

**AZ EÖTVÖS LORÁND
TUDOMÁNYEGYETEM**

**NAVRATIL ÁKOS
SZAKKOLLÉGIUMÁNAK**

ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2024

TARTALOM

Általános rész	3
Az Ügyrend érvényessége és hatálya	3
A Szakkollégiumban betölthető tisztségek	4
<i>A Választmány</i>	4
Elnök	5
Alelnök	5
Szakmai vezető	6
Közösség- és programszervezésért felelős vezető	7
Gazdasági vezető	8
Kommunikációs vezető	9
<i>Egyéb tisztségek</i>	10
Projektfelelős	10
Biztos	11
Szakkollégiumi bizottságok	12
<i>A bizottságok középvezetői</i>	12
<i>Szakmai Bizottság</i>	13
Műhelykurzusokért felelős manager	13
Szakmai előadásokért felelős manager	14
Szakmai support manager	15
<i>Közösség- és Programszervező Bizottság</i>	15
<i>Kommunikációs Bizottság</i>	15
Social media marketing manager	15
PR- és online marketing manager	16
<i>Gazdasági Bizottság</i>	17
Beszerzésekért felelős manager	17
A Szakkollégium döntéshozatali rendszere	18
Kerekasztal	18
Értékelő Bizottság	19
Etikai Bizottság	20
Felvételi Bizottság	24

Kollégiumi Lakhatásért Felelős Bizottság.....	24
A Szakkollégium tagsági rendszere.....	26
Tagsági státuszok	26
Aktív tagság	26
Passzív tagság	27
Felfüggesztett tagság.....	28
Egyéb státuszok.....	28
Tagság megszűntetése	29
Kollégiumi lakhatás.....	31
Általános	31
Közösségi tér.....	33
Egyéb terek	34
Vegyes és záró rendelkezések.....	35

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Navratil Ákos Szakkollégium (későbbiekben: Szakkollégium) működésének részletes szabályait 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: *ELTE*) 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 2023/24 tavaszi szemesztert záró 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 18. § III. 5) pontja fennállása esetén a passzív tagsággal rendelkező szakkollégista bármely Ügyrend által érintett tisztséget megpályázhat, kivétel ha az Etikai Bizottság kezdeményezésére a Kerekasztal a pozíciótól külön el nem tiltotta. Bármely pozícióját betöltő szakkollégista lemondhat a tisztségéről, amennyiben erről a Választmány Elnökét tájékoztatta. Ezt követően további 30 napig köteles ellátnia a tisztségét, változatlan kötelezettségek mellett.

A VÁLASZTMÁNY

2. §

- 1) A Szakkollégium SZMSZ 14. §-a 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. §-a 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 bizottsági vezető.
- 4) A Választmány ülései zártak, amelyen a Szakkollégium igazgatója, valamint az ülésre külön meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt.
- 5) Bármely választmányi tag visszahívását az Elnök és az Alelnök, vagy a Választmány 3 tagja, vagy a Szakkollégium tagjainak legalább 25%-a kezdeményezheti írásban a Kerekasztalnál. A tisztségviselő visszahívásáról a soron következő Kerekasztal dönt.

Elnök

3. §

- 1) Az elnök jogait és kötelességeit a SZMSZ 15. §-a tartalmazza.
- 2) Az Elnök további feladatai:
 - a) a Szakkollégium működésének biztosítása annak céljai, alapelvei és szellemisége mentén;
 - b) a Választmány és a Kerekasztalon túl az Etikai és az Értékelő Bizottság üléseinek levezetéséért is felelős, amennyiben e Bizottságok élére nem kerül Biztos kinevezésre;
 - c) a tanév végén prezentáció formájában beszámolót készít a Kerekasztalnak az érintett félévekben végzett tevékenységéről, valamint gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról;

Alelnök

4. §

- 1) Az alelnök feladatai:
 - a) Mindenekelőtt az elnök munkájának segítése, feladatainak adminisztratív jellegű támogatása vagy szükség esetén egy részének teljes körű átvállalása által. 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 és aláírási joga van.
 - c) Összekötő- és közvetítő szerep betöltése a szakkollégiumi tagság egésze és a Választmány testülete között. Ez funkció ellátására a szemeszterek során rendszeres fogadóórákat hirdet meg a teljes tagság körében legalább havi egy alkalommal.

- d) Figyelemmel kíséri az aktuális és tervben lévő projektek alakulását a bizottságok mindegyikében, szükség esetén operatív segítségnyújtással és/vagy tanácsadással segíti a közép- és felsővezetők munkáját.
 - e) Koordinálja a Választmány tudásátadását.
 - f) A tanév végén prezentáció formájában beszámolót készít a Kerekasztalnak az érintett félévekben végzett tevékenységéről, valamint gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról.
 - g) Felülvizsgálja, aktualizálja és vezeti a Dokumentumok Tárának tartalmát és annak hozzáféréseit, valamint a Szakkollégium minőségbiztosítását.
 - h) Rendszeresen ellenőrzi, hogy az adatok kezelése a mindenkori GDPR-szabályzatnak megfelelően történik-e.
 - i) Az Ügyrend 17. § és 19. §-a alapján ellátja a kollégiumi feladatköreit.
- 2) Az alelnököt a beérkezett pályamunkák és vita alapján az újonnan megválasztott elnök választja ki.
- 3) Amennyiben egy választmányi pozíció betöltetlenül marad, új tisztségviselő megválasztásáig az alelnök ügyvivőként köteles a tisztségből adódó feladatokat ellátni, vagy arra egy tagot kinevezni.

Szakmai vezető

5. §

- 1) A szakmai vezető feladatai:
- a) Felel a Szakmai Bizottság munkájáért, koordinálja annak tevékenységét.
 - b) Rendszeresen felülvizsgálja a Szakkollégium Szakmai Szabályzatát, szükség esetén elkészíti annak módosított tervezetét.
 - 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 (például a 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) A tanév végén prezentáció formájában beszámolót készít a Kerekasztalnak az érintett félévekben végzett tevékenységéről, valamint gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról.
- g) Szerepet vállal a Szakkollégium vállalati kapcsolatrendszerének kiépítésében.
- h) Felel a helyszín biztosításért, teremfoglalásért a tanórákhoz, rendezvényekhez.

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) Rendszeresen felméri a szakkollégisták szocializációs igényeit.
- d) Felügyeli a szocializációt és integrációt elősegítő közösségi programok teljes körű előkészítésének és lebonyolításának folyamatát, valamint segíti a szakmai események szervezését és lebonyolítását.
- e) A közösségi programok megrendezése előtt meghatározza a részvételért járó pontokat, valamint az esetleges vendégfogadás kereteit.

- f) A tanév végén prezentáció formájában beszámolót készít a Kerekasztalnak az érintett félévekben végzett tevékenységéről, gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról.
- g) Felel a Bevonó és a Végzős Avatás lebonyolításáért.
- h) A kollégium szakmai programjaira biztosítja a humán erőforrásokat.

Gazdasági bizottsági vezető

7. §

1) A Gazdasági bizottsági 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) ELTE-n keresztül történő beszerzések operatív megszervezésért felel, beleértve az eszközbeszerzéseket és az oktatói kifizetéseket is.
- d) Folyamatos kapcsolatban áll az ELTE döntéshozó szerveivel, és a Hallgatói Önkormányzat egyes alegységeinek pénzügyekért felelős tagjaival, ezzel biztosítva a Szakkollégium anyagi hátterét. Felügyeli a gazdasági jellegű, kifelé zajló kommunikációt, ezzel is őrizve a Szakkollégium jó hírét.
- e) Gondoskodik az amortizációs díjak begyűjtéséről, méltányos kezeléséről és felhasználásáról.
- f) 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: 10 000 Ft összegig önállóan is dönthet a rendelkezésre álló keret felhasználásáról, 10 000 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 bizottsági vezető részére, a jóváhagyásnak pedig legkésőbb a kifizetés előtt 2 nappal meg kell történnie

- g) A tanév végén prezentáció formájában beszámolót készít a Kerekasztalnak az érintett félévekben végzett tevékenységéről, valamint gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról.
 - h) Felel a pályázatok megírásáért és elszámolásáért, új pályázati forrásokat és szponzorációs lehetőségeket keres.
 - i) Felel a Szakkollégium eszközeiről leltár vezetéséért és ellenőrzéséért (például: bútorok, használati tárgyak, könyvek).
- 2) A gazdasági bizottsági vezető a 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 (például: rendezvények hirdetése, egyéb hirdetmények közzététele).
 - c) Gondoskodik a Kerekasztal és a Választmány ülésein készült jegyzőkönyvek nyilvánosságáról.

- d) Gondoskodik a Szakkollégium belső levelezőlistáján lévő tagok felülvizsgálatáról, szükség esetén eltávolítja azokat, akiknek megszűnt a tagsága; hozzáadja azokat, akik felvételre kerültek.
- e) Fokozottan felügyeli a Szakkollégiummal kapcsolatos, belső felhasználású és a kifelé zajló kommunikációt, ezzel is őrizve a Szakkollégium jó hírét.
- f) Kapcsolatot tart a Kar Informatikai osztályával.
- g) A tanév végén prezentáció formájában beszámolót készít a Kerekasztalnak az érintett félévekben végzett tevékenységéről, valamint gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról.
- h) Felel a közösségi élet dokumentációjáért (fényképek, videók, plakátok stb).

EGYÉB TISZTSÉGEK

Projektfelelős

9. §

- 1) A projektfelelőst a Választmány elnöke vagy az alelnök, esetleg egy, akár 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 vagy a Választmány visszahívja, 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.

Biztos

10. §

- 1) Az időszakosan működő bizottságoknak az alakuló ülésükön biztost kell kinevezniük, amely pozíciót a bizottság bármely tagja betöltheti.
- 2) Biztosnak az nevezhető ki, aki a bizottságon belül a legtöbb szavazatot kapta, és a felkérést elfogadta.
- 3) A biztos mandátuma a bizottság megalakulásától kezdve annak feloszlásáig tart. A Felvételi biztosnak ezt követően is lehetnek kötelezettségei.
- 4) A biztos feladata főszabályként a bizottság üléseinek lebonyolítása, tervezett helyszínének, időpontjának az ismertetése. Az ülés vezetése és moderálása is a hatáskörébe tartozik.
- 5) A Felvételi biztos további feladatait, jogköreit a Felvételi Szabályzat 2. §-a tartalmazza.

SZAKKOLLÉGIUMI BIZOTTSÁGOK

11. §

- 1) Minden szakkollégistának kötelessége a Választmány tagjai (az elnököt és az alelnököt leszámítva) által koordinált bizottságok egyikéhez csatlakoznia a felvételi eljárásukat követően, és feladatukat a Szakmai Szabályzatban megfogalmazott kritériumok szerint végeznie.
- 2) Miután a tag preferenciasorrendjét figyelembe véve bizottsághoz került, lehetősége nyílik a Nyitó Kerekasztalig bizottságot váltania. Ezt követően csak megalapozott indokkal, a félév során egy alkalommal kezdeményezheti a szakkollégista az átlépést, ehhez egy kérvényt kell benyújtania a Választmánynak, amely a soron következő ülésen kerül elbírálásra.
- 3) Amennyiben az Etikai Bizottság kezdeményezésére a Kerekasztal eltiltotta a szakkollégistát az általa betölteni kívánt Bizottságtól, az érintettnek 15 napon belül kell kérvényt benyújtania a bizottsági tagságának módosításáról.
- 4) Amennyiben a szakkollégista a megadott határidőig elmulasztja vagy tudatosan nem nevezi meg, hogy mely Bizottsághoz csatlakozna, a Választmány a soron következő ülésén önkényesen döntheti el, hogy az érintett mely Bizottsághoz kerül.

12. §

A BIZOTTSÁGOK KÖZÉPVEZETŐI

I.

- 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 középvezető visszahívását az elnök és a középvezető közvetlen felettese vagy a Választmány három tagja vagy a Szakkollégium tagjainak legalább 25%-a

kezdeményezheti írásban a Kerekasztalnál. A tisztségviselő visszahívásáról a soron következő Kerekasztal dönt.

- 3) A középvezetők megbízása 1 évre szól, a megüresedett pozíciók bármelyik rendes Kerekasztalnál megpályázhatóak, amennyiben meghirdetésre kerülnek a Választmány által.
- 4) A Kerekasztalt megelőzően az aktuális Választmány dönt arról, hogy mely középvezetői pozíciókat hirdeti meg.
- 5) Amennyiben egy középvezetői pozíció betöltetlenül marad, új tisztségviselő megválasztásáig az érintett bizottság vezetője köteles a feladatot ügyvivőként ellátni, vagy arra egy tagot kinevezni.

Szakmai Bizottság

Műhelykurzusokért felelős manager

II.

- 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 (például a pontos tematika, szerződési feltételek, alkalmak száma és időpontjai) nyomon követése, egyeztetve a szakmai vezetővel.
 - c) A félév során folyamatos kapcsolattartás az oktatókkal, 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 szakmai minőségbiztosítás elkészítése és kiértékelése mind hallgatói, mind oktatói oldalról.
- g) A kurzusok során fellépő hiányzások nyomon követésének, rögzítésének és kiértékelésének menedzselése.

Szakmai előadásokért felelős manager

III.

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 (például a 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 szakmai minőségbiztosítás elkészítése és kiértékelése mind hallgatói, mind oktatói oldalról.
- e) Az előadások során fellépő hiányzások nyomon követésének, rögzítésének és kiértékelésének menedzselése.
- f) A szakmai előadások hirdetésében, helyszínének biztosításában való segédkezés.
- g) A szakmai előadóknak ajándékok beszerzése a Gazdasági bizottsági vezető közreműködésével.

Szakmai support manager

IV.

1) A szakmai support manager feladatai:

- a) A szakmai követelményrendszert támogató pontrendszer nyomon követése, 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.
- e) Szükség esetén a szakmai vezető és a többi középvezető munkájának támogatása.

Közösség- és Programszervező Bizottság

V.

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

VI.

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) rendszeresen közzétesz a szakkollégium arculatába illő tartalmakat poszt, történet, highlight és kalauz formájában;
- d) dokumentálja a Szakkollégiumban folyó oktatási és szabadidős tevékenységeket szöveges, képi és videó formában, melyekről rendszeres beszámolót készít cikkek és posztok formájában;
- e) hirdetési kampányokat tervez és futtat;
- f) népszerűsít olyan tartalmakat, amelyek a Szakkollégium arculatával és céljaival szorosan összefüggnek;
- g) az elkészült képi tartalmak utómunkázása és jogi hozzájárulások kezelése,
- h) eseményre történő regisztrációs űrlapok létrehozása;
- i) felel a szervezet YouTube-csatornájáért.

PR- és online marketing manager

VII.

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) rendszeresen közzétesz tartalmakat, amelyekben fenntartja az egységes arculatot;
- d) megszervezi a szervezet WordPress-felületének aktualizálását, mely során frissíti a rajta lévő információkat és tartalmakat –események, képek, cikkek, kurzusok stb.– az arculathoz igazodva;
- e) SEO- és egyéb optimalizációkat végez;
- f) felel a külső és belső e-mail-kommunikációért, mely során kezeli a MailChimp-e-mail-küldő rendszert, és a feliratkozó címlistának hírlevelet küld;
- g) felügyeli a Naprakész összegyűjtéséért, megszerkesztéséért és kiküldéséért felelős bizottsági tag munkáját;
- h) felel a Szakkollégium PR (offline) –nyomtatott sajtó, rendezvény, kiadványok, audiovizuális eszközökön való megjelenéséért.

Gazdasági Bizottság

Beszerzésekért felelős manager

VIII.

- 1) Az ELTE-n keresztüli beszerzések operatív megvalósításáért felelős, ideértve a tárgyi beszerzéseket, a szolgáltatások kifizetését és az oktatói elszámolásokat is. A folyamat során ügyel a GDPR-szabályzatok betartására (például az oktatók adatainak bekérésekor).

A SZAKKOLLÉGIUM DÖNTÉSHOZATALI RENDSZERE

A KEREKASZTAL

13. §

- 1) A Kerekasztal a Szakkollégium fő döntéshozatali szerve, amelynek működését a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szavazási Szabályzat részletezi.
- 2) A Kerekasztal döntései a Szakkollégium minden tagjára kötelező érvényűek.
- 3) A Választmány elnöke indokolt esetben, legfeljebb egy alkalommal elnapolhatja a Kerekasztal ülését. Az elnapolt Kerekasztalt legkésőbb 2 hét után kell újból megtartani.
- 4) Amennyiben az összehívott Kerekasztal nem határozatképes, abban az esetben az ülést 2 héten belül változatlan napirenddel újra össze kell hívni, amelyről minden tagot előzetesen tájékoztatni kell. A megismételt Kerekasztal határozatképes, amennyiben a tagok több mint negyede jelen van.
- 5) A Kerekasztal határozatképességének megállapítását követően a levezető elnök jegyzőkönyv-vezetőt jelöl ki, aki köteles 2 héten belül nyilvánosságra hoznia az ülésen készült jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a határozatképességet, az elhangzottakat, a döntések tartalmát és az azokat támogatók és ellenzők számarányát.
- 6) A jegyzőkönyv mellé minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet, valamint a Kerekasztal során megszavazott határozatok tartalmát.
- 7) A Kerekasztal ülései nyíltak, zárt ülés elrendelése esetén mindenkinek el kell hagynia a termet, aki nem tagja a Szakkollégiumnak. Zárt ülés csak és kizárólag azt a napirendi pontot tárgyalhatja, amely miatt elrendelték, ezt követően a levezető elnöknek ismét nyílt ülést kell elrendelnie.

AZ ÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG

14. §

- 1) Az Értékelő Bizottság akkor áll fel, ha az adott félév végén egy vagy több hallgató az SZMSZ-ben és/vagy a Szakmai Szabályzatban lefektetett kötelezettségeinek egyikét nem teljesítette.
- 2) Tagjai a szóban forgó félév Választmánya, kiegészülve a pontrendszerért felelős szakmai support managerrel.
- 3) Az Értékelő Bizottság feladatai:
 - a) Megvizsgálja, hogy a félév során minden szakkollégista megfelelt-e az SZMSZ 12. § -ban foglalt kötelezettségeinek;
 - b) Kiértékeli a Szakmai Bizottság által benyújtott tanulmányi előmenetel tervezetét, ami által megállapítja a követelményrendszernek nem megfelelték névsorát.
 - c) A Szakkollégium levelezési rendszerén keresztül értesítik arról az érintetteket, hogy az adott félévre vonatkozó kötelezettségeik legalább egyikének nem feleltek meg.
 - d) Amennyiben az érintett szakkollégista jelentős mértékben nem teljesítette a kötelezettségeit, akkor az Értékelő Bizottságnak kötelező megszerveznie és lebonyolítania az értékelő beszélgetéseket, amelyekről részletes értékelési dokumentumot készít.
 - e) A felfüggesztett tagsági viszonyban állók tanulmányi előmenetelét félévenként felülvizsgálja az Ügyrend 18. § IV. pontja alapján.
- 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.
- 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 kötelezettségzegést, 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) Döntésének alapját minden esetben az SZMSZ 9. §-ának mentén kell meghoznia, ettől szigorúbb irányba nem térhet el.
 - c) 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 vagy 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.
- 7) Az érintett szakkollégista távolmaradása az Értékelő Bizottság ülését nem akadályozhatja, ebben az esetben döntését a bizottság köteles írásban közölni az érintettel.
 - 8) Az Értékelő Bizottság döntésével kapcsolatban a hallgató 30 napon belül írásban fellebbezhet a mindenkori Választmány elnökének címezve, 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

15. §

- 1) Az Etikai Bizottságot bármely tagjának kötelessége összehívni, ha egy vagy több szakkollégista a Szakkollégium vagy az Egyetem alapelveit, szabályait megsérti, vagy

közérkölcst sértő magatartást tanúsít, és erről a bizottság tagjához beadvány érkezik vagy erről tudomást szerez.

- 2) Beadvány benyújtására a Szakkollégium bármely tagja jogosult.
- 3) 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 mindenkori igazgatója póttagnak.
- 4) Az Etikai Bizottság tagjait a Kerekasztal választja meg egy éves határozott időtartamra. A határozott idő lejártát követően a bizottság tagjai újraválaszthatók.
- 5) Az Etikai Bizottság feladatai:
 - a) Az elektronikus platformokon keresztül a saját e-mail címükre érkező levelek fogadása, azonban a bizottsági tagok személyesen is felkereshetők:
 - 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 a beszélgetések időpontjait és pontos beosztását legalább 1 héttel előtte, valamint gondoskodik róla, hogy ez az információ minden érintetthez eljusson;
 - iii) lehetőséget biztosít arra, hogy a beszélgetések során az érintettek előadhassák álláspontjukat, bizonyítékaikat, távolmaradás esetén pedig mindezeket írásban is benyújthatják;
 - iv) a beszélgetésekről minden esetben jegyzőkönyvet készít;

- v) a vizsgálat további menetéről 14 napon belül írásban tájékoztatja az érintetteket.
- 6) Az Etikai Bizottság jogköre:
- a) indokolt esetben a NÁSZ működésébe és bizottsági tevékenységébe betekinteni, folyamatait figyelemmel kíséreni;
 - b) indokolt esetben a NÁSZ szerződéseibe és költségvetésébe betekintést nyerni;
 - c) választott tisztségviselőktől és tagoktól információkat kérni;
 - d) ugyanazon szakkollégista ellen, vagy ugyanazon tárgyban benyújtott ügyeket egyesítheti vagy elkülönítheti;
 - e) döntésének alapját minden esetben az SZMSZ 9. §-ának mentén kell meghoznia, ettől szigorúbb irányba nem térhet el;
 - f) döntését titkos szavazással, egyszerű többséggel hozza, mely akkor érvényes, ha az Etikai Bizottság legalább kétharmada jelen van és szavazatával nem tartózkodik.
- 7) A szakkollégista beszélgetésről való távolmaradása nem akadályozhatja a bizottság döntéshozatalát.
- 8) 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.
- 9) Az Etikai Bizottság döntésével kapcsolatban az érintett hallgató, vagy bármely szakkollégista 30 napon belül írásban fellebbezhet a mindenkori Választmány elnökének címezve, melynek elbírálásáról a soron következő rendes Kerekasztal dönt.
- 10) Amennyiben a vizsgálat eredménytelenül zárul, az eljárás további 14 nappal meghosszabbítható. Amennyiben a vizsgálat megállapítja a fegyelmi vétséget, az ügy a soron következő Kerekasztalhoz kerül, amelynek időpontjáig az érintett tagsági státusza felfüggeszhető.
- 11) Az érintett sértett külön írásbeli kérésére az Etikai Bizottságnak lehetősége van a fegyelmi eljárást nem a Kerekasztal, hanem a Választmány körében lefolytatnia az ügy sértettjére való tekintettel. Az eredményként született határozatot 14 napon belül kihirdeti az érintetteknek és a soron következő Kerekasztalnak, a fegyelmi vétség

megvalósulásának körülményei és annak részletes ismertetése nélkül. Döntést a Választmány szavazásra jogosult tagjai egyhangú többséggel hozhatnak, amely ellen a sértett fellebbezhet a soron következő Kerekasztalnál.

12) A következő fegyelmi büntetések alkalmazhatóak a fegyelmi eljárás során megállapított fegyelmi vétséget elkövető taggal szemben:

- a) figyelmeztetés;
- b) a közösségi- és/vagy szakmai programokon való részvételének tiltása;
- c) jogosulatlanul szerzett pontok levonása a pontrendszerből;
- d) a szakkollégiumi képzési program féléves teljesítésének érvénytelenítése;
- e) meghatározott bizottsági beosztás vagy tisztségviselői pozíciótól való eltiltás;
- f) meglévő tisztségből menesztés;
- g) belső tagsági jogviszony külsőre történő megváltoztatása;
- h) tagsági státusz passzíváltatása, felfüggesztése vagy megszüntetése.

13) Fegyelmi vétséget követ el az a tag is, akinek az Etikai Bizottsághoz érkező beadványa vagy a meghallgatása során elhangzott állításai bizonyíthatóan részben vagy teljes egészében valótlanok. Az érintettel szemben a 12) ponttal azonos fegyelmi büntetések alkalmazhatóak.

14) Ha az eljárás lefolytatása alatt az érintett tagsági jogviszonya időközben megszűnik, akkor a megindult eljárást meg kell szüntetni.

15) Bármely etikai bizottsági tag megbízatásának megszűnése esetén a soron következő Kerekasztalon meg kell ismételni a sorsolást, amennyiben nincsen folyamatban lévő eljárás. Folyamatban lévő eljárás esetén a bizottsági tagok mandátuma a soron következő Kerekasztalig meghosszabbítható.

16) Az Etikai Bizottság tagjai a Szakkollégium vezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

17) Az Etikai Bizottság bármely tagja visszahívható, amelyet a Választmány elnöke, az Igazgató vagy Szakkollégium tagjainak legalább 25%-a kezdeményezhet írásban a Kerekasztalnál. A tag visszahívásáról a soron következő Kerekasztal dönt.

A FELVÉTELI BIZOTTSÁG

16. §

- 1) A Felvételi Bizottságnak 10 tagja van: egy felvételi biztos és legfeljebb 9 fő felvételeztető szakkollégista. A felvételeztető szakkollégisták mandátuma az adott szemeszter felvételi eljárására szól. A Választmány elnöke és tagjai tisztségviselői megbízatásuk alatt nem lehetnek a Felvételi Bizottság tagjai.
- 2) A Választmány elnöke és tagjai a Felvételi Bizottság ülésein tanácskozási, a Felvételi Szabályzat 2.§ 4)-es pontja alapján pedig vétójoggal rendelkeznek.
- 3) A felvételeztető szakkollégisták az előző felvételi biztos 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 a felveteli@nasz.elte.hu e-mail címre kell elküldeni.
- 4) A Felvételi Bizottság bármely tagja visszahívható, amelyet Választmány elnöke, az Igazgató vagy a Szakkollégium tagjainak legalább 25%-a kezdeményezhet írásban a Kerekasztalnál. A tag visszahívásáról a soron következő Kerekasztal dönt.
- 5) A Felvételi Bizottság felel a felvételi folyamat lebonyolításáért, melynek működését a Felvételi Szabályzat 2. §-a részletezi.

KOLLÉGIUMI LAKHATÁSÉRT FELELŐS BIZOTTSÁG

17. §

- 1) A Kollégiumi Lakhatásért Felelős Bizottság (továbbiakban KLFB) akkor áll fel, amennyiben a belső szakkollégiumi tagság iránt beérkező kérvények száma meghaladja a kollégiumi férőhelyek számát, vagy ha ezt bármely időszakosan működő bizottság külön kezdeményezi.

- 2) Tagjai a szóban forgó félév Választmánya, kiegészülve a közvetlenül előttük pozícióban lévő Választmány tagjaival. Ez alól kivételt képeznek azon tagok, akiknek a tagsága felfüggesztésre vagy végbizonyítvány szerzése előtt megszüntetésre került.
- 3) A KLFB tagjainak mandátuma mindaddig tart, ameddig a korábbi választmányi tisztségüket újonnan betöltő Választmányi tagoknak is megszűnik a vezetői megbízatása.
- 4) A KLFB-t vezető biztos a szóban forgó félév alelnöke, akadályoztatása esetén a Választmány elnöke.
- 5) A KLFB elsődleges feladatai a következők:
 - a) az alelnök számára beérkező pályázatok elbírálása, elutasítás esetén az elutasítás megindoklása;
 - b) a pályázatok beérkezésétől számított 30 napon belül az eredmények kihirdetése, amelyért az alelnök felel;
 - c) az esetlegesen beérkező panaszok, kérdések megválaszolása.
- 6) A KLFB a lehető legtöbb releváns szempont figyelembevételével köteles a pályázatokat elbírálni. Ezek meghatározása és súlyozása a mindenkori KLFB hatáskörébe tartozik.
- 7) A pályázó nem kerülhet előnyösebb vagy hátrányosabb helyzetbe a bizottság tagjaihoz kötődő személyes kapcsolatai révén.
- 8) Az aktuális félév Választmánya, kiegészülve a közvetlenül előttük pozícióban lévő Választmány tagjaival, alanyi jogon jogosultak kollégiumi elhelyezésre.
- 9) Az eredmények kihirdetése a pályázók írásbeli értesítésével történik, valamint a kollégiumi férőhelyekre felvettek névsora a Dokumentumok Tárában is feltöltésre kerül, amely nem tekinthető ranglistának.
- 10) A sikertelenül pályázók között a KLFB póthelyezetteket hirdethet ki, akik az időközben megüresedő férőhelyekre tarthatnak igényt. Elhelyezésük a KLFB által előzetesen meghatározott ranglista szerint történik. Amennyiben az utólagosan férőhelyre jogosult pályázó visszamondja igényét, a lista következő helyezettje kap lehetőséget az elhelyezésre.
- 11) A KLFB-től állásfoglalást kérhet az Értékelő- vagy az Etikai Bizottság tanulmányi vagy fegyelmi ügyekben, vagy a Felvételi Bizottság az újonnan felvettek ügyében.

A SZAKKOLLÉGIUM TAGSÁGI RENDSZERE

18. §

TAGSÁGI STÁTUSZOK

I.

- 1) Mindazon hallgatók, akik a Szakkollégiummal tagsági jogviszonyban állnak, szakkollégistáknak számítanak.
- 2) A tagsági jogviszony létrejöttéről a Felvételi Szabályzat, típusairól, jogairól és a megszűnéséről az Ügyrend és 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.
- 4) A tagsági jogviszonyuk esetleges későbbi módosításáról a Választmánynak nyújthatnak be kérelmet.
- 5) A tagsági jogviszonynak az Ügyrend 18. § II.–V. pontok között felsorolt státuszok valamelyikével kell rendelkeznie.

AKTÍV TAGSÁG

II.

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

III.

- 1) Passzív tagnak számít minden olyan szakkollégista, aki a Szakmai Bizottságnál kérvényezi tagsága szüneteltetését, vagy 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. §-a, 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 tagként nem vehet részt sem a kurzusokon, sem egyéb szakmai és közösségi eseményeken. Utóbbi programokban csak abban az esetben vehet részt, amennyiben külön lehetőség adódik a vendégként való regisztrációra, és jelentkezése határidőben lett leadva majd került jóváhagyásra. Kerekasztalokon tanácskozási joggal vehet részt.
- 4) A passzív tagsági viszonyban töltött félév nem számít bele a Szakkollégium képzési idejébe.
- 5) A passzív tag nem tölthet be tisztséget és nem lehet belső tagsági státusza, csak abban az esetben pályázhat meg újra tisztséget vagy lehet belső szakkollégista, amennyiben az aktív tagsági jogviszonyra vonatkozó kérelmét a soron következő Kerekasztal számára előzetesen benyújtotta.
- 6) Amennyiben az előző félévben passziváltatott tag az aktív tagsági jogviszonyra vonatkozó kérelmét a félév kezdetén már benyújtotta, de kérvényét a soron következő 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 felkérhető Ellenőrző Biztosnak, továbbá a Kerekasztalon tanácskozási joggal rendelkezik.

FELFÜGGESZTETT TAGSÁG

IV.

- 1) Felfüggesztett tagsággal rendelkezik minden olyan szakkollégista, aki a tanulmányi kötelezettségeit két egymást követő félévben nem teljesíti maradéktalanul vagy egy fegyelmi eljárás eredménye úgy rendelkezik.
- 2) A felfüggesztett tag jogairól az SZMSZ 9. § 5) pontja rendelkezik.
- 3) A felfüggesztett tagnak legalább két egymást követő félévben maradéktalanul teljesítenie kell a kötelezettségeit, amennyiben tagsági jogviszonyának helyreállítását szorgalmazza.
- 4) Egyéb szakmai és közösségi programokban csak abban az esetben vehet részt, amennyiben külön lehetőség adódik a vendégként való regisztrációra, és jelentkezése határidőben lett leadva majd került jóváhagyásra. Kerekasztalokon tanácskozási joggal vehet részt.
- 5) Felfüggesztett tagsági viszonyban teljesített félév beleszámít, míg a nem teljesített félév nem számít bele a Szakkollégium képzési idejébe.
- 6) A felfüggesztett tagok aktuális tanulmányi előmenetelét a félév végén üléselő Értékelő Bizottság felügyeli és értékeli. A Bizottság megvizsgálja, hogy a felfüggesztett tag maradéktalanul teljesítette-e a rá vonatkozó követelményeket, az eredményekről a következő félév Nyitó Kerekasztalának köteles beszámolni.
- 7) A Nyitó Kerekasztal fenntarthatja a felfüggesztett státuszt vagy visszaállíthatja aktív tagsági viszonyra vagy az Ügyrend 18. § VI. 4) pontja alapján meg is szüntetheti azt.
- 8) Amennyiben tagsága tanulmányi okokból került felfüggesztésre, a szakmai kurzusokon, előadásokon, illetve a kisebb volumenű közösségi programokon az érintett tag még részt vehet.

EGYÉB STÁTUSZOK

V.

- 1) Alumnusznak tekinthetők mindazon volt szakkollégisták, akik a Szakkollégiummal legalább négy szemeszterig aktív tagsági jogviszonyban álltak, szakkollégiumi végbizonyítvánnyal rendelkeznek, valamint e státuszukról nem mondtak le írásban.
 - a) az alumnuszok jogairól az SZMSZ 8. § 6) pontja rendelkezik;
 - b) az Alumni tagság tanácskozási joggal bír a Kerekasztalon, valamint Ellenőrző Biztosnak is felkérhető;
 - 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;
 - d) Alumni tagságra a Szakkollégium alapítói alanyi jogon jogosultak.
- 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.

TAGSÁG MEGSZÜNTETÉSE

VI.

- 1) Valamely szakkollégista tagsági viszonya megszűnik, amennyiben a szakkollégiumi képzési program teljesítéséért járó végbizonyítványt megszerezte.
- 2) A tagsági viszony korábbi megszüntetésének módjait az SZMSZ 9. § 7) pontja foglalja össze.

- 3) Kilépésnek minősül, ha tagsági viszonyának megszüntetését a tag a Választmány elnökével írásban közli, amelyet indoklás nélkül bármikor megtehet. A kilépés a bejelentéssel egyező időpontban válik hatályossá. A Választmány elnöke a kilépésről szóló írásbeli bejelentés átvételét követő Kerekasztalon tájékoztatja a tagokat a kilépés tényéről.
- 4) Felfüggesztett tagság legfeljebb három egymást követő félévig állhat fenn. Amennyiben az Értékelő Bizottság előterjesztése szerint az érintett ezt követően sem teljesítette maradéktalanul a kötelezettségeit, és ezt a soron következő Kerekasztal is jóváhagyja, az érintett tagsági viszonya a döntést követően azonnal megszűnik. A döntésről az érintettet haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 5) Fegyelmi vagy tanulmányi okból történő tagsági viszony megszüntetésének kezdeményezését (SZMSZ 9. § 6. pont) az érintett ülésen való távolmaradása nem akadályozhatja. Az érintettnek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a Kerekasztalon szóban, vagy távolmaradás esetén írásban kifejthesse álláspontját. A tagsági viszony megszüntetése esetén a rendelkezés azonnal hatályba lép, ezzel ellentétes döntés esetén az eljárást kell megszüntetni.
- 6) Amennyiben az Értékelő Bizottság diplomaszerzés vagy a Kerekasztalon való hiányzások magas száma miatt kezdeményezi a tagsági viszony megszüntetését, abban az esetben az előterjesztésről előzetesen tájékoztatnia kell az érintettet is. Az érintett az értesítéstől számított 30 napon belül kérvényezheti tagságának visszaállítását (SZMSZ 9. § 11. pont). Ennek elmaradása vagy elutasítása esetén amennyiben a Bizottság döntését a soron következő Kerekasztal is jóváhagyja, a tagsági viszony azonnal megszűnik.

KOLLÉGIUMI LAKHATÁS

19. §

Általános

I.

- 1) Minden aktív szakkollégista kollégiumi elhelyezésre jogosult. Az erre vonatkozó köteleességeket az SZMSZ 12. §-a részletezi, ezen felül az együttélés alapvető írott és íratlan szabályainak betartása is elvárt a Szakkollégium tagjaitól.
- 2) A Szakkollégiumban folytatott tanulás, szakmai munka elsőbbséget élvez a más célú tevékenységekkel szemben. Ez alól kivételt képeznek a Szakkollégium által szervezett közösségi programok.
- 3) Probléma esetén először minden esetben a szoba- illetve blokkársakhoz kell fordulni. Amennyiben a konfliktust nem sikerül feloldani, az alelnökhöz lehet fordulni.
- 4) A kollégiumi szobák ellenőrzéséről az SZMSZ 7. §-a rendelkezik, ezt a feladatot főszabályként a Szakkollégium alelnöke láthatja el.
- 5) Az alelnök további feladatai közé tartozik:
 - a) a kollégiumi férőhelyekre beérkező kérvények fogadása, eredmények közzététele;
 - b) az év eleji beköltözések és az azt követő kiköltözések koordinálása;
 - c) a Kollégiumi Házirend maradéktalan betartása és betartatása;
 - d) kapcsolattartás a kollégium vezetésével, gondnokságával és portaszolgálatával;
 - e) az épület használatával kapcsolatos egyeztetések lebonyolítása a közösség- és programszervezésért felelős vezetővel közreműködve szakkollégiumi események szervezéséhez.
- 6) Amennyiben egy szakkollégista a Házirendet megsérti, a fegyelmi vétség mértékétől függően az alelnök felelőssége az illetékes testülethez fordulni (főszabályként az Értékelő Bizottsághoz), emiatt az ezzel kapcsolatos esetleges panaszokkal is az alelnököt, akadályoztatása esetén az elnököt kell megkeresni.

- 7) Belső szakkollégistává az válhat, aki a kollégiumi lakhatásra vonatkozó pályázatát a megadott határidőre az alelnöknek benyújtotta, és amely pozitívan lett elbírálva.
- 8) Amennyiben a határidőig beérkező pályázatok száma meghaladja a kollégiumi férőhelyek számát, az alelnök köteles összehívnia a Kollégiumi Lakhatásért Felelős Bizottságot, amelynek határozatai alapján kerülnek a pályázatok elbírálásra.
- 9) A belső szakkollégisták kollégiumi férőhelyre legfeljebb két szemeszterig jogosultak, ezt követően a férőhelyekre újból pályázhatnak. A jogosultság megrövidíthető vagy megszüntethető:
 - a) tanulmányi vagy fegyelmi okokból;
 - b) ha az érintett szakkollégiumi tagsága passzívvá vagy felfüggesztetté vált;
 - c) ha azt a tag az alelnöknél írásban kezdeményezi, amelyet indoklás nélkül bármikor megtehet.
- 7) Az időközben megüresedő férőhelyekre első körben azon frissen felvettek jogosultak, akik felvételi pályázatukban kérelmezték kollégiumi elhelyezésüket. Ezt követően a KLFB által meghatározott póthelyezettek jogosultak a felszabadultan maradó kollégiumi férőhelyekre.
- 8) A férőhelyekre pályázó frissen felvettek elhelyezése a Felvételi Bizottság által meghatározott ranglista szerint történik, amely kialakítása során figyelembe veszik a felvételiző írásbeli és szóbeli forduló során nyújtott teljesítményét. A Felvételi Bizottság továbbítja a listát a KLFB tagjainak, az általuk jóváhagyott ranglista alapján pedig az alelnök értesíti a felvételizőket az eredményekről. Amennyiben a férőhelyre jogosult frissen felvett visszamondja igényét, a lista következő helyezettje kap lehetőséget az elhelyezésre.
- 9) Az őszi félévben az újonnan felvett tagok, akik sikeresen pályáztak kollégiumi férőhelyet október 1-ig kötelesek beköltözni.
- 10) Amennyiben nem történt túljelentkezés kollégiumi férőhelyekre, a fennmaradó üres férőhelyekre időközben is lehet jelentkezni, a felvételi eljárás eredményeinek közzétételét megelőző, legkésőbb 30. naptól beérkező kérvények azonban már nem elfogadhatóak az újonnan felvettek elhelyezéséig.
- 11) Koedukált szobabeosztásra van lehetőség, amennyiben ez előzetesen jóvá lett hagyva a kollégium igazgatója és a Szakkollégium Választmánya által. Részletesen a Házirend 6.§ (10) pontja rendelkezik.
- 12) A kiköltözésről a szándékot kötelező jelezni a kiküldött felmérésben, illetve a kiköltözés

időpontját két héttel előre jelezni a mindenkori alelnöknek.

Közösségi tér

II.

- 1) A közösségi tér használata elsősorban a Szakkollégistákat illeti meg.
- 2) A közösségi térben mindenki a saját felelősségére hagyhat csak tárgyakat. Az otthagyt tárgyakat csak a tulajdonos engedélyével lehet használni.
- 3) A közösségi tér felszerelése, beleértve a Szakkollégium és a tagság tulajdonait, minden esetben rendeltetésszerűen használandó.
- 4) A közösségi térből csak a székeket és az asztalokat lehet kivinni vagy a konyhába vagy a tanulószobába. Használat után rögtön vissza kell őket vinni a közösségi térbe.
- 5) A mélyhűtőbe csak névvel és a berakási dátummal felcímkézett dolgokat lehet rakni saját felelősségre. Amennyiben ez nem történik meg, az adott dolgot bármikor ki lehet dobni előzetes engedélykérés nélkül.
- 6) A közösségi teret hetente ki kell takarítani. Ehhez a takarítási beosztást az alelnöknek kell megírnia és elérhetővé tennie. Lehetőség van a beosztáson változtatni az alelnök beleegyezésével.
- 7) A takarítás a következő tevékenységekből áll:
 - mindkét terem, illetve a mosdó felporszívózása, felmosása;
 - vízszintes felületek letörlése;
 - szemét kiürítése;
 - porszívó porzsákjának kiürítése, kiöblítése;
 - beszámolni a Gazdasági bizottság vezetőjének a közös használatú fogyóeszközök (pl. kukazsák, táblafilc, törlőkendő) számáról, állapotáról.
- 8) A közösségi teret használat utáni 12 órán belül olyan állapotban kell hagyni, amilyenben használat volt.
- 9) A közösségi térben tilos az alvás.
- 10) A Szakkollégium társasjátékai csak a közösségi térben használhatóak. Ez alól kivételt jelentenek a Szakkollégium által szervezett programok.

- 11) A Szakkollégium könyveit az adott félév vizsgaidőszakának végéig vissza kell vinni a közösségi térbe.
- 12) A közösségi térben szárított ruhákat legfeljebb 72 óráig lehet a külső teremben tárolni, a belső teremben tilos.
- 13) A Szakkollégium eseményein használt eszközöket, mint a cylinder vagy a fátyol, saját célra tilos használni.
- 14) A Szakkollégiumot ért kár esetén a károkozó köteles megtéríteni a költségeket. Amennyiben a károkozó személye nem megállapítható, a kollégiumi közösséget terheli a kár költsége. A Kollégiumot ért kár esetéről a Házirend rendelkezik.

Egyéb terek

III.

- 1) A szakkollégium tagjai a tanulószoba használata esetén
 - kötelesek a szoba tanulásra való használatát tiszteletben tartani és más tevékenységekkel szemben előnyben részesíteni. Felvételi eljárás idején a Felvételi Bizottság elsőbbséget élvez a szoba használatában más tagokkal szemben.
 - kötelesek olyan állapotban hagyni, amilyenben a használat előtt volt
 - kötelesek eltakarítani maguk után étel, illetve ital fogyasztása esetén
- 2) A szakkollégium tagjai a konyha használata esetén
 - kötelesek feltakarítani maguk után
 - kötelesek a lefolyó tisztaságára fokozottan odafigyelni. Amennyiben a lefolyó eldugult, kötelesek kitakarítani.
- 3) Saját szobából tilos szemetet vinni a konyhai szemetesbe.
- 4) Használat után minden szoba ajtaját és ablakát kötelező becsukni. A konyhában főzés vagy sütés közben az ajtót be kell zárni, az ablakot ki kell nyitni.
- 5) Az ajtók fő szabály szerint a szobában való tartózkodás alatt is maradjanak csukva,

ez alól kivételt képez a nyári meleg. Nyitott ajtó esetén tilos hangoskodni, másokat zavaró tevékenységet végezni.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. §

- 1) Jelen Ügyrendben említett kérvények sablonjai a Dokumentumok Tárában elérhetőek.
- 2) Jelen Ügyrendet a Kerekasztal legalább évente köteles felülvizsgálni.
- 3) Jelen Ügyrend módosítását a Kerekasztalnál bármely tag kezdeményezheti. A módosításról a Kerekasztal a Szavazási Szabályzatban meghatározottak szerint dönt.