

Közösségi Ösztöndíj Hallgatói Képviselőknek Pontrendszer

Az alábbiakban láthatók a legjellemzőbb képviseleti teendők. Értük akkor jár a megfelelő pontszám, ha a pályázó a pályázatát határidőig leadta, az elvégzett munkát benne feltüntette, illetve a feladatot annak határidejére hiánytalanul és kifogástalanul elvégezte.

Kari és HK ülések:

Kari Tanács	3 pont
HK ülés	3 pont
Programszervező Bizottsági ülés	3 pont
KDJB ülés	3 pont
Stratégiai ülés	3 pont
Rendezvénymegbeszélő ülések (Gyerekegyetem, Nyílt Nap, Nyári Tábor, Educatio, Sport Nap stb.)	3 pont
Egyéb kari ülések	3 pont

Ha az ülés időtartama a 2 órát meghaladja, akkor arra 5 pont adható.

Kari bizottsági ülések:

Dékáni Tanács	4 pont
Gazdasági Bizottság	4 pont
Matematikus Szakbizottság	4 pont
Fizikus Szakbizottság	4 pont
Kognitív Szakbizottság	4 pont
Oktatási Bizottság	4 pont
Tanulmányi Bizottság	4 pont
Kis Tanulmányi Bizottság	2 pont
Akkreditációs, Kreditátviteli és Tantárgybefogadó Bizottság	4 pont

Kari TDK Bizottság	4 pont
Oktatói-kutatói Pályázatokat Véleményező Bizottság	4 pont

Ha az ülés – a KTB ülés kivételével – időtartama a 2 órát meghaladja, akkor arra 6 pont adható.

Külső bizottsági ülések:

KGB	4 pont
KSZB	4 pont
KKB	4 pont
KOB	4 pont
HSB	4 pont
KPB	4 pont
Elnöki Értekezlet	4 pont
PR munkacsoportülés	4 pont
Egyéb ülések	4 pont

Ha az ülés időtartama a 2 órát meghaladja, akkor 6 pont adható.

Egyetemi bizottsági ülés:

HJB	6 pont
-----	--------

Az EHK képviselőknek, ez a pont nem adható, tekintettel arra, hogy e tevékenységük az EHK által kiírt vonatkozó pályázatban ismertethető el.

Kollégiumi ülések:

Monitoring ülés	2 pont
Mentorülés	2 pont

Ha az ülés időtartama a 2 órát meghaladja, akkor 4 pont adható.

Az üléseken való részvételért maximum annyi pont kapható, ahány munkapontot szerzett a pályázó az adott pályázati időszakban.

Referensi, felelősi munkák:

Munka megnevezése	Poszt	Pontszám	Megjegyzés
Szociális ösztöndíj pályázatokat bíráló vizsgára új tanítvány felkészítése	Szociális referens	5	per tanítvány
Szociális ösztöndíj pályázatokat bíráló vizsgára régi tanítvány felkészítése	Szociális referens	3	per tanítvány
Kollégiumhoz szociális ösztöndíj pályázatok bírálása	-		egyéni
Pályázatok kiírása	Pályázati referens	6	per darab
Pályázati kiírások frissítése	Pályázati referens	1	per darab
Hangadó Ösztöndíj pályázatok elbírálása, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
TTK Tudományos Ösztöndíj pályázatok elbírálása, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
Kar Kiváló Hallgatója pályázatok elbírálása, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
Jegyzetírói pályázatok elbírálása, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
Közösségi Ösztöndíj pályázatok elbírálása, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
Közösségi Ösztöndíj Hallgatói Képviselőknek pályázat elbírálása, dokumentáció elkészítése	Elnök/alelnök	25	
Kar Kiváló Oktatója díjjal kapcsolatos teendők	-	12	
Kollégiumi férőhely pályázat elbírálása és szobák beosztása, e-mailekre való válaszolás	Kollégiumi referens	50	
Mentorpályázatok intézése *	Kollégiumi referens	2	per darab
Kollégiumi bejárás	Kollégiumi referens	4	per darab
Fegyelmi tárgyalás	Kollégiumi referens	6	per darab
Fegyelmi felelős kártyák intézése	Kollégiumi referens	2	összesen a félévben
Kollégiumi leltár intézése	Kollégiumi referens	3	per alkalom

Mentorokkal szobák ellenőrzése	-	2	per alkalom
KHK tájékoztatása az EHK ügyeiről *	EHK delegáltak	40	összesen a félévben
Normatíva felosztás	KDJB elnök	16	
Tanulmányi ösztöndíj osztás elveinek meghatározása	KDJB elnök		egyéni
Tanulmányi ösztöndíj összegekre javaslat elkészítése, lekérdező rendszer, e-mailek	KDJB elnök	50	
Költségtérítés mérséklés javaslat elkészítése	KDJB elnök	12	
Tanulmányi ösztöndíj korrekció	KDJB elnök	2	per darab
Megrendelők írása HSZI (ár ajánlattal együtt)	Gazdasági felelős	6	per darab
HK költségvetés elkészítése *	Gazdasági felelős	40	összesen a félévben
Beszámoló készítése	Gazdasági felelős	4	per alkalom
Rendezvények költségvetésének elkészítése	Gazdasági felelős	8	per darab
HK hírek küldése	Belső PR felelős	2	per darab
HK honlapjának kezelése, facebook oldal kezelése *	Belső PR felelős	80	összesen a félévben
Hirdető táblák frissítése *	Belső PR felelős	16	összesen a félévben
Educatio koordinálása	Külső PR felelős	20	
Hallgatói segítők keresése, koordinálása	Külső PR felelős	20	
Hallgatói jutalmazás javaslatának elkészítése	Külső PR felelős	10	
Iskolalátogatások szervezése *	Külső PR felelős	60	összesen a félévben
Kiadványszerkesztés	Külső PR felelős		egyéni
Névtáblák készítése	-	4	per alkalom
Szóróanyagok átvétele	-	2	per alkalom
Szóróanyagokkal kapcsolatos operatív teendők	-		egyéni
Öntevékeny körök támogatásának elbírálása	Öntevékenyköri felelős/ gazdasági felelős	12	
Kapcsolattartás az Öntevékeny Körökkel *	Öntevékenyköri felelős	20	összesen a félévben

Öntevékeny kör megalakulásával kapcsolatos teendők	Öntevékenyköri felelős	10	per darab
Levelezési listák kezelése *	Informatikafelelős	16	összesen a félévben
KTKSzSz-val való kapcsolattartás *	Informatikafelelős	8	összesen a félévben
Kvantum adminisztráció *	Informatikafelelős	10	összesen a félévben
Informatikai rendszerek karbantartása *	Informatikafelelős	40	összesen a félévben
Mosogatás	-	1-2	per alkalom
Irodai anyagbeszerzés *	Irodafelelős	16	összesen a félévben
Iroda és tárgyaló rendben tartása *	Irodafelelős	50	összesen a félévben
HK-s póló, pulóver és bögre rendelés *	-	8	összesen a félévben
Pikkász kapcsolattartás (korrektúra)	Kari Lap felelős	6	per lapszám
Pikkász nyomtatásával kapcsolatos egyeztetések, adatok küldése	Kari Lap felelős	8	összesen a félévben
Emlékeztető írása, elküldése a megadott e-mail címre	Emlékeztetővezető	4	per darab
ERASMUS pályázatok bírálása	Erasmus felelős	20	
Sporteszközök átvétele	Sportfelelős	2	per darab
HSB terembejárás	Sportfelelős	4	per darab
ZH ütemterv elkészítése	Oktatási felelősök	20	
Vizsga ütemterv elkészítése	Oktatási felelősök	15	
Tanulmányi tanácsadás	Oktatási felelősök		egyéni
Egyeztetés új mintatantervről	Oktatási felelősök		egyéni
Tantárgyak kiírásának szervezése	Oktatási felelősök		egyéni
Hallgatói kérdések megválaszolása	Oktatási felelősök		egyéni
Operatív megbeszélés (gyónás)		2	per alkalom
Alakuló ülés eredményéről való értesítések küldése	Elnök	10	
Adatszolgáltatás HSZI	Elnök		egyéni
Adatszolgáltatás EHK	Elnök		egyéni

Pályázati anyagok leadása HSZI	Elnök	2	per alkalom
HK hétvége szervezése	-	60	
HK hétvége szekciók előkészítése, tartása	-	10	per szekció
Űrlap készítése, kiértékelése	-		egyéni
Kari tábor előkészületek, szervezése	Programszervező Bizottság elnöke	100	
Gólyatábor előkészületek, szervezése	Programszervező Bizottság elnöke	300	
Gólyahét szervezése	Programszervező Bizottság elnöke	100	
Gólyatábor plakát és pólópályázat kiírása	Programszervező Bizottság elnöke	1	
Gólyatábor szervezői pályázat kiírása, elbírálása	Programszervező Bizottság elnöke	12	
Kari Napok szervezői pályázat, elbírálás	Programszervező Bizottság elnöke	12	
TTK Bál előkészületek	Programszervező Bizottság elnöke		egyéni
TTK Bál szervezése	-	160	
TTK design (plakát, karszalag, belépőjegy) pályázat kiírása	-	1	
Akkreditáció véleményezése	-	3	per alkalom
OHV kiértékelés	-	4	per tanszék
Gólyacsomag elkészítésével kapcsolatos teendők	-		egyéni
Jogarnok keresése	-	2	
Tudástár bővítése	-		egyéni
Tudásátadás	-	20	

Az egyéb feladatok ellátásáért fő szabályként az elvégzett munka időtartama alapján 2 pont/tényleges munkaóra adható, amely a feladat fontosságától függően módosulhat. Ebből maximum 10 munkaórának megfelelő pont adható.

A *-gal jelölt tevékenységekre egy félév alatt összesen nem szerezhető több pont, mint amennyi a táblázatban meg van határozva.

2016. szeptember 16.

Természettudományi Kar Hallgatói Képviselőlet