

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

**NAVRATIL ÁKOS
SZAKKOLLÉGIUMÁNAK**

**SZAKMAI SZABÁLYZATA ÉS
KÖVETELMÉNYRENDSZERE**

BUDAPEST, 2022

TARTALOM

Preambulum.....	3
A szabályzat hatálya, a szakkollégista általános kötelezettségei	3
A szakmai-tudományos tevékenység felelősei.....	3
A Szakmai Bizottság.....	3
A Kurzusfelelős.....	4
A Kurzusvezető.....	5
A Pontfelelős.....	6
A Szakkollégium általános tanulmányi rendszere.....	7
A Szakkollégium szakmai programja.....	9
Műhelykurzusok.....	9
Szakmai előadások.....	10
Fakultatív elemek.....	11
Jelenlét, értékelés és nyilvántartás.....	11
A Szakkollégiumi képzési program teljesítése.....	13
A szervezeti tevékenységgel kapcsolatos követelmények.....	13
Pontrendszer.....	14

PREAMBULUM

Az ELTE Navratil Ákos Szakkollégium Szakmai szabályzat és követelményrendszer (a továbbiakban: *Szabályzat*) az ELTE Navratil Ákos Szakkollégiumban (a továbbiakban: *Szakkollégium*) zajló oktatási és tudományos tevékenység kereteit meghatározó és követelményeit szabályozó dokumentum, amely a Szakkollégiumban zajló tehetséggondozás minőségbiztosításáért felel.

A szabályzat hatálya, a szakkollégista általános kötelezettségei

1.§

- 1) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Szakkollégium valamennyi aktív és felfüggesztett státusszal rendelkező tagjára (a továbbiakban: *Szakkollégista*) és az adott félévben kurzusvezetőnek felkért oktatójára.
- 2) A Szakkollégista kötelessége, hogy tevékenységét a Szakkollégium Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: *Szakkollégium SZMSZ*) által nevezett értékek és alapelvek mentén, felelősségteljesen végezze.
- 3) A Szakkollégistának a képzés (Szakmai program) teljesítését igazoló oklevél megszerzéséhez jelen Szabályzat, továbbá a Szakkollégium további szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárnia.

A SZAKMAI-TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG FELELŐSEI ÉS AZOK FELADATAI

2.§

A Szakmai Bizottság

- 1) A Szakkollégiumban folyó szakmai-tudományos tevékenység összehangolásával kapcsolatos feladatokat a Szakkollégium Ügyrendje (*a továbbiakban: Ügyrend*) értelmében a Szakmai vezető és az általa vezetett Szakmai Bizottság látja el.
- 2) A Szakmai vezető, illetve a munkáját segítő középvezetők feladatait és kötelezettségeit az **Ügyrend 5.§, illetve 10/a.§ - 10/c.§** szabályozza.

Egyéb tisztségek

3.§

A Kurzusfelelős

- 1) A Kurzusfelelős az a Szakmai Bizottság tagjaként tevékenykedő Szakkollégista, aki valamely műhelykurzus lebonyolítását segíti, személyét minden induló kurzus esetében a Szakmai vezető vagy a Műhelykurzusokért felelős manager jelöli ki, miután véglegesedett a tárgyszemeszter képzési palettája. Feladatai:
 - a) részvétel a Szakmai Bizottság munkájában;
 - b) az adott kurzus tevékenységének szervezése és monitorozása a kurzusvezető oktatóval, illetve a Műhelykurzusokért felelős managerrel vagy a Szakmai vezetővel együttműködve;
 - c) a kurzus foglalkozásai során a tagok jelenlétét igazoló aláírásokat összegyűjti és legkésőbb az utolsó órát követő 14. napon feltölti a Szakmai Bizottság erre kialakított mappájába;
 - d) a kurzus végeztével ellenőrzi és rögzíti a Kurzusvezető oktató által meghatározott követelmények egyes hallgatók esetében megtörtént vagy meg nem történt teljesítését a Műhelykurzusokért felelős managerrel vagy a Szakmai vezetővel együttműködve;

- e) formális és informális közvetítés a Szakmai Bizottság és a műhelyvezető között;
 - f) a foglalkozások technikai feltételeinek biztosítása.
- 2) A Kurzusfelelős megbízása egy félévre szól, de újra kijelölhető a következő félévek során. Akadályoztatása vagy tagsági jogviszonyának megváltozása esetén 2 héten belül új Kurzusfelelőst kell kinevezni.
- 3) A Kurzusfelelős óráról történő távolmaradása esetén a kurzust megelőzően egy másik kurzuson jelenlévő Szakkollégistát kell írásban megbíznia a jelenlétet igazoló aláírások összegyűjtésével. A megbízott szakkollégistának kötelessége az aláírásokat 1 héten belül a Kurzusfelelős rendelkezésére bocsátania.

4.§

A Kurzusvezető

- 1) A Kurzusvezető a műhelykurzusért felelős oktató, akinek a feladatai a következők:
- a) a műhelykurzus tematikájának kidolgozása és hozzáférhetővé tétele a Szakmai Bizottság részére véleményezésre;
 - b) a műhelykurzusok előkészítése és lebonyolítása a Műhelykurzusokért felelős managerrel vagy a Szakmai vezetővel és az érintett Kurzusfelelőssel együttműködve;
 - c) a tagok teljesítményének értékelése és jóváhagyása a Szakmai Bizottság közreműködésével;
 - d) a kurzus tagok kutatómunkájának, szakmai előmenetelének felügyelete, például tréningek ajánlása, segédkezés tudományos cikk vagy TDK dolgozat témaválasztásában.
- 2) A Kurzusvezető főszabály szerint az ELTE Gazdaságtudományi Kar oktatója, de az ELTE más oktatói, illetve külső, céges partnerek is felkérhetőek az oktatói tevékenység ellátására. A Kurzusvezető felkéréséről a Választmány dönt, és a Szakmai vezető keresi fel.

- 3) Amennyiben a felkeresett oktató nem vállalja a tisztséget és az azzal járó kötelezettséget, a Szakmai vezető vagy a Műhelykurzusokért felelős manager köteles egy új oktató felkereséséről gondoskodni.
- 4) A Kurzusvezető felkérése a kurzus időtartamára, főszabály szerint egy félévre szól.
- 5) Amennyiben a kurzus valamely foglalkozása nem tartható meg, a Kurzusvezető köteles azt pótolni, ennek pontos módjáról lehetőség szerint legkésőbb az eredetileg tervezett alkalomtól számítva 24 órán belül egyeztetni a Szakmai vezetővel vagy a Műhelykurzusokért felelős managerrel.
- 6) Amennyiben a Kurzusvezető rendkívüli okok miatt a továbbiakban nem tud eleget tenni kurzusvezetői kötelezettségének, haladéktalanul gondoskodnia kell személye pótlásáról, és ajánlatot kell tennie az új Kurzusvezető személyére. Az új Kurzusvezető személyéről a Választmány dönt, és a Szakmai vezető kéri fel.

5.§

A Pontfelelős

- 1) A Pontfelelős az a saját Bizottsága tagjaként tevékenykedő Szakkollégista, aki a pontrendszerben foglalt pontok adminisztrációját végzi, személyét minden induló szemeszter elején jelöli ki az adott Bizottság vezetője.
- 2) Minden Bizottság rendelkezik saját Pontfelelőssel, aki az adott Bizottsághoz kötődő pontok adminisztrációját végzi, melyek a következők:
 - a) Szakmai Bizottság Pontfelelőse:
 - i) Teljesített műhelykurzusok és szakmai előadások pontozása a Kurzusfelelős segítségével,
 - ii) Szakmai többletteljesítmények (pl. versenyek, ösztöndíjak) és külső kurzusokon való részvételek dokumentálása, pontozása,
 - iii) Bizottságon belüli projektekért kapott pontok vezetése,
 - iv) A kiadott pontok igazolásainak és dokumentációjának vezetése;
 - b) Közösség-és programszervező Bizottság Pontfelelőse:
 - i) Közösségi programokon való részvétel dokumentálása és pontozása,
 - ii) Bizottságon belüli projektekért kapott pontok vezetése;

- c) Gazdasági Bizottság pontfelelőse:
 - i) Bizottságon belüli projektekért kapott pontok vezetése;
 - d) Kommunikációs Bizottság Pontfelelőse:
 - i) Bizottságon belüli projektekért kapott pontok vezetése.
- 3) Feladatai:
- a) A pontok lelkiismeretes vezetése, megfelelő dokumentációja, igazolások nyilvántartása;
 - b) Kapcsolattartás a Szakmai support managerrel és az adott Bizottság vezetőjével;
 - c) A szemeszter végeztével a pontok ellenőrzése és összesítése, ezek és a hozzájuk tartozó dokumentációk a Szakmai support managernek való átadása.
- 4) A Pontfelelős megbízása egy félévre szól, de újra kijelölhető a következő félévek során. Akadályoztatása vagy tagsági jogviszonyának megváltozása esetén 2 héten belül új Pontfelelőst kell kinevezni.

A Szakkollégium általános tanulmányi rendszere

6.§

- 2) A Szakkollégium tanulmányi rendszere a következő elemekből épül fel:
- I.) Kötelező elemek
 - a) műhelykurzusok,
 - b) szakmai előadások;
 - II.) Fakultatív elemek
 - c) egyéb szakmai képzések, események, konferenciák stb.
- 3) A Szakkollégiumban főszabály szerint alábbi témában kerülhetnek megrendezésre kurzusok, azonban ettől eltérő témájú foglalkozások is szerveződhetnek:
- a) számvitel,
 - b) pénzügy,
 - c) marketing,
 - d) menedzsment.

- 4) A Szakmai Bizottság a tervezett képzési palettát a tárgyfélév első napja előtt egy héttel elérhetővé teszi a Szakkollégisták számára, melyet előzetesen a Választmány elfogadott.
- 5) A Szakkollégisták, valamint a felvételi eljárás befejeztével az újonnan jelentkezők fejezhetik ki a kurzusokkal kapcsolatos igényeiket, határozhatják meg a szakmai tervezetben elfogadott képzési preferenciasorrendjüket.
- 6) A Szakmai Bizottság a beérkező igények és a Kurzusvezetők kérései alapján meghatározza az egyes képzések résztvevőinek listáját. Túljelentkezés esetén a Bizottság az alábbi szempontokat veszi figyelembe, jelentőségét tekintve fentről lefelé haladva:
 - a) A jelentkező által megjelölt kurzusok között fennáll-e időpontütközés;
 - b) A jelentkező megfelel-e az általa felvett kurzus bemeneti követelményeinek;
 - c) A jelentkező nem rendelkezik felfüggesztett tagsági státusszal;
 - d) A jelentkező megjelölt-e más, opcionálisan választható kurzus(oka)t;
 - e) A jelentkező középvezetői vagy választmányi tisztséget tölt vagy töltött-e be;
 - f) A jelentkező hány féléve aktív tagja a Szakkollégiumnak;
 - g) A jelentkező aktivitás (pontrendszer alapján) és tanulmányi szempontból milyen teljesítményt nyújtott az elmúlt félév(ek) során (új tagok esetében a szóbeli fordulón nyújtott teljesítményt és a tanulmányi átlagot vesszük figyelembe);
 - h) Több féléves kurzus esetén a jelentkező felvette-e már és teljesítette-e a korábbi félév(ek)ben is a kurzust.
- 7) Amennyiben a d) pontnak megfelelően a jelentkező több kurzust is megjelölt, de valamelyikre közülük túljelentkezés miatt nem nyert felvételt, akkor erről a Szakmai vezetőnek vagy a Műhelykurzusokért felelős managernek haladéktalanul tájékoztatni kell az érintettet. Ezt követően a jelentkező választhat, vagy a preferenciasorrendjében szereplő következő (és be nem telt) kurzust veszi fel, vagy kevesebb kurzus teljesítését vállalja el (már amennyit követelményrendszer alapján maximálisan megtehet).
- 8) A Szakmai Bizottság az őszi szemeszter kezdetén, az első kurzusórát megelőző 1 héten belül kell nyilvánosságra hozza az adott félévben ténylegesen elinduló kurzusok listáját és az azokon résztvevő Szakkollégisták listáját.

- 9) Egy kurzus csak abban az esetben indulhat el, ha létszáma eléri az 5 főt. Amennyiben nem éri el, a kurzus nem indítható el, az érintett jelentkezők a preferenciasorrendjük következő helyén szereplő kurzusra nyerhetnek felvételt.

A SZAKKOLLÉGIUM SZAKMAI PROGRAMJA

KÖTELEZŐ ELEMEEK

Műhelykurzusok

7.§

- 1) A műhelykurzus – témáját és célkitűzéseit, követelményeit tekintve – elsősorban az egyetemen tárgyalt témák szélesebb és mélyebb megértését, az elméleti háttértudás bővítését célozza meg. A kurzusvezetők törekednek a mindenkori témában releváns szakirodalom, fő iskolák és gondolkodók megismertetésére.
- 2) A műhelykurzus legalább 6 alkalom vagy 360 perc, legfeljebb 12 vagy 720 perc. Egy alkalom főszabály szerint 60-120 perces foglalkozásból áll, de ettől eltérő időtartama is lehet. A foglalkozások számáról a tematika kidolgozása során a Kurzusvezető dönt. A Szakmai Bizottság véleményezi a műhelykurzus tematikáját.
- 3) A műhelykurzus teljesítésének feltételei:
 - a) A Szakkollégista köteles szemeszterenként legalább egy műhelykurzust felvenni. Ennek lehetővé tétele érdekében a rendelkezésre álló időintervallum figyelembevételével a Szakmai Bizottság köteles annyi műhelykurzust megszervezni és meghirdetni, hogy az elegendő legyen a Szakkollégium teljes tagsága számára. Abban az esetben, ha a Szakkollégista az adott szemeszterben több műhelykurzust szeretne felvenni, arra lehetősége van, azonban teljesítésük változatlan feltételek mellett kötelezővé válik.
 - b) A Szakkollégista köteles részt venni az általa felvett összes műhelykurzus foglalkozásain. Igazolatlanul hiányozni maximum a meghirdetett alkalmak legfeljebb 25%-áról lehet, amennyiben ez nem kerek szám, a megengedett hiányzások száma felfelé kerekítve számolandó. Ennél több hiányzás esetén a Szakkollégista eleshet a műhelykurzus teljesítésétől. A hiányzás igazolásához a Szakkollégistának két napon belül írásbeli igazolást kell benyújtania személyesen vagy online a Kurzusfelelősnek, akinek javaslata alapján a Szakmai Bizottság 1 héten belül dönt arról, hogy elfogadja-e az igazolást. A

döntésről a Kurzusfelelős köteles írásban vagy szóban értesíteni az igazolást kérelmező Szakkollégistát.

- c) Amennyiben a Szakkollégistának már csak egy hiányzása van, mielőtt túllépi a maximálisan megengedhető hiányzásait, az adott Kurzusvezető javaslatára a Műhelykurzusokért felelős vezető írásban tájékoztatja erről az adott Szakkollégistát.
- d) A kurzus teljesítéséhez a Kurzusvezető a Műhelykurzusokért felelős managerrel vagy a Szakmai vezetővel egyeztetve előírhat egyéb, a hiányzásokon túlmutató követelményeket, amelyek teljesítése a kurzustagok számára szintén kötelező.
- e) A tárgyszemeszter végén a tagok kitöltik a Szakmai Bizottság által összeállított értékelő ívet, ezzel hozzájárulva a Szakkollégium minőségbiztosításához.

Szakmai előadások

8. §

- 1) A szakmai előadások elsősorban a szakmai látótér tágítását, az általános műveltség fejlesztését, a szemléletformálást segítik elő, így a választott témák és előadók nem csak a gazdasági-üzleti szférából kerülhetnek ki.
- 2) A Szakmai Bizottság köteles félévenként legalább öt szakmai előadást megszervezni és meghirdetni a tagság számára. A Szakmai Bizottság döntése alapján ezek az alkalmak lehetnek nyilvánosak is, ilyen esetben a Kommunikációs Bizottsággal és a Gazdasági Bizottsággal szoros együttműködésben biztosítani kell a kellő nyilvánosságot, és ki kell elégíteni az érdeklődés mértékének megfelelő teremigényt.
- 3) A Szakkollégista köteles részt venni a szakmai előadásokon. Igazolatlanul hiányozni maximum a meghirdetett alkalmak legfeljebb 25%-áról lehet, amennyiben ez nem kerek szám, a megengedett hiányzások száma felfelé kerekítve számolandó. Ennél több hiányzás esetén a Szakkollégista eszik a szakmai előadások teljesítésétől. A szakmai előadásokhoz kapcsolódó hiányzások nyilvántartása a Szakmai előadásokért felelős manager felelőssége. A hiányzás igazolásához a Szakkollégistának egy héten belül írásbeli igazolást kell benyújtani a Szakmai előadásokért felelős managernek, akinek javaslata alapján a Szakmai Bizottság 1 héten belül dönt arról, hogy elfogadja-e az igazolást. A döntésről kötelesek írásban értesíteni az igazolást kérelmező Szakkollégistát.

FAKULTATÍV ELEMEEK

9.§

1) A Képzési program nem teszi kötelezővé, ugyanakkor ösztönzi a Szakkollégium tagjait a következő szakmai lehetőségeken való megmérettetésre: szaknyelvi képzés és vizsga, tudományos konferenciákon, versenyeken való részvétel, más szakkollégiumok és cégek kurzusain való részvétel.

Jelenlét, értékelés és nyilvántartás

10.§

- 1) A szakkollégiumi képzés mellett a tagok kötelesek egyetemi tanulmányaikra is gondot fordítani, illetve a Szakmai Bizottság által meghatározott módon rendszeresen be is számolni arról. Az ezzel kapcsolatos elvárás a súlyozott 3,5-as átlag. Ezt a szintet minden félévben teljesíteni kötelesek, az ehhez kapcsolódó Neptunból letöltött leckekönyv másolatát kötelesek benyújtani a Szakmai Bizottság számára minden félév végén. Ennek elmulasztása a tag felfüggesztését vonhatja maga után.
- 2) Az egyes kötelező szakkollégiumi képzési elemek foglalkozásairól való hiányzások nyilvántartásáról jelen Szabályzat vonatkozói pontjai rendelkeznek.
- 3) Az értékelést a műhelykurzusoknál a Kurzusvezető és a Szakmai Bizottság együttesen végzi. Az előzetesen meghatározott követelményeknek való megfelelésről szóló szöveges értékelés „megfelelt” és „nem felelt meg” lehet.
- 4) Amennyiben a Szakkollégista nem ért egyet a műhelykurzusra kapott értékeléssel, lehetősége van 14 napon belül írásban fellebbezni a Kurzusfelelősnél, aki eljár a Szakkollégista képviselőjében a Szakmai vezetőnél, aki egyeztet a Kurzusvezetővel.
- 5) A Szakmai Bizottság nyilvántartást vezet a tanulmányi átlagról, a foglalkozásokon való részvételről és a teljesített kurzusokról. Ennek naprakészen tartása és az Értékelő Bizottság részére való továbbítása a Szakmai vezető felelőssége.
- 6) A szakmai és szervezeti tevékenység alapján a szakkollégista státuszok félévenkénti felülvizsgálata lépcsőzetes rendszer alapján történik:
 - a. A követelmények elemei közül legalább egynek elmulasztása/megsértése esetén az érintett hallgatót első körben az Értékelő Bizottság e-mailben értesíti,

- szükség esetén értékelő beszélgetést folytat le vele, illetve legfeljebb egy alkalommal indokolt esetben felmentheti. A döntése ellen az érintett Szakkollégista fellebbezhet, ennek folyamatát az Ügyrend 12.§ 6) részletezi.
- b. Amennyiben egy Szakkollégista tagsági ideje alatt legalább kétszer mulasztja el a követelményrendszer maradéktalan teljesítését (függetlenül attól, hogy ez egymást követő félévekben történik-e vagy sem), az Értékelő Bizottság tagsága felfüggesztésére tehet javaslatot. Itt is lehetőség nyílik az ezt megelőző értékelő beszélgetésre, a megindokolt egy alkalmas felmentésre (ha még nem került rá sor), valamint a fellebbezésre. A tagsági státusz végleges felfüggesztéséről a soron következő Kerekasztal határoz.
- c. A felfüggesztett tagsággal járó kötelezettségekről az Ügyrend 18.§ 4), míg jogairól az SZMSZ 9.§ 5) pontja rendelkezik.
- i.) Amennyiben az érintett Szakkollégista kötelezettségeit maradéktalanul teljesíti, és ezt az Értékelő Bizottság jóváhagyja, státusza ismét aktív taggá változik azzal a kitételrel, hogy újabb nem teljesített félév után automatikusan felfüggesztett státuszba kerül vissza.
- ii.) Amennyiben az érintett Szakkollégista kötelezettségeinek legalább egyik elemét elmulasztja/megsérti, az Értékelő Bizottság automatikusan a soron következő Kerekasztal elé terjeszti a felfüggesztett tag szakkollégiumi jogviszonyának megszüntetését.
- iii.) Amennyiben a Kerekasztal alapos indoklással elutasítja az Értékelő Bizottság beadványát, a kiértékelést és az elbeszélgetést a Bizottságnak meg kell ismételnie, utóbbiról nyilvános jegyzőkönyvet kell vezetnie.
- d. A hallgatót a tagság azonnali megszüntetése fenyegetheti (tehát kihagyva a felfüggesztett státuszt), amennyiben olyan szakmai vagy közösségi tettet követ el, mely nem összeegyeztethető a Szakkollégium Etikai Kódexével. Ilyen esetben a Választmány elnökének rendkívüli Etikai Bizottságot kell összehívnia, az érintett hallgató státuszáról ez a testület tesz javaslatot, amelyet a Kerekasztalnak kell jóváhagynia.

A Szakkollégiumi képzési program teljesítése

11.§

- 1) Amennyiben a Szakkollégista nem teljesíti a szakkollégiumi szemeszter az előző bekezdés által meghatározott módon, a Szakmai Bizottság az SZMSZ 9.§ alapján felfüggesztheti vagy megszüntetheti a hallgató szakkollégiumi tagságát.
- 2) A Szakkollégiumi képzési program teljesítését oklevéllel ismerjük el, melyet a Választmány elnöke és a Szakkollégium igazgatója ír alá.
- 3) A Szakkollégiumi képzési program négy aktív szemeszter abszolválása által, legfeljebb hat szemeszter alatt teljesíthető, ugyanis a Szakkollégista kérelmezhet egy-egy félév Erasmuson, vagy egyéb csereprogramon, szakdolgozat írással vagy egyéb tudományos munkában (pl. TDK-ra, OTDK-ra vagy egyéb konferenciára való felkészülésben) való részvétellel, vagy pedig rendkívüli helyzetben (pl. tartós betegség esetén) töltött passzív tagságot.
- 4) Passzív tagságot a Dokumentumok tárában elérhető kérvény kitöltésével lehet igényelni, amelyet a Szakkollégium hivatalos levelezőfiókjára kell elküldeni, amit majd a soron következő Kerekasztal fog elbírálni. A passzív tagsággal bővebben az Ügyrend 17.§-a foglalkozik.
- 5) A Képzési program teljesítésén, valamint a legalább 3,5-ös tanulmányi átlag megszerzésén túl követelmény továbbá a Pontrendszerben meghatározott minimumpont teljesítése.

A SZERVEZETI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

12.§

- 1) A Szakkollégista státusz fenntartásának a Képzési program teljesítésén túlmutató aspektusa a szervezeti működésben való aktív és felelősségteljes részvétel, mely az alábbi komponensekből tevődik össze:
 - a. A Bizottságokban betöltött tisztség vagy segítői pozíció aktív gyakorlása;
 - b. Bentlakó tagok esetében az együttélés írott és íratlan szabályainak betartása;
 - c. A közösségi programokon való részvétel, valamint a pontrendszer alapján (5 pont megszerzése);

- d. A Kerekasztal ülésein való részvétel kötelező (a megengedett hiányzások aránya a teljes képzési időre vonatkozóan 25%).

PONTRENDSZER

13.§

- 1) A Pontrendszer a Szakkollégium Képzési programját kiegészítő, motivációs céllal működő jutalmazási rendszer.
- 2) A pontok nyilvántartását minden Bizottságon belül a Pontfelelős végzi, melynek feladatköreit és kinevezését a mindenkor Bizottsági vezető nevezi ki a félév elején.
- 3) A pontok megszerzését az adott Bizottság vezetőjével egyeztetve a bizottsági Pontfelelős írásban rögzíti, míg annak igazolásáért a Szakmai support manager a felelős. A Szakmai support manager vagy a Pontfelelős indokolt esetben igazolást vagy beszámolót kérhet bizonyos tevékenységek teljesítésének ellenőrzése céljából, ezeket a Szakkollégista írásban köteles benyújtani.
- 4) Minden félév végén kötelező minimum 20 pontot szerezni, melyből 5 pont a 6/e pontban meghatározott Bizottságon belüli munkából, 5 pont pedig a 6/f pontban meghatározott közösségi programokon való részvételből kell származzon.
- 5) Az adott félév 3 legtöbb pontját gyűjtő Szakkollégistái kitüntetésben és elismerő ajándékban részesülnek a félévzáró ünnepségen és a következő félév során a neveik közzé lesznek téve a honlapon. Az adott félév 5 legtöbb pontját gyűjtő Szakkollégisták egy rövid bemutatkozással bemutatásra kerülhetnek a partnereinknek és oktatóinknak.
- 6) A magasabb pontszámú Szakkollégisták előnyt élveznek a kurzusfelvétel, a közösségi programokra való jelentkezés és a kollégiumi férőhelyek elbírálása során az alacsonyabb pontszámú Szakkollégistákkal szemben.
- 7) Pontértékek:
 - a) Kurzusok
 - i) Minden teljesített műhelykurzus-alkalom: 1 pont
 - ii) Szakmai előadások mindegyike 1 pont
 - b) Szakkollégiumon keresztül elért külső képzések elvégzése és ennek igazolása 5 pont
 - c) Szakmai többletteljesítmények

- i) versenyek
 - (1) részvétel maximum 5 pont
 - (2) 3. hely a részvételért járó pontokon felül plusz maximum 6 pont
 - (3) 2. hely a részvételért járó pontokon felül plusz maximum 8 pont
 - (4) 1. hely a részvételért járó pontokon felül plusz maximum 10 pont
 - (5) különdíj a részvételért járó pontokon felül plusz maximum 7 pont
- ii) TDK
 - (1) részvétel 5 pont
 - (2) 3. hely a részvételért járó 5 ponton felül plusz 8 pont
 - (3) 2. hely a részvételért járó 5 ponton felül plusz 10 pont
 - (4) 1. hely a részvételért járó 5 ponton felül plusz 12 pont
 - (5) különdíj a részvételért járó 5 ponton felül plusz 9 pont
- iii) OTDK
 - (1) 3. hely a TDK 1. helyezését járó 17 ponton felül plusz 10 pont
 - (2) 2. hely a TDK 1. helyezését járó 17 ponton felül plusz 15 pont
 - (3) 1. hely a TDK 1. helyezését járó 17 ponton felül plusz 20 pont
 - (4) különdíj a TDK 1. helyezését járó 17 ponton felül plusz 12 pont
- iv) Kiemelkedő tanulmányi átlag
 - (1) 4,5 fölött minden tizedesjegyért 1 pont (pl. 4.5 – 1 pont, 4.9 – 5 pont)
- v) Nem anonimizált formok kitöltése határidőn belül: 1 pont
- d) Közösségi munka
 - i) Középvezető: 10 pont
 - ii) Projektfelelős: 3-8 pont, amelyet előre közölnie kell a projektfelelőst megbízó választmányi tagnak.
 - iii) Kurzusfelelős: 5 pont
 - iv) Pontfelelős: 5 pont
 - v) Felvételi biztos: Minden sikeresen lebonyolított felvételi eljárásért 5 pont (azaz egy szemeszter alatt 5 pont)

- vi) Felvételi bizottsági tag: maximum 4 pont
 - vii) Értékelő bizottsági tag: 3 pont
 - viii) Etikai bizottsági tag: 3 pont
 - ix) Bizottságon belüli projekt: 1-3 pont, melynek mértékét a mindenkori Bizottsági vezető szabja meg és a Választmány hagyja jóvá a projekt elvégzése után.
- e) Programokon való részvétel
- i) Kis programokon való részvétel: 1 pont
 - ii) Nagy programokon való részvétel: 3 pont
 - iii) A programok kicsi vagy nagynak való minősítése a mindenkori Közösség- és programszervezésért felelős vezető hatásköre, melyet a program meghirdetésekor közzétesz.