



Közösségi Ösztöndíj Hallgatói Képviselőknek

Pályázati felhívás

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME) Természettudományi Kar Hallgatói Képviselő (TTK HK) ösztöndíj pályázatot hirdet a BME Térítési és Juttatási Szabályzat (TJSZ) 11/B. § alapján a TTK HK-ban végzett tevékenység ösztönzése és elismerése érdekében.

Pályázati feltételei

A pályázaton részt vehet a BME Természettudományi Kar valamely teljes idejű alap- vagy mesterképzésének aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója, aki az értékelt időszakban hallgatói képviselői mandátummal rendelkezik.

A TTK HK tagjai a BME Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályában rögzített feladatok végrehajtása érdekében kifejtett közéleti tevékenységüket más, a hallgatói alrendszerből származó hallgatói juttatás odaítélésekor nem ismertethetik el, és korábban máshol elismertett tevékenységgel nem pályázhatnak. A pályázat leadásával a pályázó vállalja, hogy a nevét és a beszámolóját az elnyert ösztöndíjával együtt a TTK HK nyilvánosságára hozza.

Elbírálás alapelvei

Az alábbiakban láthatók a legjellemzőbb képviselői 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 üléseken való részvétel

Kari Tanács	3 pont
HK ülés	3 pont
Rendezvényszervező 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 üléseken való részvétel

Dékáni Tanács	4 pont
Gazdasági Bizottság	4 pont
Matematikus Szakbizottság	4 pont
Fizikus Szakbizottság	4 pont
Kognitív Szakbizottság	4 pont
Oktatási Bizottság	4 pont
Kari Tanulmányi Bizottság (KTB)	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 üléseken való részvétel

Külső Gazdasági Bizottság	4 pont
Külső Szociális Bizottság	4 pont
Külső Kollégiumi Bizottság	4 pont
Külső Oktatási Bizottság	4 pont
Hallgatói Sport Bizottság	4 pont
Külső Pályázati Bizottság	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 üléseken való részvétel

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság	6 pont
----------------------------------	--------

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

Kollégiumi üléseken való részvétel

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. A szerzhető munkapontokat a következő táblázatok tartalmazzák.

Referensi és felelősi munkák

A bizottságok vezetői alapfeladataik (e-mailek olvasása és megválaszolása, bizottsági ülések megtartása, bizottsági feladatok kiosztása, munka dokumentálása és ellenőrzése, stb.) elvégzéséért hetente maximum 10 pontban részesülnek. Ezek hiányos ellátásáért nem jár pont, a kötelező feladatok el nem végzéséért, pedig hetente maximum 10 pontlevonás adható. Az adott referens általános feladatkörét alapszinten ellátó tevékenységeken túlmutató projektek értékelése, az alappontokon felül történik, maximum a heti alappont tízszereséig.

Az elnök és az alelnök, alapfeladataik (e-mail, rendszeres ülések, feladatok kiosztása, határidők betartatása, munka dokumentálása stb.) elvégzéséért hetente maximum 20, illetve 15 pontban részesülnek. Ezek hiányos ellátásáért nem jár pont, a kötelező feladatok el nem végzéséért pedig maximum 20, illetve 15 pontlevonás adható.

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 véleményezése, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
TTK Tudományos Ösztöndíj pályázatok véleményezése, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
Kar Kiváló Hallgatója pályázatok véleményezése, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
Jegyzetírói pályázatok véleményezése, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
Közösségi Ösztöndíj pályázatok véleményezése, dokumentáció elkészítése	Pályázati referens	25	
Közösségi Ösztöndíj Hallgatói Képviselőknél pályázat elbírálása, dokumentáció elkészítése	Elnök/alelnök	25	
Kar Kiváló Oktatója díjjal kapcsolatos teendők	-	12	
Kollégiumi férőhely pályázat véleményezése és a szobabeosztással kapcsolatban javaslat tétele a Kancellária felé, e-mailekre való válaszolás	Kollégiumi referens	50	
Mentorpályázatok intézése	Kollégiumi referens	2	per darab
Kollégiumi bejárás	Kollégiumi referens	4	per darab
Fegyelmi bizottságban részvétel	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 (áránlattal együtt)	Gazdasági felelős	6	per darab
HK költségvetés előkészítése	Gazdasági felelős	40	összesen a félévben
Beszámoló előkészítése	Gazdasági felelős	4	per alkalom
Rendezvények költségvetésének előkészítése	Gazdasági felelős	8	per darab
HK hírek küldése	Belső PR felelős	1	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 támogatására javaslat tétel	Öntevékeny öri felelős/gazdasági felelős	12	
Kapcsolattartás az Öntevékeny körökkel	Öntevékeny öri felelős/gazdasági felelős	20	összesen a félévben
Öntevékeny kör megalakulásával kapcsolatos teendők	Öntevékeny öri felelős/gazdasági felelős	10	per darab
Levelezési listák kezelése	Informatikafelelős	16	összesen a félévben
A Kármán Tódor Kollégium Számítástechnikai szakosztályával való kapcsolattartás	Informatikafelelős	8	összesen a félévben
Kvantum adminisztráció	Informatikafelelős	10	összesen a félévben
Informatikai rendszerek karbantartása	Informatikafelelős	40	összesen a félévben
Mosogató	-	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
A HK ülések emlékeztetőjének írása, elküldése a megadott e-mail címre	Emlékeztetővezető	4	per darab
ERASMUS pályázatok bírálásában részvétel	Erasmus felelős	20	
Sporteszközök átvétele	Sportfelelős	2	per darab
Hallgatói Sport Bizottság 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		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	-	2	per munkaóra
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 kiírás előkészítése	Programszervező Bizottság elnöke	1	
Gólyatábor szervezői pályázat kiírás előkészítése, elbírálása	Programszervező Bizottság elnöke	12	
Kari Napok szervezői pályázat előkészítése, elbírálása	Programszervező Bizottság elnöke	12	
TTK Bál előkészületek	Programszervező Bizottság elnöke		egyéni
TTK Bál szervezése	-	160	
TTK design (plakát, karszalag, belépőjegy) pályázat kiírás előkészítése	-	1	
Akkreditáció véleményezése	-	3	per alkalom
OHV kiértékelés	-	4	per tanszék
Gólyacsomag elkészítésével kapcsolatos teendők	-		egyéni
Jogarnok keresése	-	2	
Tudástár bővítése	-		egyéni
Tudásátadás	-	20	



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

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

A pályázatokat a TTK HK elnöke bírálja el – az elnökét az alelnök –, és a TTK HK fogadja el.

A pályázás folyamata

Írásos beszámolót kell készíteni, amit a TTK HK elnökéhez kell eljuttatni Google Drive meghajtón keresztül online felületen.

Tartalmi követelmények és a kapcsolódó igazolások

A beszámoló kötelező tartalmi és formai elemei:

A/4-es méretű, a képviselet hivatalos fej- és lábléces papírára készül

tartalmazza a képviselet megnevezését

a pályázó nevét

a beszámolási időszakot

az elvégzett tevékenység bemutatását az alábbi bontásban:

- o a TTK HK rendes és rendkívüli ülései
- o egyetemi, kari ülések, bizottságok, döntéshozó, véleményező fórumok
- o az adott képviselet belső bizottságaira vonatkozó információk
- o az általa elvégzett egyéni munka elbírálásra alkalmas részletességgel bemutatása

A beszámolóhoz NEM szükséges további igazolás csatolása.

A pályázaton elnyerhető ösztöndíj

Az elnyert ösztöndíj nagyságát a TJSZ 32/A. § (5) bekezdés b) pontja alapján kell megállapítani, a TTK HK által elfogadott alapelveknek megfelelően, a beérkezett pályázatok és az előre meghatározott keretek figyelembe vételével. A juttatások kifizetése egyszeri ösztöndíj formájában történik az elbírálást követő, a hallgatói normatíva terhére folyósított juttatások kifizetési időpontjainak ütemezésében meghatározott időpontban.

Határidők

	A pályázat által vizsgált időtartam	A pályázatok leadásának határideje	HK döntés
1. időszak	2016. november 24 – 2017. január 8.	2017. február 18. 23:59	2017. február 19.
2. időszak	2017. január 9 – 2017. február 14.	2017. február 18. 23:59	2017. február 19.
3. időszak	2017. február 15 – 2017. március 8.	2017. március 8. 23:59	2017. március 13.
4. időszak	2017. március 9 – 2017. április 12.	2017. április 12. 23:59	2017. április 17.
5. időszak	2017. április 13 – 2017. május 10.	2017. május 10. 23:59	2017. május 15.
6. időszak	2017. május 11 – 2017. június 07.	2017. június 7. 23:59	2017. június 12.

Nem a kiírás szerint benyújtott vagy a pályázat határidejének lejárta után benyújtott pályázatokat nem áll módunkban elfogadni. A pályázat keretében hiánypótlásra nincs mód, a benyújtott pályázat hiánytalanságáért a pályázó felel.

Eredmény

Az eredményt a TTK HK a döntést követő 5 munkanapon belül, a saját honlapján (<http://www.hk.wigner.bme.hu/>) hozza nyilvánosságra a beszámolókkal együtt.



Adatvédelem

A TJSZ 10. § (19) bekezdés alapján a TTK HK az ösztöndíj pályázatok elbírálásához szükséges adatokat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.

Jogorvoslat

A hallgató az ösztöndíj elbírálásának eredménye ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnál jogorvoslattal élhet a Neptun rendszerben elérhető 001-es számú kérvény leadásával.

2017. február 17.

Természettudományi Kar Hallgatói Képviselőlet