

A

Károli Gáspár Református Egyetem

Hittudományi Kar -

Hallgatói Önkormányzatának

ALAPSZABÁLYA

Budapest 2023

A Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Karának hallgatói érdekképviselője a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 60. §-ában, valamint a Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, egyéb szabályzataiban, és utasításaiban foglaltak és kitűzött alapelvek alapján az Alapszabályát az alábbiakban állapítja meg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.§** Az önkormányzat neve: Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Hittudományi Karának (a továbbiakban: Kar) Hallgatói Önkormányzata (a továbbiakban: HÖK). Angol neve: Faculty of Theology of the Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary, Students' Union.
- 2.§** A testület hivatalos rövidítése: KRE HTK HÖK.
- 3.§** A testület székhelye: 1092 Budapest, Ráday u. 28. KRE HTK HÖK Iroda.
- 4.§** A HÖK a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) és jelen Alapszabály alapján jött létre, és működik.

II. FEJEZET A HÖK CÉLJA ÉS FELADATAI

- 5.§** Ellátja a hallgatók érdekképviselőjét valamennyi őket érintő kérdésben, minden illetékes kari, egyetemi, egyházi és országos testületben.
- 6.§** Segíti és intézi a hallgatók egyetemmel kapcsolatos ügyeit, valamint segíti az egyetemen kívüli, illetve más felsőoktatási intézményeken való tevékenységeiket.
- 7.§** Támogatja a hallgatók hitéleti, szakmai és egyéb közösségi tevékenységét, a hallgatói öntevékeny csoportok munkáját, tevékenykedik a hallgatók széleskörű teológiai képzettségének érdekében, ápolja és alakítja a teológus hagyományokat.
- 8.§** A HÖK minden lehetséges információs eszközön keresztül folyamatosan tájékoztatja a hallgatókat tevékenységéről, a Kar életével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, kül- és belföldi ösztöndíj- és álláslehetőségekről, publikálási lehetőséget teremt az erre ambíciót érzőknek, és segíti a hallgatókat a lehetőségek minél jobb kihasználásában.
- 9.§** A Kar támogatásával törekszik megteremteni működése gazdasági hátterét.
- 10.§** Diákcsere-t folytat, és kapcsolatot tart fenn a testvérintézményekkel, illetve keresi a bel- és külföldi kapcsolatok lehetőségét.
- 11.§** Együttműködik az Egyetem többi hallgatói önkormányzatával, a hazai és határon túli testvérintézmények hallgatói önkormányzatával, egyéb magyarországi és nemzetközi hallgatói szervezetekkel.

12.§ A HÖK kapcsolatot tart fenn a Magyarországi Református Egyházzal (a továbbiakban: MRE), különösen pedig a Dunamelléki Református Egyházkerülettel.

13.§ A HÖK kari autonóm szervezetként látja el feladatait.

III. FEJEZET A HÖK TAGSÁGA

14.§ A HÖK-nek minden aktív hallgató – az Nftv. 63. §-ban meghatározott kivétellel –tagja.

15.§ A HÖK tagjainak jogukban áll, hogy

- (1) választók és választhatók legyenek a HÖK testületeibe, és a HÖK által delegált egyetemi és kari testületek hallgatói helyeire;
- (2) részt vegyenek - közvetlenül vagy képviselőjük által - az őket érintő döntések meghozatalában, a HÖK, illetőleg a Kar egyéb, hallgatói részvétellel működő testületeinek munkájában;
- (3) javaslatot tegyenek a Kar, illetve a HÖK hallgatói életével, a szervezetek hallgatókat érintő működésével kapcsolatban bármely kérdésben, és ezekre érdemi választ kapjanak; (4) a HÖK tisztségviselők munkáját érintő észrevétellel vagy panasszal kapcsolatban forduljanak a Felügyelő Bizottsághoz (a továbbiakban: FB). E beadványok elbírálása után (legkésőbb 8 munkanapon belül) meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, és erről tájékoztatni kell a beadvány benyújtóját.

16.§ A tagság megszűnik a hallgatói jogviszony szünetelése, illetve megszűnése esetén.

IV. FEJEZET A HÖK SZERVEZETE

17.§ Az Önkormányzat szervezeti felépítése

- (1) A Küldöttgyűlés.
- (2) A Képviselői Fórum.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat Elnöksége (a továbbiakban: Elnökség).
- (4) Jelen szabályzat és egyéb testületi döntésekkel létrehozott bizottságok.

1. A Küldöttgyűlés

18.§ A Küldöttgyűlés (a továbbiakban: Kgy) a HÖK legfőbb döntéshozó szerve, amely gyakorolja az Nftv. által a hallgatói önkormányzatok számára megállapított jogokat.

19.§ A Kgy tagja – az Nftv. 63. §-ban meghatározott kivétellel – a Kar valamennyi hallgatója.

20.§ A Kgy jogköre

- (1) A napirend megszavazása;

- (2) A jegyzőkönyvvezető és a szavazatszámoló bizottság választása;
- (3) A HÖK Alapszabályának elfogadása vagy módosítása;
- (4) A szabályzatok jóváhagyása;
- (5) A HÖK elnökségi tisztségviselők megválasztása és visszahívása;
- (6) Javaslattétel a Kar és a MRE, illetve a Dunamelléki Református Egyházkerület felé;
- (7) Minden olyan ügy, amelyet a Kgy saját hatáskörébe utal.

21.§ A HÖK tisztségviselői kötelesek a Kgy határozatait a kari, egyetemi, egyházi testületekben képviselni, és azok szellemében eljárni.

22.§ A Kgy összehívása

- (1) A Kgy-t az elnök hívja össze, aki egyben a HÖK elnök.
- (2) A szavazásra jogosult hallgatók legalább egyharmadának írásbeli kezdeményezésére az elnök köteles a Kgy-t összehívni.
- (3) Az FB kezdeményezésére az elnöknek Kgy-t kell összehívnia, ha az egyik HÖK tisztségviselő tevékenységével kapcsolatban fegyelmi kifogás merül fel, és az ügyet már az FB és a Képviselői Fórum is tárgyalta.
- (4) A Kgy összehívását - sürgős esetek kivételével - a kitűzött időpont előtt legalább egy héttel kell kihirdetni e-mailben, valamint szóban az áhítatokon vagy az exhortation.
- (5) Az írásbeli kihirdetéskor közölni kell a hallgatókkal a Kgy tervezett napirendi pontjait.
- (6) Évente legalább három Kgy-t kell összehívni.

23.§ (1) A Kgy határozatképes, ha a szavazattal rendelkező hallgatók több, mint egyharmada jelen van.

- (2) Ha az összehívott Kgy nem volt határozatképes, úgy meg kell ismételni. A megismételt Kgy azonos napra is kitűzhető. Az ismételten összehívott Kgy-n a szavazatra jogosult hallgatók létszámának egynegyedét meghaladó jelenléte szükséges határozatképességhez.
- (3) Ha az ismételten összehívott Kgy is határozatképtelen, az elnök a Kgy-t testületileg feloszthatja, és a napirenden szereplő kérdésekben a Kgy döntési jogosultságát a Képviselői Fórum hatáskörébe utalhatja (kivéve a 25.§ (3) bekezdését).

24.§ A Kgy rendje

- (1) A Kgy nyilvános, de a megjelent hallgatók legalább egyharmada, vagy az elnök kérésére zárt gyűlést kell elrendelni.
- (2) A szavazás menete
 - a) A Kgy vezetője az elnök, vagy az általa megbízott személy, aki a levezető elnök.

- b) A szavazást az FB tagjaiból létrehozott Választási Bizottság vezeti le minden Kgy-en, kivéve az FB megválasztásakor. Ebben az esetben a Hallgatói Önkormányzat Elnöksége által létrehozott Választási Bizottság vezeti le a szavazást.
- c) Szavazategyenlőség esetén az elnök, vagy az általa megbízott személy – aki a levezető elnök – dönt.
- d) Az Alapszabály módosításához a jelenlévők 2/3-os többségének szavazata szükséges.
- e) Titkos szavazás kivételesen indokolt esetben javasolható. A javaslatról a Kgy szótöbbséggel dönt. Személyi kérdésekben titkos a szavazás.

25.§ Képviselők megválasztása és mandátumuk megszűnése

(1) A Kgy által választott képviselők a következők

- a) a HÖK elnök, aki a Kgy elnöke is
- b) a négy titkár
- c) az FB: az FB elnöke (a továbbiakban: FBE) és két tagja

(2) Jelölés

- a) A választást jelölés előzi meg.
- b) Jelölni a KF által előzetesen elfogadott, az FB elnöke által hitelesített jelölőíveken lehet.
- c) Jelölhet minden szavazati joggal bíró hallgató. Egy hallgató több jelöltet is támogathat.
- d) Jelölhető minden szavazásra jogosult hallgató.
- e) Egy személy több tisztségre is jelölhető, de csak egyet tölthet be.
- f) Érvényes az a jelölés, amelyet a szavazásra jogosult hallgatóknak több mint 30%-a támogat.
- g) A támogatást tanúsító, aláírt jelölőívet a választás napját megelőző munkanapig, az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.
- h) A jelölt aláírásával hitelesíti jelölését, és a tisztséggel járó feladatkörök tudomásul vételét, illetve kötelezi magát, hogy megválasztása esetén a feladatkör leírása alapján tölti be az adott tisztséget. Ez munkakörének minimumát jelenti.
- i) Ha nem érkezik jelölés egy tisztségre, akkor a jelölést meg kell ismételni az adott szemeszterben.

(3) Választás

- a) A tisztújító választásnak a tanév tavaszi félévében, a szorgalmi időszak utolsó napját legalább 15 nappal meg kell előznie. A FB tisztújító választása a tavaszi félévben történik.
 - b) A Kgy által az a hallgató választható, aki a jelölés követelményeinek megfelelt.
 - c) A választás előtt hivatalban levő HÖK elnök köteles ismertetni az adott tisztség feladatkörét a jelentkezőkkel, Elnökségi Ülész keretein belül.
 - d) A választás előtt a jelöltek kötelesek néhány percben ismertetni a Kgy-vel a tisztség betöltésével kapcsolatos elképzeléseiket, és a jelenlevők röviden kérdéseket tehetnek fel a jelölteknek. A levezető elnöknek kötelessége megbizonyosodnia arról, hogy az adott jelölt tisztában van az adott tisztséget érintő kötelezettségekkel.
 - e) A választás érvényes, ha a hallgatók összlétszámának legalább egynegyede érvényes szavazatot ad le.
 - f) Amennyiben a választás nem érvényes, az elnök vagy a levezető elnök a Kgy ülését berekeszti, és legfeljebb 30 perces szünetet rendel el, majd újat hív össze.
 - g) A választás ismételt határozatképtelensége esetén az elnök vagy a levezető elnök a Kgy ülését berekeszti, és 14 napon belül újat hív össze.
 - h) Egy szavazásra jogosult hallgató egy posztra egy jelöltet támogathat szavazatával.
 - i) A Kgy által választott Elnökség és a FB megbízatása a megválasztásukat követő félév első tanítási napjától az azt követő félév utolsó tanítási napjáig tart.
- (4) A mandátum megszűnik lemondás, illetve visszahívás esetén.
- a) A tisztviselő az HÖK Elnöknek beadja lemondását, melyet az elnök egy munkanapon belül köteles kihirdetni. A HÖK elnök lemondását a FB Elnöknek kell leadnia.
 - b) Visszahívás:
 - ba) Visszahívást lehet kezdeményezni, ha a tisztviselők jogkörükkel visszaélnak, vagy feladatukat nem a Szabályzatban leírt módon, vagy hiányosan látják el.
 - bb) A visszahívás kezdeményezéséhez a szavazatra jogosult hallgatók legalább 30%-ának írásos kezdeményezése, vagy a FB elnökének – jegyzőkönyvezett elnökségi vagy KF ülésen történő - háromszori szóbeli figyelmeztetése szükséges a tisztség nem vagy nem megfelelő ellátása miatt.
- (5) A visszahívásról az érintett képviselő meghallgatása után egyszerű többségi (50%+1 fő) titkos szavazással dönt a Kgy.
- (6) A lemondott vagy visszahívott mandátumának betöltését a lemondásával vagy a visszahívással egy időben meg kell hirdetni.

- (7) A lemondott vagy visszahívott képviselő helyett két héten belül új képviselőt kell választani.
- (8) A tisztség betöltéséig a Képviselési Fórum által kijelölt helyettes látja el feladatkörét.
- a) Az újonnan megválasztott képviselő mandátuma a lemondott vagy visszahívott képviselő eredeti megbízási idejének lejártáig érvényes.
 - b) A HÖK elnök lemondása esetén az új elnök megválasztásáig az alelnök látja el a feladatait megbízott elnökként. Az alelnök feladatainak ellátására a Képviselési Fórum jelöl ki helyettesét.

2. A Képviselési Fórum

26.§ A Képviselési Fórum a Kar hallgatói által általános, egyenlő és titkos választójog alapján választott, demokratikusan felépülő és működő végrehajtó önzagzgatási szerv.

27.§ A Képviselési Fórum tagjai:

(1) Szavazati joggal rendelkezők:

- a) a HÖK elnök,
- b) a négy titkár,
- c) a hat küldött.

(2) Tanácskozási jogkörrel:

- a) az FB elnöke vagy valamely tagja,
- b) a teológia spirituális is részt vehet, továbbá
- c) kivételes, indokolt esetben az Elnökség döntése alapján tanácskozási joggal új tagok hívhatók be a Képviselési Fórum üléseire.

2.1. Az elnök

28.§ Az elnök a Kar hallgatóinak a Kgy által választott vezető képviselője, a HÖK elnöke, egyben a Kari Tanács, a Szenátus és a Tanulmányi Bizottság tagja, továbbá a Képviselési Fórum és a Selejtezési Bizottság elnöki feladatait is ellátja.

29.§ Az elnök feladatköre

- (1) A hallgatók ügyeit az Egyetem és a Kar, valamint a HÖK szabályzatának megfelelően képviseli;
- (2) A Kar oktatói és a hallgatók közötti jó viszony ápolása érdekében a problémákra és kifogásokra kölcsönösen felhívja az érintettek figyelmét. A Kar oktatóinak kéréseit a hallgatóknak, a hallgatók kéréseit a Kar oktatóinak tolmácsolja. Feladata továbbá, hogy keresse a feszültséget okozó problémák megoldását igazságban és szeretetben;
- (3) A Kgy elnöke

- (4) Vezeti a legációválasztásokat.
 - (5) A tanév folyamán felügyeli a hallgatók által szervezett ünnepeket.
 - (6) Minden szemeszter kezdő, valamint a tavaszi szemeszter záró áhítatát ő tartja.
 - (7) A karácsonyi ünnepeken igehirdetéssel szolgál.
 - (8) Beszámol a tavaszi szemeszter valamely Kgy-jén a Képviselői Fórum munkájáról;
 - (9) A Szenátus ülésein részt vesz, és ott a hallgatók érdekeit képviseli.
 - (10) A Szenátus üléseinek a hallgatókat érintő részeiről a Képviselői Fórumnak beszámol, valamint a hallgatókat hirdetés útján tájékoztatja.
 - (11) Részt vesz az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK) munkájában.
 - (12) A Kari Tanácson való képviseletet az elnök és az alelnök látja el, mindketten szavazati joggal rendelkeznek.
 - (13) A Kari Tanács üléseinek a hallgatókat érintő részeiről az elnök a Képviselői Fórumnak beszámol, valamint a hallgatókat hirdetés útján tájékoztatja.
 - (14) Iktatási feladatok ellátása.
- 30.§** Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti.

2.2. Az alelnök

31.§ Az alelnököt az Elnökség tagjai közül, a megalakuló Elnökség első elnökségi ülésén választja meg.

32.§ Az alelnök feladatköre

- (1) A HÖK elnök akadályoztatása esetén az elnök helyettesítése.
- (2) A Kari Tanács tagja.
- (3) Részt vesz a HÖK költségvetésének megalkotásában és hitelesítésében.

2.3. A közösségi titkár

33.§ A közösségi titkár a Kar nappali tagozatos hallgatóinak közösségi életéért felelős titkár, a Kgy által választott képviselő.

34.§ A közösségi titkár feladatköre

- (1) A hallgatóság motiválása a különféle közös együttlétek szervezésére;
- (2) Koordinátori feladatkörében a megfelelő emberek segítségével olyan légkört alakít ki, amelyben a Kar hallgatói szívesen vesznek részt a közösségi életben;
- (3) A közösségi terem jogos használatának felügyelete, és tisztán tartásának koordinálása;
- (4) Havi legalább egy közösségi alkalom megszervezése a terminusban megjelölt eseményeken kívül;

(5) A programtervek végrehajtásához az Elnökség hozzájárulása szükséges.

2.4. Az irodai titkár

35.§ Az irodai titkár az irodai teendőkért felelős titkár, a Kgy által választott képviselő.

36.§ Az irodai titkár feladatköre:

- (1) Az általános levelezési teendők ellátása.
- (2) A Képviseleti Fórum, az Elnökség és a Kgy ülésein, illetve a Selejtezési Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése, iktatása az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően *(2. melléklet)*.
- (3) A Képviseleti Fórum és a Kgy elkészült jegyzőkönyveit köteles nyilvánosságra hozni legkésőbb az ülést követő ötödik munkanapon, a hallgatók által elérhető felületen.
- (4) A HÖK faliújságának kezelése, illetve plakátok megírása és elhelyezése.
- (5) A HÖK iroda megfelelő ellátottságának és tisztán tartásának biztosítása.
- (6) Bérelhető kulcsos szekrények használatba vételének intézése.
- (7) A kari déli áhítatok rendjének összeállítása.
- (8) Iktatási feladatok ellátása.
- (9) A legációk libellusok szerkesztése és nyomtatása.

2.5. A gazdasági titkár

37.§ A gazdasági titkár a Kgy által választott képviselő, a HÖK pénzügyeiért és a hallgatók juttatásaiért felelős titkár, tisztségénél fogva az egyetemi Szociális Bizottság tagja. A pénzforgalmat a HÖK elnök és a gazdasági titkár kezeli és ellenjegyzzi, minden további pénzügyi kérdésekben a KF egyhangúlag dönt. A gazdasági titkár munkáját a Kgy felügyeli, a FB elnök havonta ellenőrzi.

38.§ A gazdasági titkár feladatköre:

- (1) Ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyek intézése; a Tanulmányi, a Rendszeres és Rendkívüli szociális ösztöndíj, valamint az Alaptámogatás kiszámítása.
- (2) A Hallgatói Szociális Bizottság üléseinek levezetése rendkívüli helyzetben;
- (3) A legátumtized beszédese és a legátumkompenzáció kiosztása;
- (4) A HÖK féléves és éves költségvetésének és zárszámadásának elkészítése (Ezt kérésre köteles bemutatni a Kari Tanácsnak.);
- (5) Az elnökkel közösen kezelik a HÖK könyvelését;
- (6) Munkáját a Kgy felügyeli, a FB elnök havonta ellenőrzi.

2.6. A tanulmányi titkár

39.§ A tanulmányi titkár a Kgy által választott képviselő, a HÖK és a Kar hallgatóinak külügyi képviseletéért és kapcsolataiért felelős titkár.

40.§ A tanulmányi titkár feladatköre:

- (1) Kapcsolattartás az országos és nemzetközi hallgatói szervezetekkel.
- (2) Fenntartani és ápolni a kapcsolatot más intézményekkel, különösen a teológiai tevékenységet, képzést folytató intézményekkel
- (3) Kapcsolatot tart fenn az egyetem többi karának hallgatói önkormányzatával;
- (4) Figyeli a pályázatokat, és tájékoztatja a hallgatókat az aktuális külföldi egyetemi, zsinati és egyéb ösztöndíj-pályázatokról;
- (5) Tájékozódik a hatályban lévő mintatantervek működéséről, és szükség esetén segítséget nyújt azok értelmezésében a hallgatóknak;
- (6) Tisztségénél fogva tagja a Kar Tanulmányi Bizottságának;
- (7) A diákmentor-programot koordinálja a mellékletben meghatározottak szerint. A mentorok munkavégzését felügyeli.
- (8) Kurzustárosi feladatok keretében:
 - a) a kurzustár rendben és tisztán tartása;
 - b) biztosítja a hallgatóknak, tanároknak, külsősöknek (akik felkeresik a HTK-t) időpontot, hogy körbe nézhessenek a kurzustárban;
 - c) a leltár állandó frissítése;
 - d) Kapcsolattartás:
 - da) a Kálvin Kiadóval (bizományba és a hallgatók részére könyvrendeléseket szokott havonta leadni),
 - db) Bibliás, Könyvesboltos feladatok ellátása (bizományba könyveket kell vinni havi rendszerességgel),
 - dc) Hermeneutikai Intézet (hermeneutikai füzetek, amelyek nem a HTK tulajdonai, hanem csak itt tárolják, tehát ez esetben mi vagyunk a bizományosok, és tőlünk vehetnek hermeneutikai füzeteket),
 - de) a kurzustár havi bevételével elszámolni minden hónapban a KRE Gazdasági Főigazgatósága felé, df) a kurzustár nyitvatartásának biztosítása, hetente minimum öt órán keresztül nyitva kell lennie,
 - dg) a nyitvatartás kifüggesztése.

2.7. A Felügyelő Bizottság elnöke

41.§ Az FB elnökét a Kgy választja a tavaszi szemeszterben. Az FB feladatainak ellátása során és kifejezett érdekében jogosult betekinteni a HTK HÖK működéséhez, tevékenységéhez, gazdálkodásához kapcsolódó nyilvántartásokba és teljes dokumentációkba, valamint ezekkel kapcsolatosan tájékoztatást kapni a HÖK valamennyi tisztségviselőjétől, testületétől, bizottságától.

42.§ A Felügyelő Bizottság elnökének feladatköre:

- (1) Tisztségénél fogva tagja a Választási Bizottságnak, és tanácskozási jogkörrel az Elnökségnek, a Képviselői Fórumnak, a Selejtezési Bizottságnak; az üléseken felszólalhat és bármely kérdésben állást foglalhat. Írásbeli állásfoglalását a HÖK bármely más testületének és képviselőjének is megküldheti.
- (2) Felügyeli és vezeti az FB-ot.
- (3) Feladata az FB Alapszabályának megalkotása és módosítása, amelyet a Kgy hagy jóvá.
- (4) Heti beszámolót és havi tervezetet kérhet az Elnökség tagjaitól, melyek alapján ellenőrzi munkavégzésüket.
- (5) Részt vesz az Elnökség és a KF ülésein tanácskozási joggal, és hitelesíti az azokról írt jegyzőkönyveket.
- (6) Jogi problémákra figyelmeztet.
- (7) A tisztségviselők munkavégzését felügyeli. A tisztségviselőket és a titkárokat, amennyiben úgy látja, hogy munkájukat nem végzik az Alapszabályba foglaltak szerint, írásbeli megrovásban részesíti. Három megrovás után kötelessége fegyelmi KGY-t összehívni.

2.8. Az Évfolyamreferensek

43.§ Az évfolyamok a tanulmányi előmenetelük és eltöltött féléveik alapján definiálhatóak.

- (1) Az évfolyamokat a tanulmányi előmenetek és eltöltött félévek alapján a félévek elején az évfolyamoknak kell meghatározni, kérdéses esetekben a hallgatóknak kell eldönteniük, hogy melyik évfolyamba tartoznak. Erről az Elnökség részére névsort kell leadni a félév első Képviselői Fórumát megelőző öt munkanappal. Minden hallgatónak kötelessége nyilatkozni, hogy melyik évfolyamba tartozik, és amennyiben ezt nem teszi meg, a Tanulmányi Osztály és a HÖKE dönt arról, melyik évfolyamba tartozik az adott hallgató.
- (2) Az így meghatározott évfolyamoknak egyszerű szótöbbséggel évfolyamreferenst, valamint helyettest kell választaniuk az adott évfolyamból a szemeszter első Képviselői Fórumát megelőző öt munkanappal, és nevüket a szemeszter elején leadott évfolyamnévsorban fel kell tüntetni.

(3) Amennyiben az évfolyam küldöttje nem látja el feladatát, az évfolyam egyszerű többséggel új hallgatót delegálhat.

(4) Akadályoztatása esetén az évfolyamreferens feladatait az évfolyamreferens-helyettes látja el.

44.§ A küldöttek mindegyikének feladata:

(1) A Képviselői Fórumban évfolyamuk érdekeit képviselik önálló szavazati joggal.

(2) A Képviselői Fórum határozatairól évfolyamukat tájékoztatják, a határozatok évfolyamukra vonatkozó részének végrehajtását ellenőrzik.

(3) Az előre látható Képviselői Fórumi szavazásokról ki kell kérni az adott évfolyam véleményét az évfolyamképviselőnek.

(4) Az évfolyamképviselők előre beosztott rend alapján segítik a HÖK programjainak szervezését és lebonyolítását.

(5) Az évfolyam spirituális életét hallgatói oldalról koordinálják.

(6) Félévente legalább egy évfolyamvacsorát; a tanév során legalább egy évfolyam hétvégét szerveznek.

(7) A levelezési listák folyamatos felügyelete és frissítése.

(8) *Az első évfolyam képviselőjének feladatköre:*

a) A karácsonyfa beszerzésének és feldíszítésének koordinálása.

b) levelezési lista elkészítés.

(9) *A második évfolyam képviselőjének feladatköre:*

a) Az október 6-i megemlékezés szervezése;

b) A karácsony-est szervezése: ba) A karácsonyi húzás koordinálása, bb) a formai követelményeknek megfelelő meghívók elkészítése, egyeztetve a Dékáni Hivatallal. bc) A karácsonyi műsor elkészítése és bemutatása a HÖK elnökkel és a kántorral való egyeztetéssel.

(10) *A harmadik évfolyam képviselőjének feladatköre:*

a) Gólyabemutakozó utáni közös étkezés megszervezése;

b) Az október 23-i megemlékezés szervezése.

(11) *A negyedik évfolyam képviselőjének feladatköre:*

a) A március 15-i megemlékezés megszervezése;

b) A 6. éves kimutakozó-est utáni közös étkezés megszervezése.

(12) *Az ötödik évfolyam képviselőjének feladatköre:*

a) a Mikulás-est koordinálása és az utána lévő étkezés megszervezése.

- b) A reformációra való megemlékezés szervezése (első novemberi exhortatio);

2.9. A Képviselői Fórum munkája

45.§ Saját tagjaiból, valamint meghívottakból egyes feladatok ellátására állandó, vagy ad hoc bizottságokat létesíthet.

46.§ Munkáját, döntéseinek jogszerűségét, illetve összehívásának rendjét az FBE felügyeli.

47.§ A Képviselői Fórum üléseinek rendje:

- (1) A Képviselői Fórum alakuló ülésén, illetve az őszi szemeszter első ülésén féléves munkatervet állít össze az elnök irányadó javaslatai, illetve egyéni előterjesztések alapján.
- (2) A Képviselői Fórum üléseit az elnök hívja össze. A tagok legalább egyharmadának írásbeli kezdeményezésére az elnök köteles a Képviselői Fórum ülést összehívni.
- (3) A Képviselői Fórum a szorgalmi időszakban legalább havonta egyszer ülésezik. Vizsgaidőszakban a Képviselői Fórum halaszthatatlan ügyek intézésére összeülhet.
- (4) A Képviselői Fórum ülésén az elnök, vagy az általa megbízott elnökségi tag elnököl.
- (5) A Képviselői Fórum határozatképes, ha a tagok több, mint fele jelen van.
- (6) A tagok egy-egy szavazati joggal rendelkeznek.
- (7) A Képviselői Fórum üléseinek fontosabb napirendi pontjairól - amennyiben a napirendi pontok felvételének időpontja ezt lehetővé teszi - az elnök, vagy az elnöklő Képviselői Fórumi tag a meghívottakat előre tájékoztatja.
- (8) Az ülés kezdetén az aktuális napirendet szavazásra kell bocsátani.
- (9) A Képviselői Fórum ülései nyilvánosak a HÖK tagjai számára. Hozzászólási jog minden jelenlévőnek adható, az elnök szükség esetén elrendelheti a zárt ülést.
- (10) A Képviselői Fórum üléseiről iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv készül, amelybe bármely hallgató kérésre beletekinthet.
- (11) Az irodáért felelős titkár a Képviselői Fórum jegyzőkönyveit legkésőbb az ülést követő ötödik munkanapon köteles közzétenni. Zárt ülés jegyzőkönyve, illetve a jegyzőkönyv személyi kérdéseket érintő része nem publikálható.
- (12) Személyi kérdésekben titkos szavazást kell elrendelni.
- (13) A Képviselői Fórum szükség szerint egyes hatásköreit átruházhatja az Elnökségre.
- (14) A Képviselői Fórum határozatai kötelező érvényűek a HÖK minden tagjára nézve.

3. A Hallgatói Önkormányzat Elnöksége

48.§ Az Elnökség tagjai:

- a) Az elnök;

- b) A négy hallgatói titkár;
- c) A FB elnök.

49.§ Az Elnökség feladata:

- (1) Két Képviselési Fórumi ülés közötti rendkívüli, váratlanul felmerülő, a következő Képviselési Fórumi ülést megelőző határidejű ügyekben dönt. A döntésről köteles tájékoztatni a Képviselési Fórumot, és szükség esetén köteles indoklást adni. A jogkörébe nem tartozó ügyekben nem dönthet.
- (2) A tanévzáró és az új Képviselési Fórum (a következő szemeszterre megválasztott Képviselési Fórum) megalakulása között az új Képviselési Fórum feladatát teljes jogkörrel ellátja;
- (3) A gazdasági titkár javaslata alapján elfogadja a HÖK költségvetését.
- (4) A felvételi előkészítése és megszervezése a hallgatók részéről, és a nyílt nap megszervezése.
- (5) A gólyatábor megszervezése.
- (6) Az Elnökség minden tagja beszámolót készít és ismerteti az addigi munkáját az aktuális Képviselési Fórumi ülésen, valamint minden szemeszter valamely Kgy-én.
- (7) Az Elnök és a négy titkár heti beszámolót és havi tervezetet készíthet, amiket a FB elnöke ellenőriz és rendszerez.
- (8) Levezeti a tavaszi szemeszterben tartott tisztújítást.
- (9) Ellenőrzi a kari tisztségviselők munkavégzését a feladatkörük leírása szerint.
- (10) Az Elnökség a tagjai közül, teljes egyetértéssel megválasztja a két EHÖK képviselőt. Az EHÖK-ben a HÖK képviselőt az elnök és a két választott képviselő látja el.
- (11) Eseményekről, tanulmányi ügyekről, ösztöndíjakról és egyéb hallgatókat érintő hírekről tájékoztatja a hallgatóságot az évfolyamok levelezési listájára küldött e-mailekkel és a déli áhítatokon való hirdetésekkel.

4. A HÖK Bizottságai

50.§ A HÖK szakfeladatokat ellátó végrehajtó szervei a bizottságok.

51.§ A bizottságok fajtái működésük időtartama szerint:

- (1) Állandó bizottság/ok (Felügyelő Bizottság);
- (2) 'Ad hoc' bizottságok (Szociális Bizottság, Választási Bizottság, Selejtezési Bizottság).

4.1. A Felügyelő Bizottság

52.§ A HÖK szabályos és átlátható működését, választásainak és gazdálkodásának tisztaságát független testületként az FB ellenőrzi.

53.§ A Felügyelő Bizottság háromtagú (elnök és két tag), akiket a Kgy a tavaszi szemeszterben választ.

54.§ A Felügyelő Bizottság tagjai a KF ülésein tanácskozási joggal vesznek részt (szavazati joggal csak a KGY-n rendelkeznek).

55.§ A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása a megválasztásukat követő szemeszter első tanítási napjától az azt követő szemeszter utolsó tanítási napjáig tart. Megbízásuk rendkívüli esetben – lemondásukkal, hallgatói jogviszonyuk elvesztésével, illetve a Kgy erre irányuló, abszolút többséggel meghozott határozatával – idő előtt is megszűnhet. Ezen esetekben a Kgy következő ülésén, de legkésőbb két héten belül az eredeti megbízási idő lejártáig szóló mandátummal gondoskodik új tag megválasztásáról. A tisztség betöltéséig a Képviselői Fórum által kijelölt helyettes látja el feladatkörét.

56.§ A FB tagjai

- (1) Tisztségüknel fogva tagjai a Választási Bizottságnak.
- (2) Az FB elnökével együtt részt vehetnek a Képviselői Fórum ülésein tanácskozási joggal.
- (3) A feladataikat a FB elnökével közösen végzik.

57.§ Az elnök és a hallgatói titkárok választása esetén átalakul Választási Bizottsággá, mely

- (1) kijelöli annak időpontját az Elnökséggel;
- (2) megteremti a választások tárgyi feltételeit;
- (3) lebonyolítja a jelölést, a tisztségviselők választását.

V. FEJEZET KARI TISZTSÉGVISELŐK

62.§ (1) A Kari Tisztségviselők: Kántor, Teológusnap-felelős, Hangosító, Kommunikáció- és Médiafelelős.

- (2) Ezek a tisztségek nem számítanak hallgatói önkormányzati tisztségnek, így az Nftv. 60.§ (2a) a) pontja szerinti négy évbe nem számítanak bele.
- (3) Amennyiben a KF megítélése szerint egy tisztség betöltésének személyi vagy tárgyi feltételei nem állnak fenn, vagy annak betöltése ideiglenesen vagy hosszabb ideig nem indokolt, úgy annak a tisztségnek a meghirdetése nem szükséges.

63.§ A Kari Tisztségviselők Választása:

- (1) Kari tisztségviselőnek választható minden nappali hallgató tanuló.

- (2) Egy tanuló az összeférhetetlenség szabálya alapján csak egy tisztséget tölthet be.
- (3) A jelölteknek motivációs levelet kell leadni az Elnökségnek a félév első Képviseleti Fórumi ülését megelőzően.
- (4) A kari tisztségviselőket a KF választja titkos szavazással minden félév első KF ülésén.
- (5) Egy tisztségviselői pozícióra a KF-es belátása szerint több tanulót is megválaszthat.
- (6) A mandátumuk egy szemeszterre szól, de újraválaszthatók

64.§ Munkavégzésük:

(1) A megválasztott tisztségviselők saját feladatkörükre nézve megállapodást kötnek az Elnökséggel, amelyben önmagukra nézve kötelező érvényűnek ismerik el feladatkörük leírását.

(2) **Kántor**

a) a déli áhítatokon és az exhortációkon való gyülekezeti ének vezetése, valamint ezek egyeztetése időben az áhíttartókkal;

b) ünnepi megemlékezéseken való szolgálat.

(3) **Teológusnap-felelős**

a) megfelelő számú teológus toborzása;

b) összehívni a résztvevőket és tájékoztatni őket a hétvége/nap menetéről;

c) megbeszélni a közös szolgálat részleteit, hogy ki milyen részt vállal ebből a szolgálatból;

d) a HTK spirituálisával való kapcsolattartás;

e) a meglátogatott gyülekezetnek a HTK köszöntésének átadása, áldás kívánása.

(4) **Hangosító**

a) A kis- és nagydíszteremben rendezett programok technikai háttérének biztosítása b) Kisdíszterem: ba) A program előtt a terem nyitása; bb) a mikrofon és a vetítő előkészítése az előzetes kérések alapján; bc) a kari rendezvényekről felvételt készíteni, a felvett anyagot archiválni; bd) a rendezvény után a mikrofonokat elpakolni, a hangosító szekrényt bezárni, a kábeleket összerendezni; be) az ablakok ellenőrzése és a terem bezárása; bf) továbbá állandó feladat az elemek folyamatos ellenőrzése és töltése. c) Nagydíszterem:

ca) A hangosító-technikusi szoba rendeltetésszerű használata, illetve az előadó/programszervező által kért technikai eszközök előkészítése (rádiós mikrofon, állvány, vetítövásznon, vetítő, stb.); cb) a rendezvény előtt egyeztetés a székház gondnokával (a hangosító-technikusi szobában lévő elemeket csak ő töltheti, a

vásznat csak ő kezelheti); cc) a kari rendezvényekről felvételt készíteni, a felvett anyagot archiválni; cd) a rendezvény után mindent le/kikapcsolni, és a hangosítótechnikusi szobát bezárni.

(5) **Kommunikáció- és Médiafelelős**

- a) folyamatosan kapcsolatot tart az Elnökség minden tagjával, kérésükre végzi el a hallgatók tájékoztatását,
- b) a Kar életéről és eseményeiről szöveges összefoglalókat, fotókat/videókat tesz közzé az Elnökség által meghatározott fórumokon (<https://www.instagram.com/krehtkhok/>; <https://www.facebook.com/groups/145098262336689>),
- c) plakátokat tervez, mellyel hirdeti a Kar közösségi programjait, eseményeit,
- d) szükség esetén helyettesíti a Hangosítót, továbbá a Közösség titkár javaslatára a HÖK elnökének meghívására, tanácskozási jog körrel részt vehet az Elnökségi üléseken.

VI.FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉS

65.§ (1) Jelen Alapszabály a Szenátus jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hittudományi Kar Hallgatói Önkormányzatának 2020. szeptember 1. napján kelt Alapszabálya.

(2) Jelen Alapszabály hatálybalépése nem érinti a hivatalban lévő tisztségviselők megbízatását.

Budapest, 2023,

.....
elnök

1. *Melléklet a HTK HÖK Alapszabályhoz*

A Mentorrendszer működéséről

A diákmentor

a) Fogalma: A diákmentorok elsős hallgatótársaik kísérői a tanév folyamán.

b) Alkalmassági kritériumai:

Isten és egyházunk iránt elkötelezett; jó tanulmányi előmenetelű; teherbíró, megbízható; rendelkezik lelkigondozói kompetenciákkal; kompetenciája meghaladása esetén vállalja a továbbküldést, és igény szerint a szupervízori lehetőséggel él, aminek irányítása az Elnökség hatáskörébe tartozik; a mindenkori Elnökség tagjai közül minimum hárman ajánlják; ismeri és elfogadja az Alapszabály rá vonatkozó részeit.

c) Feladata:

tanulmányi kérdésekben eligazítás; tanulási nehézségekben való segédkezés; az elsős hallgató lelkesítő/hitoktatói pályorientációjának erősítése; beszélgetés a mentoráltat foglalkoztató szakmai kérdésekről; lelki alkalmak, közösségek, olvasmányok, előadások, konferenciák ajánlása.

Az Elnökség elvárásai a mentorokkal szemben:

a) Teljes és legszigorúbb titoktartást. Ez alól való felmentés a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexében lefektetett irányelvek alapján lehetséges.

b) A titoktartás megszegése esetén az Elnökség azonnal hatállyal visszavonja a mentori megbízást.

2. Melléklet a HTK HÖK Alapszabályhoz

Iratkezelési Szabályzat

1. § A szabályzat hatálya

- (1) Jelen egységes iratkezelési szabályzat hatálya a Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Kari Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) szervezeti egységére terjed ki; betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek.
- (2) A HÖK általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a HÖK elnök irányítja.
- (3) A HÖK iratkezelési rendjének ellenőrzését a HÖK-re vonatkozóan a Felügyelő Bizottság Elnöke látja el.
- (3) A HÖK a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa által elfogadott hatályos adatkezelési és adatvédelmi tartja kötelező érvényűnek.

2. § Az iratkezelés feladatai

- (1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, megőrzése, selejtezése.
- (2) Iratnak minősül:
 - a) Minden olyan írott szöveg, költségvetési terv, amely a HÖK hivatali, gazdasági működésével kapcsolatban bármilyen alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
 - b) Iratnak minősülnek továbbá a választmányi jegyzőkönyvek, a bizottsági ülések jegyzőkönyvei, illetve az egyéb üléseken készült jegyzőkönyvek, amelyeket az adott bizottság által felkért jegyzőkönyvvezető köteles gondosan vezetni és iktatni.
 - c) A jegyzőkönyvek számítógépes nyilvántartásba vétele kötelező jellegű, melynek tárolásáról és karbantartásáról a mindenkori irodai titkár köteles gondoskodni, a HÖK Irodájában levő számítógépen.
 - d) Iratnak minősül az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) üléseinek jegyzőkönyvei.

3. § Az iratkezelés szervezete

A HÖK iratkezelését, az iktatáson és az iratok selejtezésén¹ kívül, az Elnökség látja el. Az iktatási feladatok ellátása az elnök, az irodai titkár és a gazdasági titkár kötelessége és kizárólagos joga.

4. § A küldemények átvétele, felbontása

- (1) A HÖK részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratok, térítvények és más küldemények, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvétele és elosztása az irodai titkár és a FB elnök feladata.
- (2) A postai küldeményeket az irodai titkár és a FB elnök veszi át. A postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon elhozhatják.
- (3) Az irodai titkár és a FB elnök a kari küldeményeket a címzettekhez továbbítja.
- (4) Az elnök tartósabb távolléte idején a részére címzett hivatalos küldemények felbontására az alelnök jogosult.

5. § Iratok iktatása

- (1) Az iratok iktatása a HÖK elnök, az irodai titkár és a gazdasági titkár kötelessége és kizárólagos joga.
- (2) Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott mappát, ill. annak elektronikus megfelelőjét kell használni. A mappát az év végén hivatalosan le kell zárni.
- (3) Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.
- (4) Szigorított dokumentumok iktatása esetén, a szigorított kezelést az iktatásban jelezni kell. Szigorított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amelyet a vonatkozó törvény/ek annak minősít. Szociális pályázatok iktatása egyszerre történik, a leadási határidő napján, amelyeket ezután módosítani nem lehet. A pályázatok egységesen ugyan azt az iktatási számot kapják.
- (5) Az iktatókönyv használata:
 - a) Sorszám: a dokumentum azon száma, amelyet soron következőként kap. A sorszámozás minden naptári év elején újraindul.
 - b) Előadó: az iktató neve
 - c) Irrattári jel: négy részből áll, a négy rubrika szerinti sorban:
 1. rubrika: a dokumentum típusát jelöli, amelyek rövidítés szerint a következők lehetnek:
 - LI: kimenő levél

¹ lásd: 8. §

- LIb: bejövő levél

-
-
- Ir: irat

2. rubrika: a dokumentum sorszáma

3. rubrika: az adott év számának utolsó két számjegye

4. rubrika: az adott hónapszámban jelezve

d) Érkezett: a dokumentum beérkezésének, elküldésének, illetve létrejöttének dátuma

e) A beküldő neve: a dokumentum beküldőjének, küldőjének, létrehozójának neve, megjelölése (pl. Elnökség, HÖOK, Szociális Bizottság)

f) Az irat száma: ezt a mezőt abban az esetben szükséges kitölteni, amennyibe az adott dokumentum rendelkezik iktatásának időpontjában korábbi iktatószámmal

g) Mellékletek db-száma: a dokumentumban jelölt és iktatott mellékletek száma

h) Tárgy: az iktatott dokumentum tárgya, címe, részletesebb megnevezése

i) Kezelési feljegyzések: részletesebb megjegyzés a mellékletekről, fontosabb információk megemlítése a dokumentummal kapcsolatban, szigorított kezelés jelölése, stb.

j) Határidő: ha van, akkor a dokumentum iktatásának határideje

k) Az irattárba helyezés ideje: a dokumentum iktatásának időpontja a következő formátumban: év. hónap. nap.

l) Szociális pályázatok esetén a beküldő neve rubrikába *Szociális pályázatok* felirat kerül. A mellékletek rubrika üresen marad.

6. § A jegyzőkönyvvezetés szabályai

(1) A HÖK választmányi üléseiről, választási menetéről, bizottsági üléseiről köteles jegyzőkönyvet vezetni.

(2) A jegyzőkönyvet csak a választott jegyzőkönyvvezető készítheti. A Képviselési Fórum, Elnökségi, Kgy üléseken, illetve a Selejtezési Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése az irodai titkár feladatkörébe tartozik.

(3) A HÖK elnökségi üléseinek jegyzőkönyvét az elnök, az irodai titkár és az FB elnök hitelesíti.

Minden más ülésről készült jegyzőkönyvet hitelesítés céljából az ülésvezető, a jegyzőkönyvvezető és két tanú köteles szignálni.

- (4) A Küldöttgyűlés és a Képviselői Fórum ülésén készült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni.

7. § Irattárba helyezés, irattári kezelés

- (1) Iktatási számmal ellátni és/vagy az irattárban elhelyezni csak olyan iratot szabad, amely elintézést nyert, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el.
- (2) Az iratok mappába helyezése előtt az illetékes köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a) a formai követelményeknek megfelelő-e
 - b) a hitelesítés megtörtént-e
 - c) jegyzőkönyv esetén az elektronikus formátum feltöltésre került-e
- (3) Az esetleges hiányt pótolni kell.

8. § Az iratok selejtezése

- (1) A HÖK a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratsejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- (2) Az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni.
- (3) A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a Selejtezési Bizottság felelős, amelynek elnöke a HÖK elnöke, tagjai az irodai titkár és a gazdasági titkár. A selejtezés menetének felügyelete az FBE feladata.
- (4) Az iratsejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
 - b) a selejtezés alá vont iratanyag pontos leírását és évkörének megjelölését;
 - c) a kisejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
 - d) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyv vezetése és iktatása az irodai titkár feladata.
- (6) Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- (7) A számítógépen lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).