



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

**A ZIELINSKI SZILÁRD ÉPÍTŐMÉRNÖKI SZAKKOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés napja:

2019. május 24. napján

Felelős:

Szántai Péter Zsolt, elnök

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész Általános rendelkezések	3
1. § A Szakkollégium adatai	3
2. § A Szakkollégium célja	3
II. rész A Szakkollégium felépítése	4
3. § Általános felépítés	4
4. § Elnökség	4
5. § Tagozatok	5
6. § Bizottságok.....	6
III. rész A Szakkollégiumi tagság	7
7. § A Tagjelölt.....	7
8. § A Tag.....	7
9. § Senior tag.....	9
10. § Tiszteletbeli és Pártoló tagság	9
IV. rész Tisztségek	9
11. § Az Elnök.....	10
12. § Az Alelnökök	11
13. § A Tagozatvezetők.....	11
14. § A Bizottságvezetők és Bizottsági Felelősök	12
15. § A HR és Adminisztrációs Bizottság tisztségei	12
16. § A PR és Marketing Bizottság tisztségei	13
17. § A Gazdasági és Pályázati Bizottság tisztségei	14
18. § A Külügyi Bizottság tisztségei	14
19. § A Szervezeti Bizottság tisztségei	15
V. rész A Taggyűlések	16
20. § A Taggyűlés	16
21. § A félév eleji Taggyűlés	16
22. § A félév végi Taggyűlés	17
23. § Rendkívüli Taggyűlés	17
VI. rész	17
24. § A Szakkollégium tevékenysége, programjai	17
VII. rész A Szakkollégium gazdálkodása	18
25. § Általános gazdasági rendelkezések	18
26. § Az Egyetemen keresztüli gazdálkodás	18
27. § Az Alapítványon keresztüli gazdálkodás	19
28. § Egyéb egyetemi szervezeteken keresztüli gazdálkodás	19
VIII. rész	19
29. § Záró rendelkezések.....	19

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Alapító Okirat
2. sz. melléklet: Képzési Program
3. sz. melléklet: Leltár
4. sz. melléklet: Felvételi- és Bennmaradási Rendszer
5. sz. melléklet: Tagsági felvételi kérelem
6. sz. melléklet: Kilépő nyilatkozat
7. sz. melléklet: Kiléptető nyilatkozat
8. sz. melléklet: Magyar Hidrológiai Társaság Budapesti Ifjúsági Bizottság tisztségei
9. sz. melléklet: Arculati Kézikönyv
10. sz. melléklet: Társadalmi Felelősségvállalási Stratégia

Jelen szabályzat a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építőmérnöki Kar (továbbiakban: BME ÉMK) Hallgatói Képviselő (továbbiakban: HK) felügyeletével működő BME Zielinski Szilárd Építőmérnöki Szakkollégium (továbbiakban: Szakkollégium) Szervezeti és Működési Szabályzata.

I. rész **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § **A Szakkollégium adatai**

A szervezet neve: BME Zielinski Szilárd Építőmérnöki Szakkollégium
A szervezet angol nyelvű megnevezése: *BME Zielinski Szilárd Civil Engineering College for Advanced Studies*
Székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.
Címe: Vásárhelyi Pál Kollégium
BME Zielinski Szilárd Építőmérnöki Szakkollégium
1111 Budapest, Kruspér u. 2.

2. § **A Szakkollégium célja**

- (1) Lehetőséget biztosítson elsősorban a Szakkollégium Tagjai és az Építőmérnöki Kar hallgatói számára az egyetemi képzést kiegészítő, szélesebb körű ismeretek elsajátítására. Ennek érdekében tanfolyamokat, előadásokat, szakmai tanulmányi utakat, konferenciákat, szakmai versenyeket és kiállításokat szervez és hirdet, lehetőségeihez mérten szakmai beszélgetésekkel és konzultációkkal támogatja a szakkollégisták önálló szakmai munkáit.
- (2) Lehetőséget biztosítson további ismeretszerzésre és támogassa azon hallgatókat, akik tanulmányi, szakmai vagy tudományos tevékenységük során kiemelkedően teljesítenek.
- (3) Lehetőséget biztosítson a tagjai által elért eredményeket minél szélesebb körben történő publikálására, a magyar felsőoktatás más egységeivel és a szakemberekkel megismertesse a Szakkollégiumban folyó munkát.
- (4) Lehetőséget biztosítson az általa összefogott szakmai Tagozatoknak és Bizottságoknak a színvonalas működéshez; összefogja, koordinálja és felügyelje azokat.
- (5) Támogassa eszközeivel a hallgatók tanulmányait, szakmai fejlődését, tudományos munkavégzését.
- (6) A Szakkollégium mindenkori céljának tekinti a szakkollégiumi hagyományok ápolását és fejlesztését.

II. rész A SZAKKOLLÉGIUM FELÉPÍTÉSE

3. § Általános felépítés

- (1) A III. részben foglaltaknak megfelelően a Szakkollégium Tagságának minden tagja legalább egy Tagozatnak és egy Bizottságnak tagja, kivétel az Elnök.
- (2) A Szakkollégium legfőbb döntéshozó testülete a Taggyűlés a V. részben foglaltaknak megfelelően.
- (3) A Szakkollégium munkáját a Szakkollégium Elnöksége koordinálja az Elnök irányításával.
- (4) A Szakkollégiumban a szakmai tevékenységek szervezéséért szakmai műhelyként a Tagozatok felelnek az ÉMK specializációinak megfeleltethetően. A Szakkollégium Tagozatainak feladata összhangban van a 2. § (1) bekezdésével.
- (5) A Szakkollégiumban az operatív feladatokkal – mint például: gazdasági és pályázati ügyek, engedélyeztetés, HR és marketing tevékenységek stb. – a Bizottságok foglalkoznak.

4. § Elnökség

- (1) Az Elnökség tagja csak Szakkollégiumi Tag lehet.
- (2) Az Elnökséget az Elnök vezeti, helyettesítői az Alelnökök.
- (3) Az Elnökség tagjait a Taggyűlés jelöli ki többségi szavazattal (lásd V. rész), a leendő elnökségi tag pályázata alapján.
- (4) Az Elnökség az egyes feladatkörökre megbízott felelősöket kérhet fel, akik munkájukkal az Elnökségnek számolnak el.
- (5) Amennyiben nincs betöltve egy Elnökségi Tisztség, annak betöltésére az Elnökség megbízhat egy Tagot.
- (6) Két Taggyűlés között az Elnökségnek döntési joga van, kivéve a Szervezeti- és Működési Szabályzatot érintő kérdésekben, amelyhez Rendkívüli Taggyűlést kell összehívni.
- (7) Az Elnökség legfőbb fóruma az Elnökségi Ülés:
 - a) Az Elnökség minden döntése az Elnökségi Ülésen születik.
 - b) Az Ülést az Elnök, akadályoztatása esetén az Alelnökök vezetik le.
 - c) Az Elnökségi Ülést az Elnökség bármelyik tagja összehívhatja.
 - d) Elnökségi Ülést a szorgalmi időszakban havonta legalább két alkalommal kell tartani.
 - e) Határozatot hozni egyszerű többséggel, nyílt szavazással, a szavazati joggal rendelkező tagok 50%-ának jelenlétében lehet. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szava dönt.
 - f) Egy-egy szavazata van az Elnöknek, a Szakmai Alelnöknek, a Tagozatvezetőknek Tagozatonként, és a Bizottságok képviselőinek Bizottságonként.
 - g) A Tagvezetőt az általa megbízott Tag helyettesítheti, és élhet annak szavazati jogával.
 - h) Minden Ülésen jegyzőkönyv készül, melybe a Szakkollégium Tagsága betekintést kérhet.
- (8) Ajánlott a leendő Elnökségi Tag számára felelős Tisztsége betöltése előtt fél évig az Elnökség munkájában aktívan részt venni.
- (9) Az Elnökségi Tagok megbízása egy évre szól, vagy a lemondásukig. A megbízás meghosszabbítható a (3) bekezdés szerint.
- (10) Az Elnökség Tagját indokolt esetben felfüggesztheti a Taggyűlés többségi szavazattal, vagy az Elnökség kétharmados többséggel elfogadott döntéssel.

- (11) Az Elnökség Tagjai (azaz Tisztségek a IV. rész alapján):
- a) Elnök
 - b) Tagozatvezetők
 - Földmérő Tagozatvezető
 - Kör-Vas-Út Tagozatvezető
 - Mérnök Műhely Tagozatvezető
 - Szerkezetépítő Tagozatvezető
 - Vízépítő Tagozatvezető
 - c) Szervezeti Bizottság
 - Szakmai Alelnök
 - Társadalmi Felelősségvállalásért Felelős
 - MŰSZAK és SZEFE Felelős
 - TDK Felelős
 - d) Gazdasági és Pályázati Bizottság
 - Gazdasági Alelnök
 - Alapítványi Felelős
 - Pályázati Felelős
 - RB Felelős
 - e) HR és Adminisztrációs Bizottság
 - HR Bizottságvezető
 - Elnökségi Titkár
 - f) Külügyi Bizottság
 - Külügyi Bizottságvezető
 - g) PR és Marketing Bizottság
 - PR Bizottságvezető
 - Social Media Manager

5. § Tagozatok

- (1) Minden Szakkollégiumi Tagnak legalább egy Tagozatba tartoznia kell. A Tagok több Tagozatnak is tagjai lehetnek. A Tagozatok közötti átjárás biztosított a Félév Eleji Taggyűlésen. Több Tagozatba való tartozáshoz és az átjáráshoz az Elnökség engedélye szükséges.
- (2) A Tagozatot a Tagozatvezető vezeti.
- (3) A Tagozaton belüli posztokról és azokat betöltő személyekről a Tagozati Ülés dönt saját hatáskörben.
- (4) A Tagozat legfőbb fóruma a Tagozati Ülés:
 - a) A Tagozat minden döntése a Tagozati Ülésen születik.
 - b) A Tagozati Ülést a Tagozatvezető vezeti le.
 - c) A Tagozati Ülést a Tagozat bármelyik tagja, az Elnök és az alelnökök hívhatják össze.
 - d) Tagozati Ülést a szorgalmi időszakban legalább havonta kell tartani.
 - e) Határozatot hozni egyszerű többséggel, nyílt szavazással – kivétel személyi kérdésekben –, a Tagozati Tagok 50%-ának jelenlétében lehet. Szavazategyenlőség esetén a Tagozatvezető szava dönt.
 - f) Egy-egy szavazata van minden Tagozati Tagnak.
 - g) Minden Tagozati Ülésen jegyzőkönyv készül.

- (5) A Szakkollégium Tagozatai:
- a) Földmérő Tagozat: Geoinformatika-építőmérnöki ágazat specializációi iránt érdeklődő hallgatók.
 - b) Kör-Vas-Út Tagozat: Infrastruktúra-építőmérnöki ágazat, Közlekedési létesítmények specializáció iránt érdeklődő hallgatók.
 - c) Mérnök Műhely Tagozat: Bármely ágazat iránt érdeklődő, mérnökszoftver-kurzusokat szervező hallgatók.
 - d) Szerkezetépítő Tagozat: Szerkezet-építőmérnöki ágazat specializációi iránt érdeklődő hallgatók.
 - e) Vízépítő Tagozat: Infrastruktúra-építőmérnöki ágazat, Vízmérnöki specializáció, Vízi közmű- és környezetmérnöki specializáció, Geotechnika specializáció iránt érdeklődő hallgatók.

6. § Bizottságok

- (1) Minden Szakkollégiumi Tagnak legalább egy Bizottságba tartoznia kell. A Tagok több Bizottságnak is tagjai lehetnek. A Bizottságok közötti átjárás biztosított a Félév Eleji Taggyűlésen.
- (2) A Bizottságokat a Bizottságvezetők vezetik, helyettesük a Bizottsági Felelősök a 14. § szerinti rendnek megfelelően.
- (3) A Bizottságon belüli feladatkörökről a Bizottság Tagjai döntenek.
- (4) A Bizottsági Ülést a Bizottság bármely tagjának kezdeményezésére a Bizottságvezető hívja össze. A Bizottsági Ülés alkalmi, darabszáma nincs szabályozva, minden további ügyben a 5. § (4) bekezdés által szabályozott Tagozati Ülésnek megfelelően kell eljáráni.
- (5) A Szakkollégium Bizottságai:
 - a) A PR és Marketing Bizottság célja, hogy lehetővé tegye a Szakkollégium igényes és kifejező megjelenését, a Szakkollégium és környezete közötti bizalom kiépítése és folyamatos ápolását. A Szakkollégium nyilvánosság felé történő kommunikációjáért, a Szakkollégium és programjainak hirdetéséért, online- és nyomtatott felületek elkészítéséért és frissen tartásáért, publikációk elkészítéséért elősegítéséért felel.
 - b) A HR és Adminisztrációs Bizottság célja, hogy felkutassa a lehetséges potenciális új Tagokat, megszervezze a tájékoztatásukat és felvételüket, illetve segítse a Szakkollégium adminisztrációját, adatok rendszerezését és tárolását. Feladata a közösségi kohézió fenntartása és fejlesztése csapatépítő-, sport- és tréning programok szervezésével.
 - c) A Gazdasági és Pályázati Bizottság célja, hogy felmérje azon forrásokat és pályázatokat, melyek támogatott területei között a Szakkollégium valamely érdekeltsége megjelenik, koordinálja ezen pályázatok lebonyolítását a pályázástól a záró beszámoló leadásáig. Feladata a Szakkollégium gazdasági ügyeinek teljes mértékű átlátása.
 - d) A Külügyi Bizottság célja, hogy tartsa a kapcsolatot az IACES-el, elősegítse Tagság nyelvi ismeretének fejlesztését, segítse a Szakkollégium nemzetközi programjait, és további nemzetközi lehetőségeket kutasson fel.
 - e) A Szervezeti Bizottság célja, hogy támogassa az Elnökség munkáját. Részt vegyen a MŰ-SZAK (Műegyetemi Szakkollégiumok Közössége) és SZEK (Szakkollégiumok Egyeztető Fóruma) gyűléseken, képviselje a Szakkollégiumunk érdekeit. Összegyűjtse a kutatás

íránt érdeklődő Szakkollégistákat és támogassa azokat. Figyeljen a Szakkollégiumi Charta betartására, elősegítse a társadalmi felelősségvállalást.

III. rész

A SZAKKOLLÉGIUMI TAGSÁG

7. §

A Tagjelölt

- (1) Tagjelöltté válás feltételei:
 - a) Annak a személynek, aki nem a BME ÉMK hallgatója, külön szóbeli felvételi eljáráson is meg kell felelnie, ahol tanúbizonyságot ad szakmai elhivatottságáról és saját képességeiről az Elnökség előtt.
 - b) Tagjelölt nem lehet az, akit az előzőekben kizárt a Taggyűlés.

8. §

A Tag

- (1) A taggá válás feltételei:
 - a) Legalább egy félévig Tagjelöltként tevékenykedett és megfelelt a Felvételi- és Bennmaradási Rendszer (4. sz. melléklet) ponthatárának.
 - b) Felvételét kéri a Szakkollégiumba írásos felvételi kérelem formájában (5. sz. melléklet), amelyet a Tagozatvezető javaslatára a Taggyűlés elfogad.
 - c) Részt vett a Szakkollégium felvételi beszélgetésén, mely az Elnök a Szakmai Alelnök és a Tagjelölt Tagozatvezetőjének jelenlétében zajlik.
 - d) A felvételi beszélgetés után nyomós indok esetén az Elnök és a Szakmai Alelnök közös megegyezéssel megtagadhatja a tag felvételét. Ezt jegyzőkönyvben rögzítik.
 - e) Aláírásával vállalja, hogy a Szakkollégium szabályzatait és rendelkezéseit betartva tevékenykedik a Szakkollégium céljainak megvalósításán.
 - f) Teljesítményét a 4. sz. mellékletben részletezett Felvételi- és Bennmaradási Rendszer alapján az Elnökség a félévenkénti taggyűlés előtt vizsgálja és a tagozatonként meghatározott ponthatár alapján elbírálja, melynek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti:
 - Amennyiben a meghatározott ponthatár felett van az eredménye, akkor igényelheti a következő Taggyűlésen a Taggá való megválasztását.
 - Amennyiben a ponthatárt nem éri el, akkor egy alkalommal figyelmeztetésben részesül.
 - Amennyiben a ponthatárt összesen két alkalommal nem éri el, akkor a Tagjelölt paszszivítására hivatkozva véglegesen kizárható a szervezetből.
 - g) A kizárásról a Tagozatvezető dönthet, minimális ponthatár el nem érése esetén fellebbezésnek helye nincs.
 - h) A Tagjelölti státusz maximum összesen 2 félévig állhat fenn.
 - i) Jelen van a felvételéről döntő ülésen.
 - j) Tagjelöltként részt vett már a Szakkollégium legalább egy rendes Taggyűlésén. A részvétel azt jelenti, hogy a Taggyűlés teljes időtartama alatt jelen volt, és ezt a jelenléti ív aláírásával igazolta.
 - k) Tagozati ülés megszavazza, hogy felveszi a tagjai közé és a Taggyűlés ezt jóváhagyja.
- (2) A tagsági viszony fennmaradási feltételei:

- a) A Tag minden aktív szemesztere második hetének végéig, amennyiben aktív tagságának akadályoztatása áll fenn, úgy erről írásban nyilatkozatot tesz a Szakkollégium Elnöksége felé.
 - b) Félévenkénti teljesítményét a 4. sz. mellékletben kidolgozott Felvételi- és Bennmaradási Rendszer alapján vizsgálja a Szakkollégium aktuális Elnöksége és a meghatározott minimum ponthatár alapján elbírálja, melynek eredményét írásos formában rögzíti:
 - Amennyiben a meghatározott ponthatár felett van az eredménye, akkor a tagsági viszonya a következő elbírálásig fennáll.
 - Amennyiben a ponthatárt nem éri el, akkor egy alkalommal figyelmeztetésben részesül.
 - Amennyiben a ponthatárt összesen két alkalommal nem éri el, akkor a Taggyűlés a Tag passzivitására hivatkozva véglegesen kizárhatja a szervezetből.
 - c) A passzív tag kizárását tagozatvezetője javasolhatja a Taggyűlésen. A minimális ponthatár el nem érése esetén fellebbezésnek helye nincs.
- (3) Tagok jogai:
- a) Joga van Szakkollégiumot érintő kérdésekben felszólalni és javaslatot tenni.
 - b) A Szakkollégium fórumain részvétel tanácskozási és javaslatvételi joggal, illetve a Taggyűlésen szavazati joggal rendelkezik.
 - c) Bármilyen Szakkollégiumi Tisztségre megválaszthatók.
 - d) Megválasztása esetén képviselheti a Szakkollégiumot.
 - e) A Szakkollégium eszköz- és adatállománya minden tag rendelkezésére áll, az okozott kárért való felelősség teljes mértékű vállalásával és az eszközre vonatkozó kiviteli és használati szabályok teljes betartásával.
- (4) A Szakkollégium Tagjai kötelesek:
- a) A Szakkollégium célkitűzéseinek tevékenységében és megvalósításában aktívan részt venni.
 - b) Az SZMSZ-t, az egyéb szakkollégiumi szabályzatokat, valamint a Szakkollégium szervei által hozott határozatokat és ajánlásokat betartani, végrehajtani, illetve figyelembe venni.
 - c) A Szakkollégium Tagjai felelősek az általuk elvállalt feladatokat a Szakkollégium nevéhez méltó minőségben, legjobb tudásuk szerint elvégezni, illetve akadályoztatásuk esetén a munkát koordináló tagnak ezt jelezni.
- (5) A Szakkollégiumi tagsági viszony megszűnik, ha:
- a) A Taggyűlés előtt lemond tagságáról és ezt írásba adja Tagozatvezetőjének.
 - b) Hallgatói jogviszonya megszűnik (kivéve, ha tagsági viszonyának meghosszabbítását írásban kéri és azt a Tagozatvezető meghosszabbítja maximum 1 évre, majd ezt a Taggyűlés jóváhagyja).
 - c) A Szakkollégiumi tagsági viszony megszüntetésre kerül, ha:
 - A Tagozati ülés erről szóló döntést hoz, és az Elnökség ezt jóváhagyja.
 - A Tag súlyos mulasztást követ el.
 - A Tag személyes sérelmet követ el vagy etikátlan magatartást tanúsít a Tagozat vagy a Szakkollégium többi tagja ellen.
 - A Tag a Szakkollégium hírnevét és megítélését romboló magatartást tanúsít.
 - A Tag súlyosan vét Magyarország törvényei, a Kollégiumi Fegyelmi Szabályzat vagy a Szakkollégium Szervezeti- és Működési Szabályzata ellen.
 - Két egymást követő Szakkollégiumi Taggyűléstől távol marad.

- Amennyiben a féléves tagozati gyűlések legalább 30%-án nem jelenik meg.

9. § Senior tag

- (1) Senior taggá nyilvánítható az a gyakorló Tag, aki legalább két féléves szakmai munkát végzett a Szakkollégiumban.
- (2) A Senior taggá válást a Taggyűlés hagyja jóvá egyszerű többséggel.
- (3) A Senior tagok jogai:
 - a) A Szakkollégium belső tanfolyamainak és előadásainak látogatása.
 - b) A Szakkollégium által szervezett egyéb szakmai, illetve közösségi rendezvényeken való részvétel.
 - c) A Szakkollégium szolgáltatásainak és eszközeinek igénybe vétele az Elnökség jóváhagyásával.
 - d) A Tagozati levelezőlista olvasása, amennyiben a Tagozat máshogy nem dönt.
 - e) Véleményt formálása az aktuális témáról vagy a Szakkollégiumról, melyet a Szakkollégiumi levelezőlistán tehet közzé.
- (4) A Senior tagok kötelességei:
 - a) Lehetőségükhöz mérten segítsék a Szakkollégium munkáját.

10. § Tiszteletbeli és Pártoló tagság

- (1) Pártoló tag az a természetes és jogi személy lehet, állampolgárságra való tekintet nélkül, aki a Szakkollégium rendszeres anyagi, szakmai, vagy egyéb támogatását vállalja. A Szakkollégium csak a Pártoló tagok által meghatározott célra használhatja fel a kapott támogatást.
- (2) Tiszteletbeli taggá olyan természetes személy választható, aki a műszaki tudományok, illetve a műszaki élet területén gyakorlati- elméleti vagy irányítói tevékenységgel kiemelkedő eredményeket ért el, vagy a Szakkollégium eredményes működéséhez nagymértékben hozzájárult.
- (3) A pártoló tagsági viszony keletkezéséről és megszűnéséről az Elnökség az elnökségi gyűlésen dönt.
- (4) A Szakkollégium a Pártoló tagokkal szemben köteles:
 - a) Megküldeni a Szakkollégium éves tevékenységéről szóló beszámolóját.
 - b) A Szakkollégium éves beszámolójában feltüntetni a Pártoló tagok listáját.
- (5) A Tiszteletbeli tagokat a Taggyűlés választja meg.
- (6) A Szakkollégium Pártoló és Tiszteletbeli tagjai jogosultak a Taggyűlésen a Szakkollégiumot érintő bármely kérdésben javaslattal élni, melyre az érintett szerv – legkésőbb a következő ülést követően – köteles válaszolni.
- (7) A Pártoló és Tiszteletbeli tagok a Szakkollégium Taggyűlésén tanácskozási és javaslattevési joggal részt vehetnek.

IV. rész TISZTSÉGEK

- (1) A Szakkollégium Tisztségeit betöltő személyek alkotják az Elnökséget a 4. § szerint. Az Elnökség felel a Szakkollégium vezetéséért.

- (2) A Tisztségeket betöltő személyeknek kötelességük a tőlük telhető legnagyobb felelősséggel végezni a munkájukat és mindenkor rendelkezésre állniuk a Tagok és az Elnökség számára.
- (3) Kötelező az Elnökségi Üléseken való részvétel.
- (4) Kötelességük együttműködni a Szakkollégium más Tagozataival, Bizottságaival és az Elnökséggel, segíteniük az információáramlást.
- (5) Joguk és kötelességük a saját szervezeti egységük érdekeit képviselni minden fórumon, a Tagsággal aktívan kommunikálni. A Tagság felmerülő igényeinek megfelelően tervezeteket összeállítani, azt a saját szervezeti egységük vagy az Elnökség elé terjeszteni.
- (6) Kötelességük saját szervezeti egységük döntéseiről és igényeiről az Elnökséget tájékoztatni, ugyanígy az Elnökség döntéseiről a saját szervezeti egységeinek tagjait.
- (7) Saját (rész)feladataikkal megbízhatnak más Bizottsági Tagot, de ők felelősek az elvégzett munkáért.
- (8) Az adott Tisztséget betöltőnek kötelessége az utánpótlásának felkutatása és betanítása.

11. §

Az Elnök

- (1) A Szakkollégium legfelsőbb vezetője, fő feladata a Szakkollégium mindennapi és hosszútávú működésének és fennmaradásának biztosítása, ezen SZMSZ betartása, a Szakkollégium érdekeinek képviselete.
- (2) Az Elnök nem tagja egyik Tagozatnak és Bizottságnak sem, minden esetben pártatlannak kell maradnia.
- (3) Rendelkezik a Szakkollégium nevében aláírási joggal.
- (4) Felelős a Szakkollégium információinak napra készen tartásában az SZMSZ-ben, a Szakkollégium honlapján és a különböző felsőbb- és ernyőszervezetek nyilvántartásaiban.
- (5) Folyamatosan kapcsolatban áll a Szakkollégium Tagozataival, a különböző Bizottságokkal és azok vezetőivel, belátása és lehetőségei szerint részt vesz a Tagozati vagy Bizottsági Üléseken is. Ezek alapján a szervezeti vezetőkkel közösen javaslatokat készít elő, amit az Elnökségi Ülés, és/vagy a Taggyűlés elé terjeszt be. A szervezeti egységek vagy vezetők közötti nézeteltérések esetén mediátorként lép fel.
- (6) A különböző felsőbb- vagy ernyőszervezetekkel, partnerekkel és azok vezetőivel vagy képviselőivel tartja a kapcsolatot, segíti az információáramlást, betartja a Szakkollégium beszámolási kötelezettségeit, a kijelölt kapcsolattartó Elnökségi Tag munkáját az alábbiak szerint segíti:
 - a) Tartja a kapcsolatot a BME Építőmérnöki Kar mindenkori vezetésével, igény szerint a Tanszékek vagy egyéb szervezeti alegységekkel.
 - b) A Szakkollégium működésével összefüggően az Egyetemi Hallgatói Képviselettel (továbbiakban EHK), a HK-val, az ÉMK Rendezvényszervező Bizottsággal (továbbiakban RB) és a Kibővített Kollégiumi Bizottsággal (továbbiakban KKB) rendszeres kapcsolat fenntartása, előttük a Szakkollégium érdekeinek képviselete.
 - c) Havi beszámolót küld a HK részére, kérés vagy külön megállapodás szerint teljesíti a Szakkollégium egyéb adatszolgáltatási és beszámolói kötelezettségeit.
 - d) A félév végén eljuttatja a HK, az EHK és a kar vezetősége (Dékán) felé a Szakkollégium elmúlt féléves közösségi, szakmai és gazdasági tevékenységéről szóló írásos beszámolót és a következő féléves programtervet.

- e) Fenntartja a kapcsolatot a Kancellária azon igazgatósága(i)val, melyeken keresztül a pályázatok leadása és a pályázati források költése történik.
 - f) Ápolja a kapcsolatokat a Műegyetemi Szakkollégiumok Közösségével (továbbiakban MŰSZAK) és a Szakkollégiumok Egyeztető Fórumával (továbbiakban SZEFE, másnéven Interkoll).
 - g) A különböző egyetemi szervezetekkel kapcsolatos szervezeti változásokat nyomon követi, a szervezetekkel való kommunikációban a mindenkori hierarchiát betartva jár el, ebben a Szakkollégium más Tagjait is segíti.
 - h) Tartja a kapcsolatot az Alapítvány Kuratóriumával, a Kuratóriumi Ülésekre eljár, és képviseli a Szakkollégium érdekeit.
 - i) Felügyeli a rendszeres kapcsolattartást a Szakkollégium mindenkori egyéb partnereivel.
- (7) Felügyeli a Szakkollégium szabályok szerinti működését, ismeri, betartja és betartatja ezen SZMSZ-t, minden más felsőbb egyetemi szabályzatot és törvényt. Az Elnökséggel együttműködve a mindennapi működés során felmerült operatív igényekhez igazítja az SZMSZ-t.
 - (8) Naprakész a Szakkollégium, a Tagozatok és a Bizottságok minden feladatával, projektjével, pályázatával, programjával és kötelezettségvállalásával kapcsolatban. Gondoskodik róla – akár közvetve –, hogy minden ilyen feladatnak legyen felelőse, ezek a feladatok megvalósuljanak, és megfelelő módon dokumentálásra kerüljenek, a beszámolók összeállításra kerüljenek.
 - (9) Feladata figyelemmel lenni – a saját elnökségi idején túlmutatóan is – a Szakkollégium hosszú távú terveinek megvalósítására, a megfelelő szakmai és programtervek összeállítására, programok megvalósításához szükséges anyagi háttér előteremtésére, és az ezekhez kapcsolódó mindennemű tevékenységek (pályázatok, támogatások, kötelezettségvállalások) megfelelő lebonyolítására.
 - (10) Feladata a Taggyűlések összehívása és levezetése a V. résznek megfelelően.
 - (11) Feladata az Elnökségi Ülések összehívása és levezetése a 4. § (7) bekezdése szerint.
 - (12) Felügyeli a Szakkollégium Leltárának (3. sz. melléklet) kezelését, frissen tartását, felelős a Szakkollégium Leltárában nyilvántartott eszközökért.

12. § Az Alelnökök

- (1) Az Alelnökök egyben a saját Bizottságuk vezetői (lásd 6. §, 14. §), ezért a Bizottságvezetői kötelességeket a 14. § szerint kötelesek ellátni.
- (2) Az Alelnökök az Elnököt követő legfontosabb vezetői a Szakkollégiumnak.
- (3) Az Elnök akadályoztatása vagy kérése esetén helyettesíthetik őt. Az Elnök vagy az Elnökség felhatalmazására Elnöki jogkörrel járhatnak el az 11. § szerint.
- (4) Az Elnökkel egyeztetve osztják fel a Szakkollégium működéséhez szükséges operatív feladatokat, segítik az Elnök munkáját, különös tekintettel az 11. § (4), (5), (6), (7) és (9) bekezdésekben foglaltakban.

13. § A Tagozatvezetők

- (1) Együttműködnek az Elnökséggel és a különböző Bizottságokkal, előttük képviselik a Tagozatuk érdekeit, segítik az információáramlást, útmutatást adnak a különböző Bizottságokban tevékenykedő tagozati Tagjainak.

- (2) Koordinálják a Tagozatuk éves szakmai és gazdasági tervének elkészítését, tevékenyen részt vesznek a Szakkollégium éves szakmai tervének elkészítésében.
- (3) Tartja a kapcsolatot a 5. § (5) bekezdése szerinti specializációkhoz tartozó tanszékekkel.
- (4) A Gazdasági és Pályázati Bizottsággal együttműködve gondoskodnak a különböző pályázati forrásokból megvalósított programok megfelelő kivitelezéséről, dokumentálásáról és a pályázati kiírás szerinti beszámoló elkészítéséről. A pénzügyi források felhasználásánál javaslatokat hoznak, terveket készítenek és biztosítják, hogy ezekhez a megfelelő dokumentáció előálljon.
- (5) Biztosítják a Tagozatának és az össz-szakkollégiumi rendezvények minőségi lebonyolítását.
- (6) A Tagozatuk kiemelt projektjeihez (programok szervezéséhez) vezetőket jelölnek ki, gondoskodnak a projektek megfelelő kivitelezéséről, segíti és számonkéri a projekt vezetőjét.
- (7) Havi rendszerességgel gondoskodnak a Tagozatuk szakmai és közösségi beszámolójáról, amit az Elnökségi Titkár részére továbbítanak.
- (8) A HR és Adminisztrációs Bizottság segítségével gondoskodnak a Tagozatuk közösségi életének szervezéséről.
- (9) Folyamatosan figyelemmel követik a tagozati Tagok és Tagjelöltjek aktivitását és ezt a Felvételi- és Bennmaradási Rendszerben vezetik (4. sz. melléklet).
- (10) Összehívják és levezetik a Tagozati Ülést a 5. § (4) bekezdése szerint.
- (11) A Tagozat dokumentumainak tárolása és megőrzése.

14. §

A Bizottságvezetők és Bizottsági Felelősök

- (1) A Bizottságokat a Bizottságvezetők vezetik, helyettesük a Bizottsági Felelősök.
- (2) A Bizottságvezetők és Bizottsági Felelősök egyaránt az Elnökség tagjai, de ott egy szavazaton osztoznak (lásd 4. § (7) bekezdése).
- (3) A Bizottsági Felelősök munkájának felügyeletéért a Bizottságvezető felel.
- (4) Amennyiben egy Bizottsági Felelős lemond, vagy a tisztség betöltetlen, úgy a feladatait a Bizottságvezető veszi át.
- (5) A Bizottságvezetők – akadályoztatásuk esetén a Bizottsági Felelősök – hívják össze a Bizottsági Ülést a 5. § (4) bekezdése szerint.
- (6) A Bizottságvezetők feladata, hogy összefogják és koordinálják a Bizottságuk munkáját, a Bizottsági Felelősök egy-egy kiemelt fontosságú feladattal foglalkoznak. A Bizottságok pontos szerepe a 6. §-ban található, az alábbiakban csak a Tisztségek specializált feladatai kerültek kiemelésre, a nem részletezett feladatok elvégzése a Bizottságvezető feladata.
- (7) A Bizottságvezetők és Bizottsági Felelősök feladata, hogy a Bizottságuk Tagjait rendszeres képzésekben részesítsék, a megfelelő tudásátadást biztosítsák.

15. §

A HR és Adminisztrációs Bizottság tisztségei

- (1) HR Bizottságvezető
 - a) Segíti a Szakkollégium promótálását a hallgatók felé, koordinálja a félév eleji felvételi időszak eseményeinek lezajlását.
 - b) A jelentkezésekkel, tagfelvétellel és kilépésekkel kapcsolatos mindennemű adminisztratív tevékenységeket elvégzi.
 - c) Felkutatja a Szakkollégiumon belül a Tisztségek potenciális jelöltjeit.

- d) Lebonyolítja a Taggyűléseket.
 - e) Megszervezi a Tagjelöltek tájékoztatását és képzését.
 - f) Szervezi és koordinálja a Szakkollégium szintű közösségi életet, csapatépítéseket, illetve segíti a Tagozati és Bizottsági szintűek lebonyolítását.
 - g) Gondoskodik a megfelelő Soft Skill kurzuskinálat összeállításáról és szervezéséről.
 - h) Segíti a Tagozatvezetőket a Tagok értékelésében és ösztönzésében.
- (2) Elnökségi Titkár
- a) Az Elnökségi Ülésekről és Taggyűlésről elektronikus jegyzőkönyvet készít, gondoskodik ezek megfelelő kezeléséről. Az Elnökségi Üléseken és Taggyűlésen felmerülő egyéb adminisztrációs tevékenységekben segít, mint például a szavazások lebonyolítása, jelenléti ívek kitöltése, ki- és belépő nyilatkozatok kitöltése stb.
 - b) Naprakészen tartja a Szakkollégium taglistáját, azt különböző formátumokban előkészíti a felsőbb- és ernyőszervezetek részére vagy pályázatokhoz való megküldésre.
 - c) Kezeli és rendszerezi a Szakkollégium írott, nyomtatott és elektronikus dokumentumait.
 - d) A Szakkollégium elektronikus adattárolási rendszereinek (G Suite, Wiki) mindenkori adminisztrátora. Gondoskodik a Tagok hozzáadásáról és eltávolításáról, a megfelelő jogoki beállításáról, a megosztott meghajtók (GDrive) és a levelezőlisták kezeléséről.
 - e) A módosítási javaslatok alapján előkészíti az SZMSZ-t a Taggyűlésre, majd az érvényes SZMSZ-t hozzáférhetővé teszi a Tagság számára.
 - f) Előkészíti a Szakkollégium havi, féléves és éves beszámolóját, melyet az Elnök jóváhagy.
 - g) Támogatja az Elnök és a Tagozatvezetők adminisztratív munkáját.
 - h) Segíti és koordinálja a tagozati titkárok munkáját (amennyiben létezik ilyen poszt a Tagozaton belül).

16. §

A PR és Marketing Bizottság tisztségei

- (1) PR Bizottságvezető
- a) Gondoskodik a Szakkollégium Arculati Kézikönyvének (9. sz. melléklet) frissítéséről és betartásáról, a vizuális elemek és egységesség betartásáról.
 - b) Koordinálja a Szakkollégium és a Tagozatok minden jellegű megjelenését, a bizottsági Tagok munkáját segíti és jóváhagyja.
 - c) Gondoskodik a Bizottsági Tagok megfelelő képzéséről.
 - d) Ismeri az egyetem különböző plakátolási szabályait, nyomtatási lehetőségeit és ezek szabályait, betartatja ezeket a Tagsággal.
 - e) Irányt mutat a Szakkollégium marketing tevékenységének fejlesztésében.
- (2) Social Media Manager
- a) Kezeli a Szakkollégium internetes felületei, úgy, mint a honlap, Facebook oldal és Instagram.
 - b) Összefogja és koordinálja a Tagozati szintű oldalakat.
 - c) Folyamatosan posztolt ezekre a felületekre, fenntartva a Szakkollégium és programok iránti érdeklődést. Gondoskodik, hogy minden esemény megfelelően meg legyen hirdetve, az esemény alatt közvetít róla, majd az eseményt követően összefoglalót jelenít meg róla.
 - d) Kampányt dolgoz ki a Szakkollégium népszerűsítésére, programok hirdetésére.

17. §

A Gazdasági és Pályázati Bizottság tisztségei

- (1) Gazdasági Alelnök
 - a) Átlátja és nyilvántartja a Szakkollégium gazdasági helyzetét.
 - b) Ismeri az egyetemi, Alapítványi és RB-s költségek szabályait és ügymenetét, felügyeli és betartatja azt a Bizottság Tagjaival. Minden kimenő dokumentumot ellenőriz és jóváhagy.
 - c) Folyamatosan kapcsolatot tart a gazdasági ügyekben érintett külső szervezetekkel.
 - d) Jóváhagyja a Szakkollégium beadandó pályázatainak gazdasági részét.
 - e) Gondoskodik a gazdasági tervek és beszámolók összeállításáról.
 - f) Bemutatja a Szakkollégium pályázati és gazdasági eredményeit a Taggyűlésen.
- (2) Alapítványi Felelős
 - a) Folyamatosan tartja az Alapítvánnyal a kapcsolatot.
 - b) Részt vesz minden Kuratóriumi Ülésen, képviseli a Szakkollégium érdekeit, az ülésekről beszámol az Elnökségnek.
 - c) Minden Alapítvánnyal kapcsolatos ügyintézkést koordinál.
 - d) Az Alapítvány által igényelt adatokat, dokumentumokat összeállítja és átadja.
- (3) Pályázati Felelős
 - a) Folyamatosan figyeli és felkutatja a különböző pályázati lehetőségeket, arról az Elnökséget tájékoztatja.
 - b) A pályázatok lefolyását A-tól Z-ig felügyeli és koordinálja, úgy mint: a pályázat megírása és beadása, az ütemterv tartása, a pályázati elemek megvalósítása, ezek megfelelő dokumentálása, a pályázati beszámoló összeállítása.
 - c) Tartja a kapcsolatot a pályázat lebonyolításában érdekelt egyetemi szervezetekkel és a támogatáskezelővel, erről tájékoztatja az Elnökséget.
- (4) RB Felelős
 - a) Folyamatosan tartja az RB-vel a kapcsolatot.
 - b) Részt vesz minden RB ülésen, képviseli a Szakkollégium érdekeit, az ülésekről beszámol az Elnökségnek.
 - c) Minden RB-vel kapcsolatos ügyintézkést koordinál.
 - d) Az Alapítvány által igényelt adatokat, dokumentumokat összeállítja és átadja.

18. §

A Külügyi Bizottság tisztségei

- (1) Külügyi Bizottságvezető
 - a) Egyben az IACES CP (Contact Person). Feladata minden IACES-el kapcsolatos ügy és program összefogása és koordinálása, az IACES-el való kapcsolattartás és adatszolgáltatás.
 - b) Tájékoztatja a Tagságot a szervezet programjairól, koordinálja az azokra való jelentkezést, és lehetőségeihez mérten ő maga is részt vesz azokon.
 - c) Felel a Szakkollégium rövid- és hosszútávú nemzetközi céljainak és programjának kidolgozásában, betartásában.
 - d) A Szakkollégium nemzetközi programjainak (International Event) tervezését, szervezését és lebonyolítását koordinálja.

- e) Gondoskodik a Tagság nyelvi készségét fejlesztő Soft Skill kurzuskínálat összeállításáról és szervezéséről.
- f) Új külföldi szervezetek és lehetőségek felkutatása, és ezek bemutatása az Elnökség részére.

19. §

A Szervezeti Bizottság tisztségei

- (1) Szakmai Alelnök
 - a) Felelős a szakmaiság fenntartásért, tisztában van a Tagozatok szakmai programjaival, segíti azok lebonyolítását. Gondoskodik a megfelelő mennyiségű szakmai kurzus szervezéséről.
 - b) Részt vesz a Szakkollégium rövid- és hosszú távú céljainak meghatározásában.
 - c) Felügyeli és összefogja a féléves szakmai tervek elkészítését, ebben tanácsot ad a Tagozatoknak.
 - d) Segíti a Gazdasági és Pályázati Bizottság munkáját a pályázatok összeállításában és lebonyolításában, biztosítja a pályázatok szakmaiságát, a szakmai programok megfogalmazását. A pályázatokhoz biztosítja a szakmai tevékenységhez köthető adatokat.
 - e) Ügyel, hogy a Szakkollégiumi Chartában leírtakat betartsa a Szakkollégium, koordinálja a SZEFG minősítési pályázatának elkészítését, az azokban tett vállalások és alapfeltételek betartását és teljesítését.
 - f) Segíti az Elnököt a féléves/éves szakmai beszámoló elkészítésében.
 - g) Felelős a Képzési Program (2. sz. melléklet) frissen tartásáért, ügyel annak betartására.
- (2) Társadalmi Felelősségvállalásért Felelős
 - a) Felelős a Szakkollégium társadalmi felelősségvállalásért, a társadalmi progrémákra érzékeny mérnökgeneráció neveléséért.
 - b) Segíti a Gazdasági és Pályázati Bizottság munkáját a pályázatok összeállításában és lebonyolításában, biztosítja a pályázatok társadalmi felelősségvállalási alapját, az ilyen jellegű programok megfogalmazását. A pályázatokhoz biztosítja a társadalmi felelősségvállaláshoz köthető adatokat.
 - c) Ügyel, hogy a Szakkollégiumi Chartában leírtakat betartsa a Szakkollégium, segíti a SZEFG minősítési pályázatának elkészítését, az azokban tett társadalmi felelősségvállalási vállalások és alapfeltételek betartását és teljesítését.
 - d) Felelős a Társadalmi Felelősségvállalási Stratégia (10. sz. melléklet) frissen tartásáért, ügyel annak betartására.
- (3) MŰSZAK és SZEFG Felelős
 - a) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a MŰSZAK-kal és SZEFG-fel, illetve azok vezetőivel, képviselőivel.
 - b) Eljár a MŰSZAK ülésekre és részt vesz az Interkoll-okon.
 - c) Beszámol az Elnökségnek a két szervezetet érintő ügyekről.
 - d) Tájékoztatja a Tagságot a szervezetek programjairól, koordinálja az azokra való jelentkezést, és lehetőségeihez mérten ő maga is részt vesz azokon.
- (4) TDK Felelős
 - a) Koordinálja a Szakkollégium szakmai munkásságát, a TDK munkák elkészítését. A lehetőségekhez mérten ösztönzi a Tagokat és más Szakkollégiumokat a kutatásokban való együttműködésben. Konceptiót, tervezetet készít az ilyen átívelő munkák elkészítéséhez.

- b) Bátorítja és támogatja a Tagokat TDK dolgozatok és egyéb tudományos munkák elvégzésében.
- c) Tartja a kapcsolatot szakmai szervezetekkel és a karral, tanszékekkel és a TDK-t lebonyolító személyekkel, együttműködik a minél nagyobb számú, és minél jobb minőségű tudományos munka létrehozásában.
- d) Nyilvántartást vezet a Szakkollégium szakmai tevékenységeiről (szakmai programok, kurzusok, tudományos munkák, publikációk).
- e) Megszervezi és lebonyolítja a Diplomavédés Főpróbát és a TDK Főpróbát.
- f) Gondoskodik a tudományos munkák elkészítését elősegítő Soft Skill kurzuskínálat összeállításáról és szervezéséről.

V. rész

A TAGGYŰLÉSEK

20. §

A Taggyűlés

- (1) A Taggyűlés a Szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve, döntéseit oktatási időszakban hozza, amelyet félévente kétszer tart meg: a félév elején (4. oktatási hétig bezárólag) és a félév végén (a vizsgaidőszak végéig).
- (2) A Taggyűléseket az Elnök hívja össze és vezeti le.
- (3) A Taggyűlés döntéseinél minden Tag egyetlen szavazattal rendelkezik. A Taggyűlés határozatait egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- (4) A Taggyűlés határozatképes, ha a Tagok legalább 2/3-a jelen van. Ha ez nem teljesül, akkor Rendkívüli Taggyűlést kell összehívni.
- (5) A Taggyűlések nyíltak, minden vendég részvételi szándékát az Elnöknél kell előzetesen jelezni.
- (6) Az ülések főbb témáit jegyzőkönyv rögzíti. A jegyzőkönyv bárki számára hozzáférhető az Elnöknél.
- (7) A Taggyűlés személyi kérdésekben titkos szavazással dönt, egyszerű szavazattöbbséggel.
- (8) Az Elnök bármely kérdésben nyílt vagy titkos szavazást kezdeményezhet összhangban az (7) bekezdéssel.
- (9) A Taggyűléseken az alábbi pontokon túl az SZMSZ módosításáról és minden olyan fontos, a Szakkollégium jövőjét befolyásoló kérdésről lehet dönteni, amit az Elnökség előzetesen előterjeszt.
- (10) A napirendi pontok az alábbiakban kerülnek szabályozásra, de indokolt esetben bármelyik meghatározott napirendi pont bármely Taggyűlésen tárgyalható.

21. §

A félév eleji Taggyűlés

- (1) Jóváhagyja a gazdasági beszámolót és tervet.
- (2) Jóváhagyja a féléves szakkollégiumi és tagozati szakmai terveket és beszámolókat.
- (3) Átadásra kerülnek a kiemelkedő tagok elismerései.

22. §
A félév végi Taggyűlés

- (1) A Szakkollégium Elnökségének tagjai megszavazásra kerülnek.
- (2) A Tagjelöltek tagozati felterjesztés alapján beszavazásra kerülnek.
- (3) Az Elnök értékeli a féléves szakkollégiumi munkát és meghatározza a következő féléves főbb feladatokat.
- (4) A Szakkollégium új Senior tagjai megszavazásra kerülnek.

23. §
Rendkívüli Taggyűlés

- (1) A Rendkívüli Taggyűlés célja: sürgős ügyekben döntéshozatal két Taggyűlés között.
- (2) A Rendkívüli Taggyűléseket az Elnök hívja össze és vezeti le az Elnökség döntésére vagy a Tagság egyszerű többségének kezdeményezésére.
- (3) A Rendkívüli Taggyűlés határozatképes, ha a szakkollégiumi tagság 50%-a jelen van.
- (4) A Rendkívüli Taggyűlés minden további szempontban megegyezik és egyenrangú a Taggyűléssel.

VI. rész

24. §
A Szakkollégium tevékenysége, programjai

- (1) A Szakkollégium által szervezett programokon, limitált résztvevőszám esetén az adott Tagozat vezetője az Elnökkel közösen határozhatja meg a jelentkezők közti sorrend felállításának elveit.
- (2) A Szakkollégium által szervezett programokon való részvétel az adott Tagozat vezetőjének és/vagy az Elnökség döntésének alapján előfeltételekhez köthető (Például: nappali tagozatos hallgatóként teljesített tárgy; előzetes regisztráció... stb.).
- (3) A Szakkollégium tevékenységét és programjait a Képzési Program (2. sz. melléklet) szabályozza.
- (4) Az alábbi szakmai tevékenységeket különböztetjük meg:
 - a) Szakmai tanulmányutak
 - b) Szakmai előadások
 - c) Konferenciák, előadássorozatok
 - d) Szakmai versenyek
 - e) Szakmai tanfolyamok és kurzusok
 - f) Kerekasztal beszélgetések és vitaestek
 - g) Konzultációk, felkészítések
 - h) TDK- és diplomamunkák közvetítése
 - i) És ezek nemzetközi változatát
- (5) Az alábbi egyéb tevékenységeket különböztetjük meg:
 - a) Öregtalálkozók, szakkollégiumok találkozója
 - b) Csapatépítések
 - c) Soft Skill kurzusok
 - d) Társadalmi felelősségvállalási programok

- e) Az építőmérnöki szakma bemutatása a középiskolások számára.
- f) Kapcsolattartás az egyetemmel, a hozzátartozó szakmai szervezetekkel és az építőiparban dolgozó mérnökökkel.
- g) A szakkollégiumi tevékenységek összevonásra kerülhetnek egy program keretében (pl. Taggyűléssel egybekötött csapatépítés).

VII. rész

A SZAKKOLLÉGIUM GAZDÁLKODÁSA

25. §

Általános gazdasági rendelkezések

- (1) A Szakkollégium gazdálkodását a Gazdasági és Pályázati Bizottság kezeli, felelőse a Gazdasági Alelnök, közvetlen felügyelői az Elnök és a Szakmai Alelnök.
- (2) A Szakkollégium nem önálló gazdálkodó szervezet, de a gazdálkodása során a szakkollégiumi önkormányzatiság elveinek megfelelően jár el, és a gazdálkodását közvetítő szervezeteken keresztül, a körülményeket figyelembe önállóan igyekszik végezni.
- (3) Ezek a közvetítő szervezetek a Szakkollégiumot befogadó Egyetem, az Alapítvány és egyéb egyetemi szervezetek lehetnek.
- (4) A Szakkollégium ezen közvetítő szervezeteken keresztül igyekszik előteremteni a saját működéseinek a forrásait, akár pályázati, akár külső fél által biztosított támogatás formájában, a szervezetek által biztosított lehetőségeken és jogi háttereken keresztül.
- (5) A Szakkollégium Elnöksége és a Gazdasági és Pályázati Bizottság éves pénzügyi tervet készít elő és nyújt be ezen közvetítő szervezeteknek, melyben meghatározza, hogy az egyes tételek forrását mely szervezeteken keresztül kívánja foganatosítani, és milyen forrásból tervezi azt fedezni. A pénzügyi tervet a Taggyűlésnek is el kell fogadnia.
- (6) A Szakkollégium Gazdálkodásáról a Gazdasági és Pályázati Bizottság transzparens nyilvántartást és beszámolót köteles készíteni, melyet az Elnök jóváhagyása után a közvetítő szervezeteknek köteles benyújtani.

26. §

Az Egyetemen keresztüli gazdálkodás

- (1) A befogadó Egyetemen keresztüli gazdálkodás az Egyetem és az Egyetemre vonatkozó mindenkor előírásoknak megfelelően zajlik, a befogadó HK és EHK közreműködésével és útmutatásával, az általuk kijelölt kancelláriai igazgatóságon (jelenleg Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság – HSZI), egyetemi cégen (jelenleg Műegyetemi Hallgatói Szolgáltató Kft. – MŰHASZ) vagy alapítványon (jelenleg Műegyetemi Hallgatókért Alapítvány – MŰHAL) keresztül.
- (2) Az egyetemi gazdálkodás alapjait képezik a HK, illetve EHK által biztosított működési pályázatok, melyekre a Gazdasági és Pályázati Csoport köteles minden évben pályázatot benyújtani, a forrásokat a mindenkori egyetemi szabályoknak megfelelően elkölteni, illetve a kiírásnak megfelelően elszámolni.
- (3) Elsődlegesen az egyetemen keresztül az állami és EU-s pályázati források megpályázása zajlik, a Kancellária megfelelő igazgatóságának közreműködésével.
- (4) Másodlagosan az RB-vel együttműködve külső partnerek támogatásainak felkutatása.

- (5) Az Elnök, a Gazdasági Alelnök és az RB Felelős a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben folyamatos kapcsolatot tart a HK kijelölt tagjával és az EHK szakkollégiumi és egyetemi öntevékeny köri felelősével, továbbá az RB bizottságvezetőjével.

27. §

Az Alapítványon keresztüli gazdálkodás

- (1) Az Alapítványon keresztüli gazdálkodás a Szakkollégium Senior tagjai által alapított Zielinski Szilárd Alapítvány az Építőmérnök Hallgatókért (nyilvántartási szám: 01-01-0012532, adószám: 18949728-1-42, továbbiakban az Alapítvány) jogi személyen keresztül történik. Az Alapítványt a Kuratórium és a Kuratóriumi Elnök képviseli.
- (2) Az Alapítvány szuverén jogi személy, azon keresztül bármilyen gazdálkodás addig végezhető, ameddig az Alapítvány és a Kuratórium céljai összeegyeztethetők a Szakkollégiuméval.
- (3) Az Alapítvány gazdálkodásánál az Alapítvány működési szabályzata szerint kell eljárni, minden tevékenység a Kuratórium közreműködésével és engedélyével történik. A Szakkollégium Tagjai nem képviselhetik az Alapítványt, arra csak a Kuratórium tagjai jogosultak.
- (4) Az Alapítványon keresztül elsődlegesen a cél a külső partnerek támogatásainak felkutatása és felhasználása.
- (5) Másodlagosan az Egyetem által nem támogatott állami és EU-s pályázati források megpályázása.
- (6) Az Elnök, a Gazdasági Alelnök és az Alapítványi Felelős a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben folyamatos kapcsolatot tart a Kuratóriummal és a Kuratórium Elnökével.

28. §

Egyéb egyetemi szervezeteken keresztüli gazdálkodás

- (1) A Szakkollégium egyéb egyetemi szervezeteken keresztüli is gazdálkodhat (pl. tanszéki alapítványok, a karok, tanszékek vagy egyéb egyetemi szervezetek).
- (2) Ilyen esetekben egyedi megállapodás alapján, az adott szervezet szabályait betartva, az általuk kijelölt kapcsolattartó személyek közreműködésével kell végezni a gazdálkodást.
- (3) Az ilyen esetekről a HK-t és/vagy EHK-t előzetesen értesíteni kell.

VIII. rész

29. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben az egyetemi, a kari és a kollégiumi szabályzatok, valamint más ide vonatkozó jogszabályok az irányadók.
- (2) A szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Alapító Okirat
2. sz. melléklet: Képzési Program
3. sz. melléklet: Leltár
4. sz. melléklet: Felvételi- és Bennmaradási Rendszer
5. sz. melléklet: Tagsági felvételi kérelem
6. sz. melléklet: Kilépő nyilatkozat

7. sz. melléklet: Kiléptető nyilatkozat

8. sz. melléklet: Magyar Hidrológiai Társaság Budapesti Ifjúsági Bizottság tisztségei

9. sz. melléklet: Arculati Kézikönyv

10. sz. melléklet: Társadalmi Felelősségvállalási Stratégia

- (3) Jelen szabályzatot a HK-nak is el kell fogadnia, a Szakkollégium Elnökének javaslatára. Módosítási javaslatot a Szakkollégium bármely Tagja előterjeszhet.
- (4) A szabályzat mellékletinek megfelelőségéért a Szakkollégium Elnöke a felelős.
- (5) A szabályzat 2019. május 24. napján lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a szabályzatban érintett kérdésekkel foglalkozó minden korábbi szabályzat.

Budapest, 2019. május 24.

Szántai Péter Zsolt
Elnök
BME Zielinski Szilárd
Építőmérnöki Szakkollégium

Puskely Gergő Pál
Elnök
BME Építőmérnöki Kar
Hallgatói Képviselő