

A PÁPAI REFORMÁTUS TEOLÓGIAI AKADÉMIA HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg



**PÁPA
2022**

I. Általános rendelkezések

1. A Hallgatói Önkormányzat a Pápai Református Teológiai Akadémia (továbbiakban PRTA) Hallgatóinak önkormányzati és érdekképviselői szerve.
2. A hallgatói önkormányzat neve: Pápai Református Teológiai Akadémia Hallgatói Önkormányzata.
3. Teljes rövidítése: PRTA HÖK.
4. A PRTA HÖK székhelye: 8500 Pápa, Március 15. tér 13-14.
5. A PRTA HÖK a Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), valamint a Pápai Református Teológiai Akadémia Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban PRTA SzMSz) Hallgatói Önkormányzatra vonatkozó szabályai alapján, e szabályzat (továbbiakban HÖK SzMSz) szerint működik.
6. A PRTA HÖK tagja a PRTA valamennyi aktív hallgatója függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

II. A PRTA HÖK szervezeti felépítése

1. A PRTA HÖK legmagasabb fóruma a Közgyűlése (nagy-HÖK).
2. A PRTA HÖK ügyvezető testülete a nagy-HÖK által megválasztott kis-HÖK.
3. A PRTA HÖK vezetősége: senior, prosenior, jegyző, tanulmányi felelős.
4. A PRTA HÖK további tisztségviselői: Tanulmányi bizottsági póttag, Szociális bizottsági tagok, jegyzettáros, Minőségbiztosítási előkészítő bizottsági tag, Ösztöndíj bizottsági tagok, Kártérítési bizottsági tag.

III. A nagy-HÖK

1. A nagy-HÖK összehívása

- 1.1 A nagy-HÖK-öt a senior hívja össze.
- 1.2 A szavazásra jogosult hallgatók legalább egyharmadának írásbeli kezdeményezésére a senior köteles a Választó közgyűlést összehívni.

1.3 A nagy-HÖK összehívását a kitűzött időpont előtt legalább 72 órával tudatni kell a hallgatókkal az ETN-ben megadott e-mail címre kiküldött meghívóval. A meghívónak tartalmaznia kell a tervezett napirendi pontokat.

1.4 Szemeszterenként legalább 2 nagy-HÖK-öt kell tartani.

1.5 A választói Közgyűlést a tavaszi szemeszter végén, a szorgalmi időszak vége előtt kell megtartani.

2.A nagy-HÖK határozatképessége

2.1 A nagy-HÖK határozatképes, ha a teljes idejű nappali képzésben résztvevő hallgatók legalább 25%-a igazoltan jelen van.

2.2 A HÖK SzMSz módosítása a jelenlévő tagok legalább kétharmadának támogatásával lehetséges.

3.A nagy-HÖK-ön történő szavazás

3.1 Nagy-HÖK-ön – ha a HÖK SzMSz egyéb helyen másképp nem rendelkezik – nyílt szavazás történik. A többség szavazatát megkapott javaslat képezi a nagy-HÖK döntését.

3.2 Személyi kérdésekben titkos szavazást kell tartani, melyen a szavazatokat HÖK pecséttel ellátott szavazócédulákon kell leadni.

4.A nagy-HÖK jogköre

4.1 Megválasztja, illetve visszahívja a tisztségviselőket az e szabályzatban meghatározott módon.

4.2 A nagy-HÖK megvitatja a HÖK SzMSz-ének a kis-HÖK által benyújtott módosítási javaslatait, és ezekről határozatot hoz.

4.3 Határoz minden egyéb, a hallgatóság egészét érintő kérdésben, amelyet a beiratkozott hallgatók legalább tíz százaléka a nagy-HÖK gyűlésének időpontját megelőző 72 órával írásban, aláírással hitelesítve a seniornak benyújt.

5. A nagy-HÖK gyűléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

IV. Tisztségviselők megválasztása és mandátumuk megszüntetése

1. Választásra jogosult a PRТА valamennyi aktív hallgatója függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

2. Választható a PRTA valamennyi aktív hallgatója függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

3. A jelölés

- 3.1 A jelölést a választásokat megelőzően 10 munkanappal kell kiírni, és a jelölőlapon fel kell tüntetni a jelölési határidőt, és a jelöltséghez szükséges jelölések minimális számát. A jelölés a Választói közgyűlést megelőzően 48 órával ér véget.

3.1.2. Ha a hallgató akadályozva van abban, hogy a jelölést személyesen megtegye a kifüggesztett jelölőlapon, lehetősége van jelölését aláírásával hitelesített levélben beküldeni a PRTA HÖK-nek elektronikus vagy postai úton.

3.2 A jelölés folyamata

- a) A hallgatóknak a senior által hitelesített és a faliújságra kifüggesztett jelölőlapra lehet felírni a tisztségekre javasolt személyek nevét. A jelölőlapon fel kell tüntetni az adott tisztséggel járó feladatköröket. A jelölőlapok kifüggesztéséről a senior az ETN-ben megadott e-mail címen értesíti a hallgatókat. Ennek az e-mailnek tartalmaznia kell a jelölési határidőt, a jelölhető tisztségeket, a tisztséggel járó feladatköröket, a jelölés feltételeit és a szükséges jelölések számát.
- b) A jelölésnél figyelembe kell venni az adott tisztségre való alkalmasságot. Tisztségre alkalmas az a hallgató, aki a tisztségéhez szükséges tanulmányi időt kitöltötte, diáktársaival és oktatóival, valamint az intézmény vezetőségével jól kommunikál, tanulmányi előmenetele legalább jó színvonalú (a hallgatók gyengébb tanulmányi előmenetelű társukat is megválaszthatják, de ebben az esetben a választást a Szenátusnak jóvá kell hagynia), valamint fegyelmi eljárás alatt nem áll.
- c) Jelöltté válik az a személy, akit legalább a beiratkozott hallgatók 5%-a jelölt és az illető a jelölést elfogadta. Jelölő és jelölt ugyanaz a személy nem lehet. Egy hallgató csak egy tisztség esetében fogadhatja el a jelöltséget.
- d) A seniori tisztségre olyan hallgató jelölhető, aki már legalább 5 lezárt félévvel rendelkezik. A proseniori tisztségre olyan hallgató jelölhető, aki már legalább 3 lezárt félévvel rendelkezik.
- e) A határidő letelte után összesített jelölőlistát kell készíteni, amely minden jelölt nevét tartalmazza. Az összesített jelölőlistát a Választói közgyűlés előtt legalább 4 munkanappal ki kell függeszteni és ki kell küldeni.

- f) A jelölések összesámlálását, az összesített jelölőlistát a nagy- HÖK által kijelölt Választási bizottság készíti el. A Választási bizottság tagja lehet az a hallgató, aki semmilyen tisztségre nem jelölt, és vállalja a választás és szavazatszámolás tisztaságának felelősségét. A Választási bizottság tevékenységéről a nagy-HÖK-nek köteles számot adni.

4. A választás folyamata

4.1 Választani csak a Választási bizottság által összesített jelölőlistán lévő személyeket lehet. A választás szavazólapon, titkos szavazással történik.

4.2 Az a megválasztott tisztségviselő, aki (a leadott érvényes szavazatok) 50%+1 szavazatát megkapta. Szavazategyenlőség esetén új szavazást kell tartani az adott tisztségre. (Az új szavazás esetén is lehetőséget kell adni, hogy az akadályoztatott hallgatók levélben szavazzanak.)

4.3 A választás eredményét nagy-HÖK gyűlésen a Választási bizottság hirdeti ki.

4.4 Ha a hallgató akadályoztatva van a választói nagy-HÖK gyűléseken való részvételben, akkor lehetősége van szavazatát levélben leadni. Az ehhez szükséges szavazólapot a hallgató a HÖK vezetőségétől igényelheti. A Választási bizottságnak a levélszavazatok beérkezésére minimálisan 3 munkanapot kell adnia.

5. A megválasztott tisztségviselők mandátuma a megválasztást követő következő tanév két szemeszterére érvényes. Időközi választás esetén a megbízás a következő tanévzáróig tart.

6. A tisztségviselő mandátuma megszűnik

6.1 visszahívással,

6.2 lemondással,

6.3 amennyiben a tisztségviselő félévét passzívatja vagy a jogviszonya megszűnik.

7. Visszahívás

7.1 A tisztségviselő visszahívható, amennyiben feladatát nem a HÖK SzMSz-ben leírt módon látja el.

7.2 A visszahívás kezdeményezéséhez a szavazásra jogosult hallgatók 20%-ának írásos kezdeményezése szükséges.

7.3 A visszahívásról a visszahívás kezdeményezői, valamint az érintett tisztségviselő meghallgatása után titkos szavazással dönt a nagy-HÖK.

7.4 A visszahívott tisztségviselő helyett 12 munkanapon belül új tisztségviselő megválasztását kell kezdeményezni a HÖK SzMSz-ben foglaltak szerint. A tisztség betöltéséig a visszahívott tisztségviselő feladatkörét általános helyettese, ennek hiányában a kis-HÖK által kijelölt hallgató látja el.

8. Lemondás

8.1 A tisztségviselő lemondását írásban nyújthatja be a kis-HÖK valamelyik tagjához.

8.2 A lemondott tisztségviselő helyett 12 munkanapon belül új tisztségviselő megválasztását kell kezdeményezni a HÖK SZMSZ alapján. A tisztség betöltéséig a lemondott tisztségviselő feladatkörét általános helyettese, ennek hiányában a kis-HÖK által kijelölt személy látja el.

9. Egyéb tisztségviselők választása

9.1 Egyéb tisztségviselők: a tutor-csoport képviselők, valamint a Szociális bizottság tagjai, jegyzettáros, Ösztöndíj bizottság tagjai, a Minőségbiztosítási előkészítő bizottság tagja (személyére a Szenátus számára ajánlást tesz), Kártérítési bizottság tagja, Tanulmányi bizottság póttagja.

9.2 A jegyzettáros megválasztására a Választói közgyűlésen kerül sor.

9.3 További tisztségviselők megválasztása a tanév első nagy-HÖK-én történik.

9.4 Megválasztásukra a HÖK SzMSz-ben foglalt elvek az irányadóak.

V. A kis-HÖK

1. A hallgatók a Nftv-ben, valamint a PRTA SzMSz-ében meghatározott kollektív jogukat az e Szabályzatban lefektetett módon, választott képviselőik útján gyakorolják.
2. A kis-HÖK minden tanév elején és minden félév végén beszámol az elvégzett munkájáról.
3. A kis-HÖK ellátja a Mándi Márton István Kollégiumban lakók, és minden beiratkozott hallgató érdekképviseletét, valamint szervezi a közösségi életet a PRTA SzMSz-éhez és a HÖK SzMSz-éhez igazodva.
4. Üléseit szorgalmi időszakban legalább havonta egyszer tartja. Az ülések helyét, idejét és napirendjét legalább két munkanappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni. Indokolt

esetben a sürgősségre való tekintettel rendkívüli ülés is összehívható idői kikötés nélkül. Az ülések nyilvánosak, zárt ülést csak rendkívüli esetben lehet elrendelni. Zárt ülést kell tartani, ha a senior, vagy a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok legalább 50%-a ezt kéri. A zárt ülésen csak szavazati joggal rendelkező tagok lehetnek jelen.

5. A kis-HÖK üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6. A kis-HÖK szavazati joggal rendelkező tagjai

- 6.1 senior,
- 6.2 prosenior,
- 6.3 jegyző,
- 6.4 tanulmányi felelős,
- 6.5 a tutor-csoport képviselők közül a nagy-HÖK által választott 4 fő.

7. A kis-HÖK tanácskozási joggal rendelkező tagjai

- 7.1 szociális bizottság tagjai,
- 7.2 tanulmányi felelős, valamint Tanulmányi bizottsági póttag,
- 7.3 és a szavazati joggal nem rendelkező tutor-csoport képviselők.

8. A kis-HÖK szavazóképes, ha a tagok 50%+1 fő része jelen van.

- 8.1 A kis-HÖK ülésein nyílt szavazás során, szavazategyenlőség esetén a senior szavazata dönt.
- 8.2 Titkos szavazást kell tartani, amennyiben a jelenlévő tagok 50%-a ennek elrendelését kéri.

9. A kis-HÖK tagjainak kötelezettségei

- 9.1 Részvétel a kis-HÖK üléseken.
- 9.2 Zárt kis-HÖK ülések információinak továbbadási tilalma.
- 9.3 Tisztséggel járó feladatok pontos és maradéktalan ellátása.
- 9.4 Ellátják a hallgatók érdekképviseletét a Szenátusban, a Tanulmányi bizottságban, a Kártérítési bizottságban, a Szociális bizottságban, a Kreditátviteli

bizottságban, az Ösztöndíj bizottságban, a Minőségbiztosítási előkészítő bizottságban és a különböző fórumokon.

10. A kis-HÖK feladatai

- 10.1 Segíti és intézi a hallgatók PRТА-val kapcsolatos ügyeit, amelyek a PRТА HÖK hatáskörébe tartoznak.
- 10.2 Támogatja a hallgatók hitéleti, szakmai és egyéb közösségi tevékenységét, a hallgatói öntevékeny csoportok munkáját.
- 10.3 Tájékoztatja a hallgatókat a PRТА életével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, ösztöndíj-lehetőségekről.
- 10.4 A hallgatókat érintő tanulmányi és pénzügyi feladatokat ellátása
 - 10.4.1 Segíti a Szenátus döntését a szociális juttatások, a további időszakos támogatások odaítélésében.
 - 10.4.2 Dönt a hallgatók véleményének megkérdezése után a tized tizedének felajánlásáról. Ez a legációs adomány PRТА-n kívüli céltevékenységek, célcsoportok, adománygyűjtő szervezetek támogatására fordítandó.
- 10.5 A PRТА SzMSz-ében meghatározott módon részt vesz a hallgatókat érintő ügyek elbírálásában.
- 10.6 A PRТА SzMSz-ében meghatározott módon fegyelmező munkát végez. A fegyelmezés kisebb vétség esetén figyelmeztetést, nagyobb súlyú esetekben a rektor tájékoztatását jelenti.
- 10.7 Előkészíti a HÖK SzMSz módosító javaslatait.
- 10.8 A minősítésben részt vesz a PRТА Minősítő Szabályzata szerint.
- 10.9 A PRТА Hallgatói Önkormányzata képviseli a Makovecz és az Erasmus+ ösztöndíj hallgatói mobilitásra pályázó, illetve a PRТА-ra beutazó hallgatók érdekeit, ezen belül
 - a) a maga eszközeivel és csatornáin keresztül népszerűsíti a programot, és a hallgatók között segíti a pályázással kapcsolatos információk terjesztését,
 - b) kapcsolatot tart a kiutazó hallgatókkal, más felsőoktatási intézmények hallgatói önkormányzataival, külügyi bizottságaival,
 - c) segíti a korábbi években és a tárgyévben pályázatot nyert hallgatók közötti tapasztalatcserét,

- d) felkérés szerint egyéb módon segíti az intézményi koordinátorok tevékenységét, vele folyamatosan kapcsolatot tart,
 - e) közreműködik a beutazó hallgatók fogadásában, a tájékoztató programok megszervezésében,
 - f) elősegíti a beutazó hallgatók beilleszkedését a PRTA hallgatói közösségébe, például szabadidős és kulturális programok szervezésével,
 - g) a beutazó hallgatók beilleszkedésének segítése érdekében itthoni hallgatót (mentor) biztosít a külhoni hallgató mellé.
- 10.10 Félévente legalább 1 közösségi estet kell szervezni a tutor-csoportok ajánlása alapján kijelölt témák szerint, melyeket a nagy-HÖK szavaz meg. A zsíroskenyér-estek lebonyolításáért a kis-HÖK, vagy az általa megnevezett személy felelős.
- 10.11 A kis-HÖK feladata megszervezni a tavaszi félévkezdő csendesnapot, az előadót felkérni, anyagi háttérrel (az intézmény segítségét kérve) biztosítani, étkezésről, útiköltségről, ajándékokról gondoskodni.
- 10.12 A kis-HÖK feladata, hogy a PRTA hagyományai szerint megtartandó félévzáró alkalmakat (őszi félév végén Mikulás-est, tavaszi félév végén deáklakoma) megszervezze.
- a) Mikulás-est: Műsor megszervezése, szeretetvendégség (bevásárlás, anyagi keret megteremtése, várhatóan jelenlévő tanárgyerekek számára Mikulás-csomag beszerzése), segítők felkérése. A Mikulás-est helyszíne a Díszterem.
 - b) Deáklakoma: Meghívó kiküldése, a HÖK által finanszírozott eszközök megvétele (ásványvíz, papírtányér, eldobható pohár és evőeszközök), lista faliújságra való elhelyezése, amelyen a résztvevők jelezhetik, mivel járulnak hozzá a vacsorához, helyszín berendezésének, pakolásnak a megszervezése.

10.13. Gólyatábor/gólyanap megszervezése

10.13.1 A gólyatábor/gólyanap időpontja a tanévnyitó előtti péntek és szombat.

10.13.2 A gólyatábor/gólyanap helyszínét és tervezett programját a senior a kis-HÖK-vel együtt jelöli ki és osztóznak a szervezés feladataiban. A második emeleti hirdetőtáblán a tavaszi vizsgaidőszak során elhelyezett jelentkezési lapon lehetőséget biztosítanak a felsőbb éveseknek a gólyatáborban /gólyanapon való részvételre.

10.13.3 A DREK elnökségétől, a Rektori Hivaltól és a Gazdasági Hivaltól a gólyatábor/gólyanap megrendezéséhez a senior támogatást kérhet, ehhez a hivatalos levelet a tervezett költségvetéssel együtt a DREK Püspöki Hivatalában, a Rektori Hivatalban és a Gazdasági Hivatalban leadhatja.

10.13.4 A gólyatábor/gólyanap lebonyolításáért (jelentkezők/felvételizők értesítése, utazás megszervezése – szükség esetén jármű igénylése, szállás, étkezés biztosítása, részvételi díj megállapítása és a pénzügyek rendezése, a program megvalósítása, a fogadó gyülekezet/intézmény anyagi helyzetét figyelembe véve adomány átadása) a senior, vagy közös megegyezés alapján a kis-HÖK felelős.

11. A tisztségviselők feladatköre

a. Senior

- 11.1. A senior a PRTA HÖK elnöke, a Szenátus tagja, valamint a Szociális Bizottság tagja.
- 11.2. A hallgatók ügyeit a PRTA, valamint a PRTA HÖK szabályzatainak megfelelően képviseli.
- 11.3. Tájékoztatja a hallgatókat az önkormányzat tevékenységéről, valamint a PRTA életének hallgatókat érintő kérdéseiről.
- 11.4. Kapcsolatot tart fenn a testvérintézményekkel.
- 11.5. Összehívja és vezeti a nagy-HÖK, valamint a kis-HÖK üléseit.
- 11.6. Beszámol a PRTA HÖK működéséről a mindenkori rektornak.
- 11.7. Tájékoztatja a Szenátust a nagy-HÖK és a kis-HÖK által hozott határozatokról.
- 11.8. Képviseli a PRTA hallgatóit és a hallgatók érdekeit a különböző felsőoktatási intézmények találkozóin és egyéb rendezvényeken.
- 11.9. Gondoskodik a PRTA által szervezett, hallgatókat is érintő programok megszervezéséről.
- 11.10. A nagy-HÖK-ön beszámol a kis-HÖK munkájáról.
- 11.11. A HÖÖK (Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája) és NÁFIOR (Nem Állami Felsőoktatási Intézmények Országos Régiója) Külügyi bizottságával a kapcsolat felvétele és fenntartása.
- 11.12. A senior feladata a PRTA-n tartandó rendezvények előtt a bejárati nagykapuhoz (és parkolási igény esetén a hátsó kapuhoz) a hallgatók közül ügyeletes portást (parkolás-

felelőst) megbízni. Amennyiben a Rektori Hivatal igényli, segítőköt keres a további elvégzendő feladatokhoz.

11.13. A senior feladata a kibocsátó istentisztelet előtti böjti estét megszervezni, a szolgáló lelkipásztor(oka)t meghívni.

11.14. A senior feladata minden úrvacsorás istentiszteletre a klenódiumokat a Rektori Hivatalból elkérni, az áhítatos termet előkészíteni, az úrvacsorai jegyeket előkészíteni.

11.15. A senior feladata (a szorgalmi időszak első hetének napjaira a tanévkezdő szenátusi ülésen és) vizsgaidőszakban heti egy áhítatra (szerda esténként) a szorgalmi időszak utolsó szenátusi ülésén a tanárokat felkérni, az időpontokról a hallgatókat értesíteni.

11.16. A senior feladata félévenként egy-egy nagytakarítás megszervezése. A Rektori hivattal egyeztetni kell a takarítás időpontját, az elvégzendő feladatokat és a szükséges eszközök beszerzését, a Gazdasági hivattal ennek megfelelően az anyagi háttérrel kell megbeszélni.

11.17. A senior kötelessége diáktársairól felelősségteljesen kitölteni az év végi minősítő vizsgaértékelő lapját, melynek szempontrendszerét a Minősítő Szabályzat melléklete tartalmazza. Az értékelést a kis-HÖK tagokkal együtt végzi, a megállapodás eredményét rávezeti az értékelőlapra, amelyet a HÖK pecséttel hitelesítve és aláírással ellátva tutoronként névsorba rendezve ad le a Rektori hivatalba, lezárt, lepecsételt borítékban.

b. Prosenior

1.Segíti a senior munkáját, annak akadályoztatása esetén helyetteseként jár el.

2.Együttműködik a lelkigondozóval a hallgatók között végzett lelkigondozói munkában.

3.Segíti a hallgatók hitéleti, szakmai és egyéb közösségi tevékenységét, a hallgatói öntevékeny csoportok munkáját.

4.Kapcsolatot tart fenn a PRTA katechéta-lelkipásztori munkatárs szakos, református hit-és erkölcstanoktatói szakirányú továbbképzési szakos, homiletikai szakirányú továbbképzési szakos és szaklelkigondozó szakirányú továbbképzési szakos hallgatóival.

5.Kapcsolatot tart fenn a Pápai Református Egyházközséggel, illetve a Pápai Református Kollégium Gimnáziuma és Művészeti Szakgimnázium és Diákotthonával és egyéb társintézményekkel.

c. Jegyző

1. Gondoskodik a nagy-HÖK, valamint a kis-HÖK és a Szociális bizottság üléseinek jegyzőkönyvezéséről.
2. A beérkezett és kimenő leveleket iktatja.
3. Felelős a HÖK pénzügyeiért, a pénztárkönyv vezetéséért, és a HÖK Iroda zavartalan működéséért.
4. Pénzügyi tevékenységét a PRТА gazdasági vezetője felügyeli, a senior és a prosenior ellenőrzi.

d. Tanulmányi felelős

1. A PRТА Kreditátviteli és Tanulmányi bizottságának, valamint Szenátusának tagja.
2. Segíti a hallgatókat a tanulmányi kérelmek megírásában.
3. Figyelemmel kíséri a PRТА SzMSz-ének, a PRТА Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának és a PRТА Minősítő Szabályzatának esetleges és a hallgatókat érintő más szabályzatok változásait, és arról tájékoztatja a hallgatókat.
4. A hallgatókat képviseli a PRТА Szenátusában.
5. Tanulmányi tájékoztatót tart az őszi félév elején az újonnan felvett hallgatóknak.
6. Elkészíti a reggeli áhítatokon szolgálók beosztásának listáját.
7. Köteles a hatályos TVSz-t ismerni, a változásokat HÖK közgyűlés keretében a hallgatókkal ismertetni. A közgyűlésen tárgyalandó tanulmányi témákban a mindenkori tanulmányi előadóval konzultál.
8. Gondoskodik arról, hogy lehetőség szerint az első nagy-HÖK közgyűlésen minden évfolyam a HÖK SzMSz-ben foglalt elvek szerint tutor-csoport képviselőt válasszon magának.

e. Tutor-csoport képviselő

1. Képviseli tutor-csoportja érdekeit a kis-HÖK-ben.
2. Tájékoztatja a kis-HÖK-ön elhangzottakról a tutor-csoport tagjait.

3. Kapcsolatot tart fenn az évfolyam tutora és a tutor-csoport tagjai között.

f. Egyéb tisztségek

1. **Tanulmányi bizottsági póttag:** segíti a tanulmányi felelős munkáját, illetve annak akadályoztatása esetén ellátja feladatait. A Tanulmányi bizottsági póttagot a nagy-HÖK választja.
2. **Szociális bizottsági tagok:** figyelemmel kísérik a hallgatók körében a szociális problémákat, valamint tájékoztatják a hallgatókat a különböző szociális pályázati lehetőségekről. Részt vesznek a beérkezett pályázatok elbírálásában. A Szociális bizottsági tagot is a nagy-HÖK választja meg.
3. **Jegyzettáros:** A jegyzettárost a nagy-HÖK Választói közgyűlése választja a tavaszi félév végén. A jegyzettáros működteti a PRTA Jegyzettárát.
 - a) Lebonyolítja a hallgatók könyvbeszerzését legalább félévente egyszer. Ennek időpontjáról e-mailben tájékoztatást ad.
 - b) Pénzügyi tevékenységét a PRTA Gazdasági hivatala felügyeli.
4. A Minőségbiztosítási előkészítő bizottságba, az Ösztöndíj bizottságba és a Kártérítési bizottságba a nagy-HÖK választás útján tagokat delegál.

12. Veszélyhelyzeti terv

12.1 Abban az esetben, ha a hallgatók veszélyhelyzet fennállása esetén akadályoztatva vannak abban, hogy tanulmányaikat jelenléti oktatásban folytassák, és kollégiumi elhelyezésben részesüljenek, a következő intézkedések lépnek érvénybe:

12.1.1 A HÖK SzMSz-ben előírt kis- és nagy-HÖK gyűlések online formában kerülnek megtartásra.

12.1.2 Ha a tisztségviselők megválasztásának a HÖK SzMSz-ében kijelölt idejében nincs jelenléti oktatás, akkor az addig megválasztott tisztségviselők megbízatásának ideje meghosszabbodik, amíg lehetővé nem válik Választói közgyűlés személyes jelenléttel való megtartása.

VI. Záró rendelkezések

1. A HÖK SzMSz-ben nem szabályozott kérdések és észrevételek tekintetében a hallgató jogosult írásbeli észrevétellel, illetőleg panasszal a kis-HÖK-höz fordulni. E beadványok elbírálása után (15 munkanapon belül) meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, és erről tájékoztatni kell a beadvány benyújtóját.
2. Jelen szabályzatot a nagy-HÖK 2022. 12. 07-én elfogadta.
3. Jelen szabályzatot a PRTA Szenátusa 2022. 12. 13-án elfogadta.

Pápa, 2022. november 15.

Tamási Szabolcs István

senior