



**A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
HITTUDOMÁNYI KAR**

**HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZATÁNAK
ALAPSZABÁLYA**



BUDAPEST 2024

„Minden dolgotok szeretetben menjen végbe!”

1Kor 16,14

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 képzettsége érdekében, ápolja és alakítja a teológus hagyományokat.

8.§ A HÖK minden lehetséges információs eszközön keresztül folyamatosan tájékoztatja a hallgatókat tevékenységéről, a Kar életével kapcsolatos, programokról 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.§ Diákcserét 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 Egyházal (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 szüneteltetése, illetve megszűnése esetén.

IV. FEJEZET
A HÖK SZERVEZETE

17.§ Az Önkormányzat szervezeti felépítése:

- (1) A Küldöttgyűlés.
- (2) A Képviselői Fórum (a továbbiakban: KF).
- (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 KF 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.§ Határozatkéesség:

(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 határozatkéességhez.

(3) Ha az ismételten összehívott KGY is határozatképtelen, az elnök a KGY-t testületileg feloszlathatja, és a napirenden szereplő kérdésekben a KGY döntési jogosultságát a KF 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 három titkár

c) az FB: az FB elnöke 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 a jelölőív 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 az őszi 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 Ülés 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 jelöltnak. 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 1 év után, lemondás, illetve visszahívás esetén.
- a) A titkárok és a HÖK elnök a tavaszi félév utolsó exhortációjával átadja feladatkörét a naptári év májusában megválasztott hallgatóknak. A tisztségátadás az évvég utáni napon lép életbe. Az FB Elnök tisztségét az őszi szemeszter utolsó exhortációján adja át. E tisztségátadás az őszi szemeszter szorgalmi időszakának utolsó napján lép életbe.
 - b) Lemondás esetén a titkár a HÖK Elnöknek papír alapon beadja lemondását, melyet az elnök egy munkanapon belül köteles kihirdetni. Amennyiben a HÖK elnök kíván lemondani: lemondását kizárólag az FB Elnöknek nyújthatja be.
 - c) Visszahívás:
 - ca) Visszahívást lehet kezdeményezni, ha a tisztviselők jogkörükkel visszaélnek, vagy feladatukat nem az Alapszabályban leírt módon, vagy hiányosan látják el.
 - cb) 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 KF 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 KF jelöl ki helyettesét.

2. A Képviselési Fórum

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

27.§ A KF tagjai:

(1) Szavazati joggal rendelkezők:

- a) a HÖK elnök,
- b) a három titkár,
- c) a hét referens.

(3) Tanácskozási jogkörrel:

- a) az FB elnöke és legalább egy tagja,
- b) a teológia spirituális is részt vehet, továbbá
- c) kivételes, indokolt esetben az Elnökség döntése alapján tanácskozási joggal új tagok hívhatók be a KF 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 ünnepségen igehirdetéssel szolgál,
- (8) Beszámol a tavaszi szemeszter valamely KGY-jén a KF munkájáról,
- (9) A Szenátus ülésein részt vesz, és ott a hallgatók érdekeit képviseli.
- (10) A Szenátus üléseinek a hallgatókat érintő részeiről a KF-nak beszámol, valamint a hallgatókat hirdetés útján tájékoztatja,
- (11) Részt vesz az 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 KF-nak beszámol, valamint a hallgatókat hirdetés útján tájékoztatja,
- (14) Iktatási feladatok ellátása,
- (15) Tisztségátadás esetén kötelessége az új elnököt bemutatni például a Szenátusnak, az Egyetem vezetőségének,
- (16) Minden félévben elkészíti a programösszefoglaló táblázatot elkészíteni az EHÖK elnökének,
- (17) Tisztségéből adódóan az Ráday Felsőoktatási Diákotthon Hallgatói Presbitériumának tagja,
- (18) A HÖK féléves és éves költségvetésének és zárszámadásának elkészítése, a Tanulmányi-, a Közéleti ösztöndíj kiszámítása, és/vagy ellenőrzése a Gazdasági titkárral és az Alelnökkel együtt (Ezt kérésre kötelesek bemutatni a Kari Tanácsnak.).
- (19) Kapcsolatot tart fenn az Egyetem többi karának Hallgatói önkormányzatával.

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. Továbbá a Tanulmányi-, a Közéleti ösztöndíjnak kiszámításában, és/vagy ellenőrzésében a

Gazdasági titkárral és az Elnökkel együtt. (Ezt kérésre kötelesek bemutatni a Kari Tanácsnak.);

- (4) A legációk libellusok szerkesztése és nyomtatása.
- (5) Tisztségéből adódóan az Ráday Felsőoktatási Diákotthon Hallgatói Presbitériumának tagja.

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 (Ráday Ház/RFD 5. emelete) jogos használatának felügyelete, és tisztán tartásának koordinálása;
- (4) Havi legalább egy közösségi alkalom megszervezése a terminusban megjelölt eseményeken kívül;
 - a) A programok előtt két héttel a helyszíneket az illetékeseknél lefoglalja.
- (5) Tisztségéből adódóan az Ráday Felsőoktatási Diákotthon Hallgatói Presbitériumának tagja.
- (6) Folyamatos kapcsolattartás a Kommunikáció- és Médiafelelős tisztséget betöltő hallgatóval. Programok pontos átbeszélése, plakátok elkészítéséhez információk átadása.
- (7) A Kommunikáció- és Médiafelelős tisztség személyi változásakor minden platformon jelszóváltoztatást hajt végre. Az újonnan készített jelszót köteles az Elnökség többi tagjával megosztani.
- (8) A programtervek végrehajtásához az Elnökség hozzájárulása szükséges.

2.4. 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 ellenjegyz, 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 Rendszeres- és Rendkívüli szociális ösztöndíj, valamint az Alaptámogatás kiszámítása. Továbbá:
 - (a) A Tanulmányi-, a Közéleti ösztöndíj kiszámítása, és/vagy ellenőrzése a HÖK Elnökkel és az Alelnökkel együtt.
- (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 a HÖK Elnökkel együtt. (Ezt kérésre kötelesek bemutatni a Kari Tanácsnak.);
- (5) A HÖK iroda megfelelő ellátottságának biztosítása.
- (6) Az elnökkel közösen kezelik a HÖK könyvelését;
- (7) Munkáját a KGY felügyeli, a FB elnök havonta ellenőrzi.

2.5. A Tanulmányi titkár

39.§ A tanulmányi titkár a KGY által választott képviselő, a HÖK és a Kar hallgatóinak külügyi képviselőletért 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) Figyeli a pályázatokat, és tájékoztatja a hallgatókat az aktuális külföldi egyetemi, zsinati és egyéb ösztöndíj-pályázatokról;
- (4) Tájékozódik a hatályban lévő mintatantervek működéséről, és szükség esetén segítséget nyújt azok értelmezésében a hallgatóknak;
- (5) Tisztségénél fogva tagja a Kar Tanulmányi Bizottságának;
- (6) A diákmentor-programot koordinálja a mellékletben meghatározottak szerint. A mentorok munkavégzését felügyeli.
- (7) A KF, az Elnökség és a KGY ülésein, illetve a Selejtezési Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése, iktatása az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően (2. melléklet).
 - b) A KF és a KGY ülésein elkészült jegyzőkönyveit köteles legkésőbb az ülést követő ötödik munkanapon a hallgatók kérésére olvasásra bocsátani.
- (8) Kurzustárosi feladatok tekintetében:
 - 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 (a hallgatók részére könyvrendeléseket szokott havonta leadni),
 - db) A Bibliás Könyvesbolttal,
 - dc) A Hermeneutikai Intézettel,
 - de) a kurzustár havi bevételével elszámolni minden hónapban (legkésőbb a hónap 6. napjáig) a KRE illetékes szervezete felé,
 - df) a kurzustár nyitvatartásának biztosítása, hetente minimum öt órán keresztül nyitva kell lennie,
 - dg) a nyitvatartás kifüggesztése.

2.6. A Felügyelő Bizottság elnöke

41.§ Az FB elnökét a KGY választja az őszi 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.§ Az FB elnökének feladatköre:

- (1) Tisztségénél fogva tagja a Választási Bizottságnak, és tanácskozási jogkörrel az Elnökségnek, a KF-nak, 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) A kari déli áhítatok rendjének összeállítása és kiküldése a hallgatóknak;
- (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;

- (8) A Kar kötelező programjain résztvevő hallgatókról listát vezet. Ezt kérés esetén köteles átadni a Kar dékáni hivatalának; és a HÖK elnökség bármely tagjának.

2.7. 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 KF-át megelőző öt munkanappal. Minden hallgatónak kötelessége nyilatkozni, hogy melyik évfolyamba tartozik, és amennyiben ezt nem teszi meg, a Tanulmányi Osztály és a HÖK elnöksége 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 Képviselési Fórumát megelőző öt munkanappal, és nevüket a szemeszter elején leadott évfolyamnénvsorban 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 referensek mindegyikének feladata:

- (1) A KF-ban évfolyamuk érdekeit képviselik önálló szavazati joggal.
- (2) A KF határozatairól évfolyamukat tájékoztatják, a határozatok évfolyamukra vonatkozó részének végrehajtását ellenőrzik.
- (3) Az előre látható KF szavazásokról ki kell kérni az adott évfolyam véleményét az évfolyamképviselőnek.
- (4) A KF ülésein – megadott szempontok alapján (*3. melléklet*) – beszámol az évfolyam életéről. A beszámolót írásban meg kell küldenie a HÖK Elnökség részére legkésőbb a KF-et megelőző napig.
- (5) Az évfolyamképviselők előre beosztott rend alapján segítik a HÖK programjainak szervezését és lebonyolítását.
- (6) Az évfolyam spirituális életét hallgatói oldalról koordinálják.

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

(8) A levelezési listák folyamatos felügyelete és frissítése.

(9) Az **első** évfolyam képviselőjének feladatköre:

- a) A karácsonyfa beszerzésének és feldíszítésének koordinálása.
- b) Évfolyam levelezési lista elkészítése.

(10) 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;

(11) A **harmadik** évfolyam képviselőjének feladatköre:

- a) Gólyabemutakozó utáni közös étkezés megszervezése;
- b) Az október 23-i megemlékezés szervezése;

(12) A **negyedik** évfolyam képviselőjének feladatköre:

- a) A március 15-i megemlékezés megszervezése;
- b) A 6. éves kimutakozó-est utáni közös étkezés megszervezése;

(13) 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);

2.8. A Képviselési Fórum munkája

45.§ (1) A KF szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a) A HÖK elnök.
- b) A három titkár.
- c) A hat Évfolyamreferens.
- d) A szakpáros- és egyszakos vallástanárok választott referense.

(2) A KF tanácskozási joggal rendelkező tagjai:

- a) Az FB elnök és az FB két tagja.

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

47.§ Munkáját, döntéseinek jogszerűségét, illetve összehívásának rendjét az FB ELNÖK felügyeli.

48.§ A KF üléseinek rendje:

- (1) A KF alakuló ülésén, illetve az őszi szemeszter első ülésén féléves munkatervet állít össze az elnök irányadó javaslatai, illetve egyéni előterjesztések alapján.
- (2) A KF üléseit az elnök hívja össze. A tagok legalább egyharmadának írásbeli kezdeményezésére az elnök köteles a KF ülését összehívni.
- (3) A KF a szorgalmi időszakban legalább havonta egyszer ülésezik. Vizsgaidőszakban a KF halaszthatatlan ügyek intézésére összeülhet.
- (4) A KF ülésén az elnök, vagy az általa megbízott elnökségi tag elnököl.
- (5) A KF határozatképes, ha a tagok több, mint fele jelen van.
- (6) A tagok egy-egy szavazati joggal rendelkeznek.
- (7) A KF 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 KF ülései nyilvánosak a HÖK tagjai számára. Hozzászólási jog minden jelenlévőnek adható, az elnök szükség esetén elrendelheti a zárt ülést.
- (10) A KF üléseiről iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv készül, amelybe bármely hallgató kérésre beletekinthet.
- (11) Zárt ülés jegyzőkönyve, illetve a jegyzőkönyv személyi kérdéseket érintő része nem publikálható.
- (12) Személyi kérdésekben titkos szavazást kell elrendelni.
- (13) A KF szükség szerint egyes hatásköreit átruházhatja az Elnökségre.
- (14) A KF határozatai kötelező érvényűek a HÖK minden tagjára nézve.

3. A Hallgatói Önkormányzat Elnöksége

49.§ Az Elnökség tagjai:

- a) Az elnök;
- b) A három hallgatói titkár;
- c) A FB elnök.

50.§ Az Elnökség feladata:

- (1) Két KF ülés közötti rendkívüli, váratlanul felmerülő, a következő KF ülést megelőző határidejű ügyekben dönt. A döntésről köteles tájékoztatni a KF-ot, és szükség esetén köteles indoklást adni. A jogkörébe nem tartozó ügyekben nem dönthet.
- (2) A tanévzáró és az új KF (a következő szemeszterre megválasztott KF) megalakulása között az új KF feladatát teljes jogkörrel ellátja;
- (3) A gazdasági titkár javaslata alapján elfogadja a HÖK költségvetését.
- (4) A felvételi/alkalmassági vizsga és a nyílt nap előkészítése és megszervezése a hallgatók részéről;
- (5) A HTK gólyatáborának megszervezése.
- (6) Az Elnökség minden tagja beszámolót készít és ismerteti az addigi munkáját az aktuális KF 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 az őszi és 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

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

52.§ 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

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

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

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

56.§ 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.

57.§ A FB tagjai:

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

58.§ Az FB a HÖK elnök és a hallgatói titkárok választása esetén átalakul Választási Bizottsággá, mely:

- (1) az Elnökséggel együtt kijelöli annak időpontját;
- (2) megteremti a választások tárgyi feltételeit;
 - a) lepecsételt szavazólapok, tollak, „urna”.
- (3) lebonyolítja a jelölést, a tisztségviselők választását.

V. FEJEZET

KARI TISZTSÉGVISELŐK

59.§ (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.

60.§ A Kari Tisztségviselők választása:

- (1) Kari tisztségviselőnek választható minden nappali tagozaton hallgató tanuló.
- (2) Egy hallgató az összeférhetetlenség szabálya alapján csak egy tisztséget tölthet be.
- (3) A jelölteknek motivációs levelet kell leadni az Elnökségnek a félév első KF ülését megelőző egy napig.

(4) A kari tisztségviselőket a KF választja titkos szavazással minden félév első KF ülésén.

(5) Egy tisztségviselői pozícióra a KF belátása szerint több hallgatót is megválaszthat.

(6) A mandátumuk egy szemeszterre szól, de újraválaszthatók.

61.§ 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 áhítattartókkal;

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: 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 hátterének 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, akkumulátoros eszközök 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, vetítövászón, vetítő, stb.);
- cb) a rendezvény előtt egyeztetés a Ráday Ház üzemeltetési vezetőjével;
- 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 a Közösségi titkárral, kérésére végzi el a hallgatók tájékoztatását;
- b) a Kar életéről és eseményeiről szöveges összefoglalókat, fotókat/videókat tesz közzé az Elnökség által meghatározott fórumokon.
 - ba) Az online felületekről mandátuma megszűnésével köteles kijelentkezni.
- 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 jogkörrel részt vehet az Elnökségi üléseken.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- 62.§** (1) Jelen Alapszabály a Szenátus jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hittudományi Kar Hallgatói Önkormányzatának 2023. április 26. napján kelt Alapszabálya.
- (2) Jelen Alapszabály hatálybalépése nem érinti a hivatalban lévő tisztségviselők megbízatását.

Budapest, 2024,

.....

HÖK elnök

A Mentorrendszer működéséről

A diákmentor

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

(2) Alkalmasságának kritériumai:

- a) Isten és egyházunk iránt elkötelezett;
- b) jó tanulmányi előmenetelű;
- c) teherbíró, megbízható;
- d) lelkipáterrel rendelkező;
- e) kompetenciája meghaladása esetén vállalja, hogy mentoráltját kompetens személyhez továbbküldi, és igény szerint a szupervízori lehetőséggel él, aminek irányítása az Elnökség hatáskörébe tartozik;
- f) a mindenkori Elnökség tagjai közül minimum hárman ajánlják;
- g) ismeri és elfogadja az Alapszabály rá vonatkozó részeit.
- h) Az Elnökség által szervezett 2 órás képzésen részt vesz.

(3) Feladata:

- a) tanulmányi kérdésekben eligazítás;
- b) tanulási nehézségekben való segédkezés;
- c) az elsős hallgató lelkesítő/hitoktatói pályaorientációjának erősítése;
- d) beszélgetés a mentoráltat foglalkoztató szakmai kérdésekről;
- e) lelki alkalmak, közösségek, olvasmányok, előadások, konferenciák ajánlása.

Az Elnökség elvárásai a diákmentorokkal szemben:

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

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

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 üléseinek jegyzőkönyvei.

3.§ Az iratkezelés szervezete:

- (1) A HÖK iratkezelését, az iktatáson és az iratok selejtezésén kívül, az Elnökség látja el. Az iktatási feladatok ellátása az elnök-kizárólagos joga.

4.§ A küldemények átvétele, felbontása:

(1) A HÖK részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratok, tértivevények és más küldemények, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvétele és elosztása az FB elnök feladata.

(2) A postai küldeményeket az FB elnök veszi át. A postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon elhozhatják.

(3) Az FB elnök a kari küldeményeket a címzettekhez továbbítja.

(4) A HÖK elnök tartósabb távolléte idején a részére címzett hivatalos küldemények felbontására az alelnök jogosult.

5.§ Iratok iktatása:

(1) Az iratok iktatása a HÖK elnök 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.

a) Szociális pályázatok iktatása egyszerre történik, a leadási határidő napján, amelyeket ezután módosítani nem lehet. A pályázatok egységesen ugyan azt az iktatási számot kapják.

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 Képviselői Fórum (KF), Elnökségi, Küldöttgyűlés ülésein, illetve a Selejtezési Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése a Tanulmányi titkár feladatkörébe tartozik.

3) A HÖK elnökségi üléseinek jegyzőkönyvét az elnök, Tanulmányi 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 KF ülésén készült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni.

7.§ 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 iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(2) Az irattár anyagát ötévenként 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 FB elnökének feladata.

(4) Az iratselejtezés 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 kiselejtezett 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).

Segítség a referensek beszámolójának elkészítéséhez

A beszámolók

- (1) A referensek beszámolóját a következő pontokat követve érdemes felépíteni:
- a) Milyen örömök történtek az évfolyam életében?
 - b) Milyen az általános közhangulat?
 - c) Vannak-e programjavaslatok, amiknek a megszervezésében tudna segíteni a HÖK?
 - d) Vannak-e kérdések a HÖK felé?
 - e) Hogy mennek a ZH-k/vizsgák?
 - f) Vannak-e krízisek az évfolyamon belül? Esetleg tanárokkal, felsőbbévesekkel?
 - g) Hogyan működik a mentor program?
 - h) Milyen a kapcsolat az évfolyamvezető tanárral?
- (2) A beszámolókat a referenseknek a KF ülés előtti egy napig meg kell küldeniük a HÖK részére.

TARTALOM

I. Fejezet Általános Rendelkezések.....	- 1 -
II. Fejezet A HÖK Célja és Feladatai	- 1 -
III. Fejezet A HÖK Tagsága	- 2 -
IV. Fejezet A HÖK Szervezete	- 3 -
1. A Küldöttgyűlés.....	- 3 -
2. A Képviselési Fórum.....	- 7 -
2.1. Az Elnök.....	- 7 -
2.2. Az Alelnök.....	- 8 -
2.3. A Közösségi titkár	- 9 -
2.4. A Gazdasági titkár	- 9 -
2.5. A Tanulmányi titkár	- 10 -
2.6. A Felügyelő Bizottság elnöke	- 11 -
2.7. Az Évfolyamreferensek	- 12 -
2.8. A Képviselési Fórum munkája	- 13 -
3. A Hallgatói Önkormányzat Elnöksége	- 14 -
4. A HÖK Bizottságai.....	- 15 -
4.1. A Felügyelő Bizottság	- 15 -
V. Fejezet Kari Tisztségviselők	- 16 -
VI. Fejezet Záró Rendelkezés.....	- 19 -
1. <i>Melléklet a HTK HÖK Alapszabályhoz</i>	- 20 -
A Mentorrendszer működéséről	- 20 -
2. <i>Melléklet a HTK HÖK Alapszabályhoz</i>	- 21 -
Iratkezelési Szabályzat	- 21 -
3. <i>Melléklet a HTK HÖK Alapszabályhoz</i>	- 24 -
Segítség a referensek beszámolójának elkészítéséhez.....	- 24 -