
- (5) A KHK által kiírt működési pályázat esetében a beszerzést az adott KHK kezdeményezi az EHK-nál, míg az EHK által kiírt pályázat esetében az EHK kezdeményezi a beszerzést.

9. §

A hallgatói csoportok névhasználati rendje

- (1) Az Egyetem nevének és logójának használatára a rektor adhat engedélyt, amelyet az EHK elnöke hallgatói csoport kérésére - az EHK döntése alapján - kérelmez.
- (2) A Kar nevének és logójának használatára az adott kar Dékánja adhat engedélyt, amelyet a KHK elnöke a hallgatói csoport kérésére - a KHK döntése alapján - kérelmez.
- (3) A hallgatói csoport akkor használhatja az Egyetem nevét és logóját, ha az EHK felé írásbeli kérelmet nyújt be a befogadó szervezet előzetes tájékoztatásával.
- (4) A hallgatói csoport akkor használhatja a Kar nevét és logóját, ha a KHK felé írásbeli kérelmet nyújt be a befogadó szervezet előzetes tájékoztatásával.
- (5) A befogadó szervezet csak már nyilvántartásba vett hallgatói csoport névhasználati engedélyének kiadását javasolhatja.

10. §
Egyéb rendelkezések

- (1) Az Egyetemen az alábbi működő művészeti öntevékeny körök esetében, az EHK külön engedélye alapján, a HDÖK tagok aránya kevesebb lehet, mint 80%:
 - a) Műegyetemi Kórus,
 - b) Műegyetemi Szimfonikus Zenekar,
 - c) Műegyetemi Néptáncgyűttes.

11. § Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabály, valamint belső szervezetszabályozó eszközök irányadók.
- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzat elfogadását vagy módosítását az EHK fogadja el és terjeszti a Szenátus elé jóváhagyás céljából.
- (4) A jelen Szabályzat az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.
- (6) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.
- (7) A jelen Szabályzat az Egyetem központi szabályozástárában érhető el, amelynek elérési útvonala: <https://szabalyozastar.bme.hu>.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre
elnök
Egyetemi Hallgatói Képviselet



Iktatószám:

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

A Szenátus Sz-II/7./2025-2026. (2025. X. 10.) számú határozata

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ALAPSZABÁLYA

**7. MELLÉKLET
AZ EGYETEMI TÁBOROK HALLGATÓI IDŐSZAKRA
SZÓLÓ BEOSZTÁSÁNAK RENDJE**

Hatályba lép: **2025. október 27.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

szakmai megfeleléség: **Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

jogi megfeleléség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Lévai Imre, Egyetemi Hallgatói Képviselőlet elnök**

Kiadmányozó: **Egyetemi Hallgatói Képviselőlet**

Tartalomjegyzék

1. § A Szabályzat célja, hatálya	2
2. § Az egyetemi táborok beosztásának általános alapelvei	2
3. § A Balatonlellel Ifjúsági Tábor beosztásának rendje	2
4. § Záró rendelkezések	3

1. §

A Szabályzat célja, hatálya

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy a HDÖK Alapszabály 5. § (3) b) szerinti jogkör alapján egységesen meghatározza a jelen szakasz (2) bekezdése szerinti egyetemi táborok hallgatói önkormányzati időszakra szóló beosztásának rendjét.
- (2) A jelen Szabályzat rendelkezik a Balatonlellel Ifjúsági Tábor (cím: 8638 Balatonlelle, Köztársaság utca 65.) férőhelyeinek beosztási rendjéről a július 15. és augusztus 31. közötti időszakban (a továbbiakban: hallgatói időszak).
- (3) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan hallgatóra, aki az egyetemi táborok férőhelyeinek beosztásában részt vesz vagy egyetemi táborban rendezvényt szervez.

2. §

Az egyetemi táborok beosztásának általános alapelvei

- (1) A Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) az Alapszabály értelmében kiemelt fontossággal kezeli a hallgatói szervezetek közösségépítő tevékenységeinek támogatását.
- (2) Az egyetemi táborok előzetes férőhely- és időbeosztására a hallgatói időszakban szervezett rendezvények esetén az Egyetemi Hallgatói Képviselő (a továbbiakban: EHK) tesz javaslatot a hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egység részére.
- (3) Az egyetemi táborok előzetes férőhely- és időbeosztását a hallgatói időszakban az alábbi prioritási sorrend figyelembevételével kell megállapítani:
 - a) gólyatáborok,
 - b) EHK által szervezett szakmai táborok,
 - c) KHK által szervezett szakmai táborok,
 - d) KHK külső bizottságai által szervezett táborok,
 - e) Hallgatói ernyőszervezet által szervezett szakmai táborok,
 - f) Egyetemi hallgatói csoportok és kari szakkollégiumok által szervezett táborok,
 - g) Kari hallgatói csoportok által szervezett táborok és
 - h) minden egyéb hallgatói tábor.

3. §

A Balatonlellel Ifjúsági Tábor beosztásának rendje

- (1) A Balatonlellel Ifjúsági Tábor férőhely- és időbeosztásával kapcsolatban a hallgatói időszakban a HDÖK Alapszabályának 5. § (3) b) bb) alpontja szerint az EHK egyetértési jogot gyakorol.
- (2) A Balatonlellel Ifjúsági Tábor előzetes férőhely- és időbeosztását a hallgatói időszakra vonatkozóan az EHK által, erre a célra felállított eseti bizottsága koordinálja.
- (3) Az EHK által felállított eseti bizottság vezetője az EHK által delegált három EHK tag, továbbá tagja minden KHK részéről a KHK elnök vagy a KHK által delegált KHK képviselő.
- (4) A Balatonlellel Ifjúsági Tábor férőhelyeit a hallgatói szervezetek között kell szétosztani a karok közötti konszenzusra törekedve.

- (5) A Balatonlelleli Ifjúsági Tábor előzetes férőhely- és időbeosztását a hallgatói időszakra vonatkozóan el kell készíteni
 - a) a jelen Szabályzat 2. § (3) bekezdés a)-d) pontjai esetében az adott év március 31-ig;
 - b) a jelen Szabályzat 2. § (3) bekezdés e)-g) pontjai esetében az adott év április 31-ig.
- (6) Az EHK eseti bizottságának vezetője felméri a hallgatói szervezetek férőhely és időpont igényeit a Balatonlelleli Ifjúsági Táborra vonatkozóan (a továbbiakban: férőhelyigénylés).
- (7) A férőhelyigénylés során a hallgatói szervezetek vezetői kötelesek megadni az igényelt időpontot, az igényelt férőhelyek számát, valamint a vendégéjszakák számát.
- (8) A férőhelyigénylés hiányos kitöltése vagy elmulasztása esetén az EHK eseti bizottsága az érintett rendezvényt az előzetes férőhely- és időbeosztás során figyelmen kívül hagyja.
- (9) A férőhelyigénylés után az EHK eseti bizottsága ülés keretein belül elkészíti a Balatonlelleli Ifjúsági Tábor előzetes férőhely- és időbeosztását (a továbbiakban: Lelleosztó ülés) azzal a kitételrel, hogy a beosztás során törekedni kell a tábor minél magasabb feltöltöttségére.
- (10) A Lelleosztó ülést követően az EHK egy héten belül megküldi a Balatonlelleli Ifjúsági Tábor előzetes férőhely- és időbeosztását a hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egység számára, amely tartalmazza a hallgatói időszak minden napjának beosztását.
- (11) A Lelleosztó ülést követően az előzetes férőhely- és időbeosztás korlátozottan módosítható a következők szerint (a továbbiakban: módosítási szabályok):
 - a) a férőhelyek száma 100 fő alatt legfeljebb 20%-ban csökkenthető;
 - b) a férőhelyek száma 100 fő felett legfeljebb 10%-ban csökkenthető;
 - c) a férőhelyek száma legfeljebb a tábor teljes kapacitásáig növelhető;
 - d) a férőhelyek egyidejű rendezvények között, közös megállapodással cserélhetők;
 - e) az időpontok az EHK engedélye és a hallgatói ügyekkel foglalkozó szervezeti egység tudomása mellett változtathatók.
- (12) Az EHK eseti döntéssel szankcionálhatja az adott rendezvényt szervező hallgatói szervezetet, amennyiben nem a jelen szakasz (11) bekezdése szerint tesz eleget a módosítási szabályoknak.
- (13) A Balatonlelleli Ifjúsági Tábor fennmaradó üres férőhelyeit és időpontjait az EHK meghirdeti az információs csatornáin. A fennmaradt férőhelyekre és időpontokra az igénylést az EHK felé szükséges leadni a meghirdetett módon és határidők mellett.

4. §

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabály, valamint belső szervezetszabályozó eszközök irányadók.
- (2) A jelen Szabályzatot az EHK saját hatáskörben gondozza.
- (3) A jelen Szabályzat elfogadását vagy módosítását az EHK fogadja el és terjeszti a Szenátus elé jóváhagyás céljából.
- (4) A jelen Szabályzat az elfogadása napját követő napon lép hatályba.
- (5) A jelen Szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.
- (6) A jelen Szabályzat értelmezésével kapcsolatban az EHK jogosult állásfoglalás kibocsátására.

- (7) A jelen Szabályzat az Egyetem központi szabályozástárában érhető el, amelynek elérési útvonala: <https://szabalyozastar.bme.hu>.

Budapest, 2025. október 27.

Lévai Imre
elnök
Egyetemi Hallgatói Képviselő