

**AZ EÖTVÖS LORÁND
TUDOMÁNYEGYETEM**

**NAVRATIL ÁKOS
SZAKKOLLÉGIUMÁNAK**

ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2022

TARTALOM

Az Ügyrend érvényessége és hatálya	3
A Választmány	3
Elnök.....	4
Alelnök.....	4
Szakmai Vezető.....	5
Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető.....	6
Gazdasági Vezető.....	7
Kommunikációs Vezető.....	8
Egyéb Tisztségek	9
Projektfelelős.....	9
A Bizottságok középvezetői	10
Műhelykurzusokért Felelős Manager.....	10
Szakmai Előadásokért Felelős Manager.....	11
Szakmai Support Manager.....	12
Social Media Marketing Manager.....	12
PR- és Online Marketing Manager.....	13
Infrastruktúráért Felelős Manager.....	14
A Szakkollégium döntéshozatali rendszere	15
A Kerekasztal.....	15
Az Értékelő Bizottság.....	15
Az Etikai Bizottság.....	17
A Felvételi Bizottság.....	19
A Szakkollégium tagsági rendszere	19
Tagsági Státuszok.....	19
Aktív Tagság.....	20
Passzív Tagság.....	20
Felfüggesztett Tagság.....	21
Egyéb Státuszok.....	22

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Navratil Ákos Szakkollégium (későbbiekben: Szakkollégium) működésének részletes szabályait a és eljárásrendjét a Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzat (későbbiekben: SZMSZ) értelmében az alábbi Ügyrendben határozza meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Ügyrend érvényessége és hatálya

1.§

- 1) Jelen Ügyrend kizárólag a Szakkollégium SZMSZ-ével együtt érvényes, rendelkezései azzal együtt értelmezendők.
- 2) Az Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem (*későbbiekben: Egyetem*) által üzemeltetett Szakkollégiumra.
- 3) Jelen Ügyrend személyi hatálya alatt azon hallgató áll, aki a Szakkollégiummal tagsági jogviszonyban áll (*későbbiekben: szakkollégista*).
- 4) Az Ügyrend időbeli hatálya annak a 2022/23/1 szemesztert nyitó Kerekasztalon való jóváhagyásától kezdődik és mindaddig terjed ki, míg annak jelenlegi állapotának módosításáról másképp nem rendelkezik a mindenkori Kerekasztal.

A SZAKKOLLÉGIUMBAN BETÖLTHETŐ TISZTSÉGEK

Az SZMSZ 11.§ 2) c. pontja értelmében az aktív (és az Ügyrend 15.§ 5) pontja fennállása esetén a passzív) tagsággal rendelkező szakkollégisták bármely Ügyrend által érintett tisztséget megpályázhatnak. Ez alól kivételt képeznek azon szakkollégisták, akik még nem abszolváltak legalább egy teljes félévet a Szakkollégiumban.

A VÁLASZTMÁNY

2. §

- 1) A Szakkollégium SZMSZ 14. bekezdése értelmében az egyes Vezetők fajtáit, jogait és kötelezettségeit, valamint feladatainak körét jelen Ügyrend szabályozza.
- 2) A Választmány tagjait egyszerű többséggel választja a Kerekasztal, ennek részleteit a Szavazási Szabályzat 5. és 6. paragrafusa szabályozza. Ez alól kivételt képez az Alelnök megválasztása, melyet jelen szabályzat 4.§-a szabályoz. a Választmány Elnökének megválasztását az SZMSZ 15. §-a részletezi
- 3) A Választmány tagjai:
 - a. Elnök,
 - b. Alelnök
 - c. Szakmai Vezető,
 - d. Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető,
 - e. Kommunikációs Vezető,
 - f. Gazdasági Vezető.

Elnök

3. §

- 1) Az Elnök jogait és kötelességeit a SZMSZ 15. bekezdése tartalmazza.

Alelnök

4. §

- 1) Az Alelnök feladatai:
 - a. Mindenekelőtt az Elnök munkájának segítése annak feladatainak adminisztratív jellegű támogatása vagy szükség esetén egy részének teljes körű átvállalása által, továbbá tanácsadói joggal is rendelkezik az Elnök saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala során. Ez utóbbi tevékenysége során köteles munkáját a demokratikus értékek védelme érdekében az Elnök és a teljes Választmány felé lojális, ugyanakkor kritikus módon végezni;
 - b. Az Elnök akadályoztatása esetén, annak írásbeli felhatalmazásával, az Alelnök egy személyben jogosult a Szakkollégium képviselőjére.

- c. Az Elnök akadályoztatása esetén, annak írásbeli felhatalmazásával, az Alelnöknek aláírási joga van.
 - d. Amennyiben az Elnöki pozíció átmenetileg betöltetlenül marad, ügyvivőként köteles ellátni az azzal járó feladatokat és gondoskodni a pozíció mihamarabbi betöltéséről, ennek céljából rendkívüli Kerekasztalt hív össze.
 - e. Összekötő és közvetítő szerep betöltése az Elnök és a Választmány többi tagja, illetve a szakkollégiumi tagság egésze és a Választmány testülete között. Ez utóbbi funkciójának ellátására a szemeszterek során rendszeres fogadóórákat hirdet meg a teljes tagság körében, melynek gyakoriságáról és pontos időpontjáról saját belátása szerint dönthet, de legalább havi egy alkalommal sort kerít rá, kihirdetését a fogadóóra kezdési időpontja előtt legalább 3 nappal elvégzi;
 - f. Figyelemmel kíséri az aktuális és tervben lévő projektek alakulását a Bizottságok mindegyikében, szükség esetén operatív segítségnyújtás és/vagy tanácsadás által segíti a közép- és felsővezetők munkáját;
 - g. Tevékenyen segíti a tudásátadás koordinációját;
 - h. A tanév végén részletes írásbeli beszámolót készít az érintett félévekben végzett tevékenységéről, gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról. Ezen dokumentumoknak, információknak a Szakkollégium minden tagja számára elérhetőnek kell lennie.
 - i. Havonta felülvizsgálja az Dokumentumok Tárának hozzáféréseit, azokról eltávolítja azokat a tagokat, akiknek a tagsága megszűnt, pozícióját leadta. Hozzáférést biztosít azoknak a tagoknak, akik újonnan felvételre kerültek, valamint új pozíciót vettek fel.
 - j. Rendszeresen ellenőrzi, hogy az adatok kezelése a mindenkori GDPR szabályzatnak megfelelően történik-e.
- 2) Az Alelnököt a beérkezett pályamunkák és vita alapján az újonnan megválasztott - vagy ennek hiányában a jelenleg hivatalban lévő Elnök választja ki.

Szakmai Vezető

5. §

1) A Szakmai Vezető feladatai:

- a. Felel a Szakmai Bizottság munkájáért, koordinálja annak tevékenységét;

- b. Elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Szakkollégium Szakmai Szabályzatát, annak mindenkori módosított változatát a tárgyszemesztert nyitó Kerekasztal elé terjeszti jóváhagyásra;
- c. Nyomon követi a mindenkori tagság tanulmányi előmenetelét és szakmai követelményrendszernek való megfelelését. A követelmények hiányos teljesítése esetén írásban összefoglalja az érintett hallgatók listáját, illetve az általuk elmulasztott kötelességeket, melyet minden félév végén továbbít az Értékelő Bizottság részére.
- d. A Közösség- és Programszervező Bizottság vezetőjével szoros együttműködésben megtervezi és felügyeli a szakmai jellegű események (pl. tudományos és szakmai konferenciák) megszervezését, lebonyolítását.
- e. Fokozottan felügyeli a Szakkollégiummal kapcsolatos, szakmai jellegű, kifelé zajló kommunikációt (elsősorban az egyetemről felkért oktatók és egyéb külső partnerek felé), ezzel is őrizve a Szakkollégium jó hírét;
- f. Felel a Dokumentumok Tárának pontos vezetéséért és hiánytalan rendelkezéséért.
- g. A tanév végén részletes írásbeli beszámolót készít az érintett félévekben végzett tevékenységéről, gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról. Ezen dokumentumoknak, információknak a Szakkollégium minden tagja számára elérhetőnek kell lennie a Dokumentumok Tárában.

Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető

6. §

1) A Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető feladatai:

- a. Felel a Közösség- és Programszervező Bizottság munkájáért, koordinálja annak tevékenységét;
- b. A Szakmai Bizottság vezetőjével szoros együttműködésben segíti a szakmai jellegű események (pl. tudományos és szakmai konferenciák) megszervezését, lebonyolítását.
- c. Felügyeli a szocializációt és integrációt elősegítő közösségi programok teljes körű előkészítésének és lebonyolításának folyamatát, valamint segíti a szakmai események szervezését és lebonyolítását;
- d. Fokozottan felügyeli a Szakkollégiummal kapcsolatos, kifelé zajló kommunikációt (elsősorban az egyetem egyes szervei, illetve adott esetben az egyes külső partnerek felé), ezzel is őrizve a Szakkollégium jó hírét;

- e. A tanév végén részletes írásbeli beszámolót készít az érintett félévekben végzett tevékenységéről, gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról. Ezen dokumentumoknak, információknak a Szakkollégium minden tagja számára elérhetőnek kell lennie a Dokumentumok Tárában.
- f. Felel a Bevonó és a Végzős Avatás lebonyolításáért.
- g. A kollégium szakmai programjaira biztosítja a humán erőforrásokat.

Gazdasági Vezető

7. §

1) A Gazdasági Vezető feladatai:

- a. Felügyeli a Gazdasági Bizottság munkáját, koordinálja annak tevékenységét;
- b. A Szakkollégium éves költségvetését kidolgozza, a keretszámokat pedig kihirdeti és jóváhagyásra a Kerekasztal elé terjeszti. A tavaszi félévet záró Kerekasztalon beszámol az elmúlt tanév költségkimutatásáról, a Szakkollégium következő tanévre vonatkozó várható anyagi kilátásairól;
- c. Folyamatos kapcsolatban áll az ELTE döntéshozó szerveivel, és a Hallgatói Önkormányzat egyes aleggységeinek pénzügyekért felelős tagjaival, ezzel biztosítva a Szakkollégium anyagi hátterét. Felügyeli a gazdasági jellegű, kifelé zajló kommunikációt, ezzel is őrizve a Szakkollégium jó hírét;
- d. Gondoskodik az amortizációs díjak begyűjtéséről, méltányos kezeléséről és felhasználásáról;
- e. Gondoskodik a szakkollégiumi működéshez szükséges forrásokkal kapcsolatos tájékoztatásról az egyes bizottságok felé, illetve a megfelelő összegek folyósításáról. A szükséges források folyósítását a következők szerint hagyja jóvá: 10000 Ft összegig önállóan is dönthet a rendelkezésre álló keret felhasználásáról, 10000 Ft feletti, de 25 000 Ft-ot meg nem haladó költség esetén az Elnökkel közösen dönt, míg ennél magasabb összeg esetében a soron következő Választmányi Ülés során be kell vonni a választmányi tagokat is a döntéshozatalba. A kifizetések iránti kérelmet az érintett szakkollégista a kifizetés tervezett időpontját megelőzően legalább 1 héttel köteles

benyújtani a Gazdasági Vezető részére, a jóváhagyásnak pedig legkésőbb a kifizetés előtt 2 nappal meg kell történnie;

- f. A tanév végén gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról, részletes írásbeli beszámolót készít az érintett félévekben végzett tevékenységéről. Ezen dokumentumoknak, információknak a Szakkollégium minden tagja számára elérhetőnek kell lennie a Dokumentumok Tárában;
- g. Felel a pályázatok megírásáért és elszámolásáért, új pályázati forrásokat és szponzorációs lehetőségeket keres.

2) A Gazdasági Vezető munkáját az SZMSZ 5. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően végzi.

Kommunikációs Vezető

8. §

1) A Kommunikációs Vezető feladatai:

- a. Felügyeli a Kommunikációs Bizottság munkáját, koordinálja annak tevékenységét;
- b. Szükség esetén segíti a Szakmai, a Gazdasági és a Közösség- és Programszervező Bizottság munkáját (pl. üzleti partnerekkel, külsős oktatókkal való kapcsolattartás, szerződéskötések, rendezvények hirdetése, véleményfelmérő űrlapok, egyéb hirdetmények közzététele esetén);
- c. Gondoskodik a Kerekasztal és a Választmány ülésein készült Jegyzőkönyvek nyilvánosságáról;
- d. Havonta gondoskodik a Szakkollégium belső levelezőlistáján lévő tagok felülvizsgálatáról, szükség esetén eltávolítja azokat, akiknek az előző félév során megszűnt a tagsága, hozzáadja azokat, akik felvételre kerültek,
- e. A Kommunikációs Szabályzatban foglaltaknak megfelelően fokozottan felügyeli a Szakkollégiummal kapcsolatos, belső felhasználású és a kifelé zajló kommunikációt, ezzel is őrizve a Szakkollégium jó hírét;
- f. A tanév végén részletes írásbeli beszámolót készít az érintett félévekben végzett tevékenységéről, gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról. Ezen dokumentumoknak, információknak a Szakkollégium minden tagja számára elérhetőnek kell lennie a Dokumentumok Tárában.

- g. Felel a közösségi élet dokumentációjáért (fényképek, videók, plakátok stb.),

EGYÉB TISZTSÉGEK

PROJEKTFEDELŐS

9. §

- 1) A Projektfelelőst a Választmány Elnöke vagy az Alelnök, esetleg egy - a tag saját bizottságától eltérő- Bizottság Vezetője bízta meg egy olyan projekt koordinálásával, amely a mindennapos feladatoktól eltér, és/vagy a Bizottságokon átível.
- 2) A Projektfelelős megbízása maximum egy félévre szól, de újra kijelölhető a következő félévek során.
- 3) A Projektfelelős feladatai:
 - a) Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a rábízott projektet, vagy egyedül, vagy a maga mellé toborzott tagok közreműködésével.
 - b) Kapcsolatot tart az őt megbízó választmányi taggal, vele rendszeresen konzultál.
 - c) Minden szükséges dokumentációt elkészít és a Választmány rendelkezésére bocsátja a projekt befejeztével, vagy a Választmány külön kérésére.
 - d) Amennyiben a Választmány nem elégedett a projektfelelős munkájával, a be nem fejezett projekt menetéről, az elmaradások okairól félév végi beszámolót kérhet. A beszámoló alapján dönthet a Választmány az esetleges személyi változásokról.
- 4) A Projektfelelősnek az általa koordinált projekt összetételének és súlyának, illetve az abba fektetett időnek megfelelő pontozásban kell részesülnie a Pontrendszerben. Ennek mértékét a megbízó Választmányi tag határozza meg a projekt befejeztével, de legkésőbb az adott félév végén.
- 5) Amennyiben a Projektfelelős lemond, a megbízó Választmányi tag új Projektfelelőst jelölhet ki, vagy a folyamatban lévő projektet felfüggesztheti vagy megszüntetheti.
- 6) A projektet elindító Választmányi tag indoklással a saját hatáskörében is felfüggesztheti vagy megszüntetheti a projektet, ebben az esetben is a Projektfelelőst a 4) pontnak megfelelően kell pontozni.

A BIZOTTSÁGOK KÖZÉPVEZETŐI

10. §

- 1) Bármely Bizottság középvezetői tisztségét viselő szakkollégista jogosult a saját Bizottságán belüli, középvezetői tisztséggel dedikáltan nem rendelkező segítők, illetve más középvezetők segítségének igénybevételére, saját projektjeinek koordinálásért azonban egy személyben felelnek, azok véghezvitelével kapcsolatban mindenkori Bizottság Vezetője felé tartoznak elszámolással.
- 2) Bármely tisztségviselő visszahívását az Elnök, a Választmány 2 tagja, valamint a Szakkollégium tagjainak legalább 25%-a kezdeményezheti írásban a Kerekasztalnál. A tisztségviselő visszahívásáról a Kerekasztal dönt.
- 3) A középvezetők megbízása 1 évre szól, a megüresedett pozíciók bármelyik rendes Kerekasztalnál megpályázhatóak, amennyiben meghirdetésre kerülnek a Választmány által.
- 4) Amennyiben egy középvezetői pozíció betöltetlenül marad, a mindenkori Bizottság Vezetője köteles a feladatot ellátni, vagy arra egy tagot kinevezni.

Szakmai Bizottság

Műhelykurzusokért Felelős Manager

10/a. §

- 1) A Műhelykurzusokért Felelős Manager feladatai:
 - a. koordinálja a hallgatói igények felmérését és kiértékelését, a potenciális műhelykurzusok témáját és az azokat oktatók személyét pedig ezeknek megfelelően választja ki, majd tesz javaslatot a személyére a Szakmai Vezetőnél;
 - b. A műhelykurzusok részleteinek (pl. pontos tematika, szerződési feltételek, alkalmak száma és időpontjai) nyomon követése, egyeztetve a Szakmai Vezetővel
 - c. A félév során folyamatos kapcsolattartás az oktatókkal személyesen, illetve közvetett módon a Szakmai Bizottság közös megállapodása alapján választott kurzusfelelősök munkájának összefogása által;

- d. A kurzusok, szakmai előadások, közösségi és egyéb események időpontjait és helyszíneit összefoglaló Szakmai Naptár elkészítése és szerkesztése a félév esetleges változásainak megfelelően.
 - e. Kurzusjelentkezések és csoportbeosztások elkészítésének menedzselése;
 - f. A félév végi minőségbiztosítás elkészítése és kiértékelése mind hallgatói, mind oktatói oldalról;
 - g. A hiányzások nyomon követésének, rögzítésének és kiértékelésének menedzselése;
- 2) Lemondás esetén az új tisztségviselő megválasztásáig a Szakmai Vezető ügyvivőként köteles a tisztségből adódó feladatokat ellátni.

Szakmai Előadásokért Felelős Manager

10/b. §

- 1) A Szakmai Előadásokért Felelős Manager feladatai:
- a. Koordinálja a hallgatói igények felmérését és kiértékelését, a potenciális szakmai előadások témáját és az azokat megtartó vendégek személyét pedig ezeknek megfelelően választja ki, majd tesz javaslatot a személyére a Szakmai Vezetőnél;
 - b. A szakmai előadások pontos részleteinek (pl. téma, időpont, nyilvánosság mértéke) egyeztetése az előadókkal;
 - c. Együttműködés a Műhelykurzusokért Felelős Managerrel az előadások időpontjának a Szakmai Naptárba való felvezetésével kapcsolatban;
 - d. A félév végi minőségbiztosítás elkészítése és kiértékelése mind hallgatói, mind oktatói oldalról;
 - e. A hiányzások nyomon követésének, rögzítésének és kiértékelésének menedzselése.
 - f. A szakmai előadások hirdetésében, helyszínének biztosításában való segédkezés.
 - g. A szakmai előadóknak ajándékok beszerzése a Gazdasági Vezető közreműködésével.
- 2) Lemondás esetén az új tisztségviselő megválasztásáig a Szakmai Vezető ügyvivőként köteles a tisztségből adódó feladatokat ellátni.

Szakmai Support Manager

10/c. §

- 1) A Szakmai Support Manager feladatai:
 - a. a szakmai követelményrendszert támogató Pontrendszer nyomonkövetése, az adott Bizottságokon belüli pontfelelősökkel való kapcsolattartás,
 - b. a bizottsági Pontfelelősök munkájának ellenőrzése, szükség esetén támogatása,
 - c. a félév végén a pontok összesítése és azok a Szakmai Vezető rendelkezésére bocsátása,
 - d. a műhelykurzusokon és szakmai előadásokon kívüli szakmai lehetőségek iránti igények felmérése, azok felkutatása, megszervezése, a hirdetésében való közreműködés (pl. versenyek, álláslehetőségek, nyelvi és informatikai oktatás, rendhagyó tanrendű és/vagy témájú képzések, szakmai konferenciák), majd az ezekkel kapcsolatos minőségbiztosítás elvégzése és kiértékelése,
 - e. Szükség esetén a Szakmai Vezető és a többi középvezető munkájának támogatása;
- 2) Lemondás esetén az új tisztségviselő megválasztásáig a Szakmai Vezető ügyvivőként köteles a tisztségből adódó feladatokat ellátni.

Közösség- és Programszervező Bizottság

10/d. §

- 1) A Közösség- és Programszervező Bizottsághoz nem kötődik állandó jelleggel működő középvezetői tisztség. Az egyes események, projektek lefolytatását a Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető saját belátása alapján bízta Bizottsága egyes tagjaira időszakos vagy átmeneti jelleggel.

Kommunikációs Bizottság

Social Media Marketing Manager

10/e. §

- 1) A Social Media Marketing Manager feladatai:
 - a) hatáskörébe tartozik a Meta Business Suite felület kezelése,

- b) felel a külső kommunikáció hallgatókat megcélzó Facebook és Instagram közösségi média platformjaiért,
 - c) fenntartja az egységes arculatot,
 - d) rendszeresen közzétesz a szakkollégium arculatába illő tartalmakat poszt, történet, highlight, kalauz formájában,
 - e) dokumentálja a szakkollégiumban folyó oktatási és szabadidős tevékenységeket szöveges, képi és videó formában, melyekről rendszeres beszámolót készít cikkek és posztok formájában,
 - f) hirdetési kampányokat tervez és futtat,
 - g) reagál és népszerűsít olyan tartalmakat, amelyek a szakkollégium arculatával és céljaival szorosan összefüggnek,
 - h) az elkészült képi tartalmak utómunkázása és jogi hozzájárulások kezelése,
 - i) eseményre történő regisztrációs űrlapok létrehozása,
 - j) felel a szervezet YouTube csatornájáért;
- 2) Lemondás esetén az új tisztségviselő megválasztásáig a Kommunikációs Vezető ügyvivőként köteles a tisztségből adódó feladatokat ellátni.

PR- és Online Marketing Manager

10/f. §

1) A PR- és Online Marketing Manager feladatai:

- a) hatáskörébe tartozik a PR megjelenés, az online hivatalos felületek és az e-mail kommunikáció,
- b) felel a külső kommunikáció üzleti szereplőket megcélzó hivatalos – LinkedIn, weboldal – platformjaiért, melyek megtervezése és kezelése során előtérbe helyezi a céges partnereknek szóló tartalmakat
- c) hangvételében szakmai és hivatalos megszólításra törekszik,
- d) fenntartja az egységes arculatot,
- e) rendszeresen közzétesz tartalmakat,
- f) kezeli a szervezet WordPress felületét, mely során aktualizálja a rajta lévő információkat, és frissíti a tartalmakat – események, képek, cikkek, kurzusok stb. – az arculathoz igazodva,
- g) kapcsolatot tart a Kar Informatikai osztályával,
- h) SEO és egyéb optimalizációkat végez,

- i) felel a szervezet PodCast csatornájáért,
 - j) népszerűsíti a szakkollégium szervezetét,
 - k) k. felel a szakkollégium belső kommunikációs közösségi média platformjaiért – belső Facebook és Messenger csoport – melyeken rendszeresen informálja a tagságot a külső és a szervezeten belüli aktuális eseményekről, információkról,
 - l) felel a külső és belső email kommunikációért, mely során
 - i) kezeli a MailChimp email küldő rendszert,
 - ii) bizalmasan kezeli a külső és belső címlistákat,
 - iii) a feliratkozó címlistának hírlevelet küld,
 - iv) a szervezeti címlistára továbbítja a beérkező lehetőségeket,
 - m) felel a Naprakész összegyűjtéséért, megszerkesztéséért és kiküldéséért – minden héten azonos időpontban – melyben összegezi az elmúlt hét legfontosabb információit,
 - n) felel a Szakkollégium PR (offline) – nyomtatott sajtó, rendezvény, kiadványok, audiovizuális eszközökön való – megjelenéséért
 - i) szórólapot, plakátot készít,
 - ii) kiadványokban való megjelenést szerkeszt,
 - iii) PR termékeket és eszközöket – stand, roll up – tervez,
 - iv) kapcsolatot tart a nyomdával.
- 2) Lemondás esetén az új tisztségviselő megválasztásáig a Kommunikációs Vezető ügyvivőként köteles a tisztségből adódó feladatokat ellátni.

Gazdasági Bizottság

Infrastruktúráért Felelős Manager

10/g. §

- 1) Az Infrastruktúráért Felelős Manager feladatai:
 - a) Kollégiumi ügyek menedzselése (pl. be- és kiköltözés, KolHÖK-kel és kollégiumi igazgatóval való kapcsolattartás, bentlakók fórumának legalább féléves rendszerességgel való meghirdetése és vezetése stb.)
 - b) Helyszín biztosítása a tanórákhoz, rendezvényekhez;

- c) Eszközök beszerzése, ehhez igényfelmérések készítése;
 - d) A projektmenedzsmenthez alkalmazott online felület és a levelezőrendszer működtetése;
- 2) Lemondás esetén az új tisztségviselő megválasztásáig a Gazdasági Vezető ügyvivőként köteles a tisztségéből adódó feladatokat ellátni.

A SZAKKOLLÉGIUM DÖNTÉSHOZATALI RENDSZERE

A KEREKASZTAL

11. §

- 1) A Kerekasztal a Szakkollégium fő döntéshozatali szerve, amelynek működését a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szavazási Szabályzat részletezi.

AZ ÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG

12. §

- 1) Az Értékelő Bizottság akkor áll fel, ha az adott félév végén egy vagy több hallgató a Szakmai Szabályzatban lefektetett követelményrendszernek nem felel meg.
- 2) Tagjai a szóban forgó félév Választmányára, kiegészülve a pontrendszerért felelős Szakmai Support Managerrel, valamint a hiányzásokat rögzítő a Szakmai Előadásokért Felelős Managerrel, a Műhelykurzusokért Felelős Managerrel és az érintett kurzus Kurzusfelelősével.
- 3) Az Értékelő Bizottság feladatai:
- a) Kiértékeli a Szakmai Bizottság által benyújtott tanulmányi előmenetel tervezetét, ami által megállapítja a követelményrendszernek nem megfelelőek névsorát.
 - b) A Szakkollégium levelezési rendszerén keresztül értesítik arról az érintetteket, hogy az adott félévre vonatkozó követelményrendszernek nem feleltek meg.
 - c) Amennyiben az érintett szakkollégista teljesítménye és aktivitása jelentősen elmarad a követelményrendszerben foglaltaktól, akkor az Értékelő Bizottságnak

kötelező megszerveznie és lebonyolítani az értékelő beszélgetéseket, amelyekről részletes értékelési dokumentumot készít.

4) Közzéteszi az értékelő beszélgetések időpontjait és pontos beosztását legalább 1 héttel az értékelő beszélgetés előtt, valamint gondoskodik róla, hogy ez az információ minden érintetthez eljusson. Az érintettek körét a Szakmai Szabályzat 10.§ 6) pontja szabályozza.

5) Döntéséről 7 napon belül írásban tájékoztatja az érintetteket, a szakkollégium elektronikus levelezőrendszerén keresztül.

6) Az Értékelő Bizottság jogköre:

- a) Az SZMSZ-szel és a Szakmai Szabályzat szerint eljárva megállapíthatja a követelményrendszer megsértését/mulasztását, valamint javaslatot tehet az érintett szakkollégista tagságának felfüggesztéséről, megszüntetéséről vagy ezek alól való felmentéséről, mely csak akkor válik érvényessé, amennyiben a soron következő rendes Kerekasztal azt véglegesíti. Kivétel ez alól a felmentés, mert azt saját hatáskörén belül jogosult meghozni.
- b) Amennyiben a szakkollégista az értékelő beszélgetésről igazolatlanul hiányzik (akadályoztatottságát nem jelzi legalább 3 nappal a beszélgetés előtt) dönthet úgy, hogy a szakkollégista tagságát felfüggeszti vagy megszünteti, mely csak akkor válik érvényessé, amennyiben a soron következő rendes Kerekasztal azt véglegesíti.
- c) Döntésének alapját minden esetben az SZMSZ 9. § mentén kell meghoznia, ettől szigorúbb irányba nem térhet el.
- d) Döntését egyszerű többséggel hozza, mely akkor érvényes, ha az Értékelő Bizottság legalább kétharmada jelen van és szavazatával nem tartózkodik.
- e) A tagot a teljes Szakkollégiumi képzése alatt az Értékelő Bizottság alaposan megindokolt esetben csak egy alkalommal mentheti fel. Ezt csak rendkívüli esetben lépheti túl, például adminisztrációs hiányosság okán, súlyos betegség esetén. A felmentés által jóváhagyott félévet az Értékelő Bizottság a mulasztás mértékétől függően elfogadhatja teljesített, vagy nem teljesített félévnek is, utóbbi esetben a szakkollégistának ezt követően is változatlan számú félévet kell elfogadtatnia.

6) Az Értékelő Bizottság döntésével kapcsolatban a hallgató 30 napon belül írásban fellebbezhet a mindenkori Választmány Elnökének, melynek elbírálásáról a soron következő rendes Kerekasztal dönt. Ez esetben a szakkollégista hozzájárul, hogy az Értékelő Bizottság a tagság

számára nyilvánosságra hozza az értékelést tartalmazó dokumentumokat A Kerekasztal előtt legalább 3 nappal.

AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

13. §

- 1) Az Etikai Bizottság akkor áll fel, ha egy vagy több szakkollégista a Szakkollégium vagy az egyetem alapelveit megsérti, vagy közérkölcst sértő magatartást tanúsít.
- 2) Az Etikai Bizottság tagjai a Választmány Elnöke és Alelnöke, valamint a szakkollégium aktív tagjai közül sorsolással választott 3 tag. Amennyiben nem vállalják a feladatot, vagy felmerül az összeférhetetlenség gyanúja, az illető személyét addig kell újra sorsolni, míg fel nem áll az 5 fős Bizottság. Felkérhető még a Szakkollégium mindenkorai Igazgatója a bizottság 6. tagjának.
- 3) Az Etikai Bizottság tagjait a Kerekasztal választja meg egy éves határozott időtartamra. A határozott idő lejártát követően a Bizottság tagjai újraválaszthatók.
- 4) Az Etikai Bizottság feladatai:
 - a) Az elektronikus platformokon keresztül a saját e-mail címükre érkező levelek fogadása, azonban a bizottsági tagok személyesen is felkereshetőek.
 - i) Anonim módon írt e-mailek esetén nem indulhat kivizsgálás vagy eljárás, ilyenkor az Etikai Bizottság elsődleges feladata a tájékoztatás a felmerülő lehetőségekről és tanácsadás, szükség esetén lelki segítségnyújtás,
 - ii) Nem anonim módon írt üzenetek vagy személy felkeresés esetén a Bizottság feladata a kivizsgálás megindítása, amennyiben azt indokoltnak tartja és az érintett személy ezt kéri, szükség esetén személyre szabott segítség nyújtása. Amennyiben a helyzet megköveteli, a Bizottságnak kötelessége a Választmány elé tárnai az ügy részleteit.
 - b) Amennyiben a Bizottság a fegyelmi eljárás megindítása mellett dönt
 - i) megszervezi és lebonyolítja a beszélgetéseket az adott ügy minden érintettjének bevonásával,
 - ii) közzéteszi az beszélgetések időpontjait és pontos beosztását legalább 1 héttel előtte, valamint gondoskodik róla, hogy ez az információ minden érintetthez eljusson. Az érintettek körét és az eljárás menetét az Etikai Kódex szabályozza,

- iii) a vizsgálat további menetéről 14 napon belül írásban tájékoztatja az érintetteket, a szakkollégium elektronikus levelezőrendszerén keresztül.
- 5) Az Etikai Bizottság jogköre:
- d) Indokolt esetben a NÁSZ működésébe és bizottságai tevékenységébe betekinteni, folyamatait figyelemmel kísérni.
 - e) Indokolt esetben a NÁSZ szerződéseibe és költségvetésébe betekintést nyerni.
 - f) Választott tisztségviselőktől és tagoktól információkat kérni;
 - g) Döntést hozhat az Etikai Kódexet megszegő szakkollégista tagságának megszüntetéséről vagy ez alól való felmentéséről. A döntést a soron következő Kerekasztal hagyja jóvá titkos szavazással.
 - h) Amennyiben a szakkollégista az beszélgetésről igazolatlanul hiányzik (akadályoztatottságát nem jelzi 3 nappal a beszélgetés előtt) dönthet úgy, hogy az ügy egyből a Kerekasztalhoz kerül, a szakkollégista állásfoglalásának figyelembevétele nélkül.
 - i) Döntésének alapját minden esetben az SZMSZ 9. § pontja mentén kell meghoznia, ettől szigorúbb irányba nem térhet el.
 - j) Döntését titkos szavazással, egyszerű többséggel hozza, mely akkor érvényes, ha az Etikai Bizottság legalább 70%-a jelen van és szavazatával nem tartózkodik.
- 6) Ha az eljárás személyes érintettsége kiterjed az Etikai Bizottság valamely tagjára, akkor összeférhetetlenség miatt az érintettnek az eljárás lezárultáig felfüggesztésre kerül a bizottsági tagsága. Ilyenkor az érintett szakkollégista az üléseken nem vehet részt (ha nem meghívott), nem szavazhat és nem befolyásolhatja az eljárás kimenetelét.
- 7) Az Etikai Bizottság döntésével kapcsolatban az érintett hallgató, vagy bármely szakkollégista 30 napon belül írásban fellebbezhet a mindenkori Választmány Elnökének, melynek elbírálásáról a soron következő rendes Kerekasztal dönt.
- 8) Amennyiben a vizsgálat eredménytelenül zárul, az eljárás további 14 nappal meghosszabbítható. Amennyiben a vizsgálat megállapítja a jogsértést, az ügy a Kerekasztalhoz kerül, ahol minősített többséggel hagyhatják jóvá a Bizottság megállapításait.
- 9) A bizottsági tagság megszűnése esetén a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 10) Az Etikai Bizottság tagjai a Szakkollégium vezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A FELVÉTELI BIZOTTSÁG

14. §

- 1) A Felvételi Bizottságnak 10 tagja van: egy vagy két fő felvételi biztos és 8 vagy 9 fő felvételiztető szakkollégista alkotja. A felvételi biztos/biztosok mandátuma egy évre szól. A felvételiztető szakkollégisták mandátuma az adott szemeszter felvételi eljárására szól. A Választmány Elnöke és tagjai tisztségviselői időtartamuk alatt nem lehetnek a Felvételi Bizottság tagjai.
- 2) A Választmány Elnöke és tagjai a Felvételi Bizottság ülésein tanácskozási joggal rendelkeznek.
- 3) A felvételiztető szakkollégisták az előző felvételi biztos/biztosok által kiírt pályázatra jelentkezhetnek. A pályázat kiírására a felvételi eljárás előtt legalább egy hónappal kerül sor, ahol a jelentkező szakkollégistáknak indoklással (tapasztalat, motiváció) kell alátámasztaniuk alkalmasságukat. A jelentkezéseket az felveteli@nasz.elte.hu e-mail címre kell elküldeni.
- 4) A Felvételi Bizottság felel a felvételi folyamat lebonyolításáért, melynek működését a Felvételi Szabályzat 3.§ részletezi.

A SZAKKOLLÉGIUM TAGSÁGI RENDSZERE

TAGSÁGI STÁTUSZOK

15. §

- 1) Mindazon hallgatók, akik a Szakkollégiummal tagsági jogviszonyban állnak, szakkollégistáknak számítanak.
- 2) A tagsági jogviszony létrejöttéről a Felvételi Szabályzat, típusairól, jogairól és a megszűnéséről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

- 3) A Szakkollégiumba felvételt nyert hallgatóknak nyilatkozniuk kell arról, hogy belső vagy külsős tagként kívánják-e megkezdeni a tanévet. A tagsági jogviszonyuk esetleges későbbi módosításáról a Választmánynak nyújthatnak be kérelmet.
- 4) A tagsági jogviszonynak az Ügyrend 16-18. §-ban felsorolt státuszok valamelyikével kell rendelkeznie.

AKTÍV TAGSÁG

16. §

Aktív tagnak tekinthető minden olyan szakkollégista, aki a Szakmai Szabályzatban meghatározott követelményrendszernek megfelelően szeretné abszolválni az adott félévet, valamint nem áll fenn vele szemben olyan megalapozott indok, amely a tagstátuszának megváltozását vagy megszűnését vonja maga után.

PASSZÍV TAGSÁG

17. §

- 1) Passzív tagnak számít minden olyan szakkollégista, aki a Szakmai Bizottságnál kérvényezi tagsága szüneteltetését, illetve ha a Szakmai Szabályzatban foglalt értékelési szempontrendszer vagy egy fegyelmi eljárás eredménye úgy rendelkezik.
- 2) A passzív tag szavazati jogáról és kérelmének menetéről az SZMSZ 9.§, míg annak eseteiről és kitölthető maximális idejéről a Szakmai Szabályzat 10.§-a rendelkezik.
- 3) A passzív tag mentesül a Szakkollégium követelményrendszerének teljesítésének követelménye alól, ugyanakkor nincs lehetősége sem a kurzusokon, sem egyéb szakmai és közösségi eseményeken részt venni.
- 4) A passzív tagsági viszonyban töltött félév nem számít bele a Szakkollégium képzési idejébe.
- 5) A passzív tag nem tölthet be tisztséget, és csak abban az esetben pályázhat meg újra tisztséget, amennyiben az aktív tagsági jogviszonyra vonatkozó kérelmét a Nyitó Kerekasztal számára benyújtotta.

- 6) Amennyiben az előző félévben passzíváltatott tag az aktív tagsági jogviszonyra vonatkozó kérelmét a félév kezdetén már benyújtotta, de kérvényét a Nyitó Kerekasztal még nem bírálta el, akkor annak elbírálásáig a kérvényező az aktív tagsággal megegyező jogokkal rendelkezik. Kedvezőtlen elbírálás esetén mindezen jogosultságai megszűnnek.
- 7) Passzív tag a Szavazatszámoló Bizottság munkájában részt vehet.

FELFÜGGESZTETT TAGSÁG

18. §

- 1) Felfüggesztett tagsággal rendelkezik minden olyan szakkollégista, aki a tanulmányi követelményrendszer két egymást követő félévben nem teljesíti vagy egy fegyelmi eljárás eredménye úgy rendelkezik.
- 2) A felfüggesztett tag jogairól az SZMSZ 9.§ 5) rendelkezik.
- 3) A felfüggesztett tagság legfeljebb fél évig állhat fenn, utána a Kerekasztalnak döntenie kell a tag státusz megváltozásáról vagy megszűnéséről.
- 4) A felfüggesztett tagnak az adott félévben maradéktalanul meg kell felelnie a Szakmai Szabályzat követelményrendszerének, amennyiben tagsági jogviszonyának helyreállítását szorgalmazza.
- 5) Amennyiben tagsága tanulmányi okokból került felfüggesztésre, a kisebb volumenű közösségi programokon az érintett tag még részt vehet.

EGYÉB STÁTUSZOK

19. §

- 1) Alumnusznak tekinthetők mindazon volt szakkollégisták, akik a Szakkollégiummal legalább négy szemeszterig aktív tagsági jogviszonyban álltak, Szakkollégiumi Végbizonyítvánnyal rendelkeznek és az alumni tagságra vonatkozó kérelmüket a Szakmai Bizottságnak benyújtották, és kérvényüket jóváhagyták.
 - a) Az alumnuszok jogairól az SZMSZ 8. § 6) rendelkezik.

- b) Az Alumni tagság részvételi és felszólalási joggal bír a Kerekasztalon, valamint a Szavazatszámoló Bizottság tagja lehet.
- c) Az Alumni tagságot a Választmány megszüntetheti, amennyiben az alumnusz a Szakkollégium céljával, szellemiségével, értékrendjével vagy a Szervezeti és Működési Szabályzattal össze nem egyeztethető magatartást tanúsít.
- 2) A Szakkollégium tiszteletbeli tagnak kérhet fel olyan jogi és természetes személyeket, akiket arra érdemesnek tart. A tiszteletbeli tag személyére vonatkozóan bármely tag javaslatot tehet a Választmány felé, mely javaslatot a Választmány a Kerekasztal elé tárja, amennyiben azzal egyetért.
- a) A Kerekasztal minősített többséggel dönthet a tiszteletbeli tag személyéről, illetve szintén kétharmados szavazattöbbségével jogosult megvonni tőle a státuszát abban az esetben, ha a tiszteletbeli tag a Szakkollégium céljával, szellemiségével, értékrendjével vagy a Szervezeti és Működési Szabályzattal össze nem egyeztethető magatartást tanúsít.
- b) A tiszteletbeli tagokat az alumnuszi státuszra vonatkozó jogok illetik meg.
- c) A tiszteletbeli tagság a jelölt által történő írásbeli elfogadással jön létre.
- d) Felfüggesztett tagsággal rendelkező személy nem lehet tiszteletbeli tag.