

**AZ EÖTVÖS LORÁND
TUDOMÁNYEGYETEM**

**NAVRATIL ÁKOS
SZAKKOLLÉGIUMÁNAK**

ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2022

TARTALOM

Az Ügyrend érvényessége.....	3
Az Ügyrend hatálya.....	3
A Választmány.....	3
Elnök.....	4
Elnökhelyettes.....	4
Szakmai Vezető.....	5
Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető.....	6
Kommunikációs Vezető.....	6
Gazdasági Vezető.....	7
A Teamek középvezetői.....	8
Műhelykurzusokért és Workshopokért Felelős Manager.....	9
Szakmai Előadásokért Felelős Manager.....	10
Szakmai Support Manager.....	10
Közösség- és Programszervező Team.....	10
Marketing Manager.....	11
Tartalom Manager.....	11
HR Manager.....	11
Infrastruktúráért Felelős Manager.....	12
Partner Manager.....	12
A Kerekasztal.....	13

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Ügyrend érvényessége

1.§

1) Jelen Ügyrend kizárólag a Szakkollégium SZMSZ-ével együtt érvényes, rendelkezései azzal együtt értelmezendők

Az Ügyrend hatálya

2. §

- 1) Az Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem *(későbbiekben: Egyetem)* által üzemeltetett Szakkollégiumra.
- 2) Jelen Ügyrend személyi hatálya alatt azon hallgató áll, aki a Szakkollégiummal tagsági jogviszonyban áll *(későbbiekben: szakkollégista)*.
- 3) Az Ügyrend időbeli hatálya annak a 2021/22/1 szemesztert lezáró Kerekasztalon való jóváhagyásától kezdődik és mindaddig terjed ki, míg annak jelenlegi állapotának módosításáról másképp nem rendelkezik a mindenkori Kerekasztal.

A SZAKKOLLÉGIUM SZERVEZETE

A VÁLASZTMÁNY

3. §

- 1) A Szakkollégium **SZMSZ** _____. bekezdése értelmében az egyes Vezetők fajtáit, jogait és kötelezettségeit, valamint feladatainak körét jelen Ügyrend szabályozza.

2) A Választmány tagjai:

- a. Elnök,
- b. Elnökhelyettes
- c. Szakmai Vezető,
- d. Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető,
- e. Kommunikációs Vezető,
- f. Gazdasági Vezető.

Elnök

4. §

- 1) Az Elnök jogait és kötelességeit az **SZMSZ** _____ **.pontjai** tartalmazzák.

Elnökhelyettes

5. §

- 1) Az Elnökhelyettes 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. 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 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;
- c. Figyelemmel kíséri az aktuális és tervben lévő projektek alakulását a Team-ek mindegyikében, szükség esetén operatív segítségnyújtás és/vagy tanácsadás által segíti a közép- és felsővezetők munkáját;

- d. Tevékenyen segíti a tudásátadás koordinációját;
- 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.

Szakmai Vezető

6. §

1) A Szakmai Vezető feladatai:

- a. felel a Szakmai Team munkájáért, koordinálja annak tevékenységét;
- b. Elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Szakkollégium Szakmai Szabályzatát, annak mindenkor módosított változatát a tárgyszemesztert nyitó Kerekasztal elé terjeszti jóváhagyásra;
- c. Nyomon követi a mindenkor tagság tanulmányi előmenetelét, a szakmai követelményrendszernek való megfelelését. A követelmények hiányos teljesítése esetén írásban összefoglalja az érintett hallgatók listáját, illetve az általuk elmulasztott kötelességeket, melyet minden félév végén a **Szakmai Szabályzat** **pontjának megfelelően** továbbít az Értékelő Bizottság részére, hogy azt figyelembe tudják venni az egyes szakkollégisták jogviszonyának felülvizsgálata során;
- d. A Közösség- és Programszervező Team vezetőjével szoros együttműködésben megtervezi és felügyeli a szakmai jellegű események (pl. tudományos és szakmai konferenciák) megszervezését, lebonyolítását. Ezek elősegítése végett közreműködik a Szakmai és Közösségi Programtervezet elkészítésében, melyet a tárgyszemesztert nyitó Kerekasztalon kell közzétenni;
- e. A Kommunikációs Szabályzatban foglaltaknak megfelelően 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 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.

Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető

7. §

1) A Közösség- és Programszervezésért Felelős Vezető feladatai:

- a. felel a Közösség- és Programszervező Team munkájáért, koordinálja annak tevékenységét;
- b. A Szakmai Team vezetőjével szoros együttműködésben megtervezi és felügyeli a szakmai jellegű események (pl. tudományos és szakmai konferenciák) megszervezését, lebonyolítását. Ezek elősegítése végett közreműködik a Szakmai és Közösségi Programtervezet elkészítésében;(a Kerekasztal korai tud lenni, pl ha téli kerekasztalon van pozícióváltás, akkor nem tudja addig az ember elkészíteni a félévet, mert még nem lett megválasztva)
- c. Felügyeli a szocializációt és integrációt elősegítő közösségi programok(eddig ez nem volt gyakorlatban a feladatköre) teljes körű előkészítésének és lebonyolításának folyamatát. Ezen események szintén a b. pontban említett Szakmai és Közösségi Programtervezet szerves részét képezik;
- d. A Kommunikációs Szabályzatban foglaltaknak megfelelően fokozottan felügyeli a Szakkollégiummal kapcsolatos, kifelé zajló kommunikációt (elsősorban az egyetem egyes szervei, illetve adott esteben az egyes külső partnerek felé), ezzel is őrizve a Szakkollégium jó hírét;
- e. A tanév végén részletes írásbeli beszámolót készít az érintett félévekben végzett tevékenységről, gondoskodik a felelősségi köréhez kapcsolódó tudásátadásról. Ezen dokumentumoknak, információknak a Szakkollégium minden tagja számára elérhetőnek kell lennie.

Kommunikációs Vezető

8. §

1) A Kommunikációs Vezető feladatai:

- a. felügyeli a Kommunikációs Team munkáját, koordinálja annak tevékenységét;
- b. Szükség esetén segíti a Szakmai, a Gazdasági és a Közösség- és Programszervező Team munkáját (pl. üzleti partnerekkel, külsős oktatókkal való kapcsolattartás,

- szerződéskötések, rendezvények hirdetése, véleményfelmérő űrlapok, egyéb hirdetmények közzététele esetén);
- c. A tárgyszemesztert nyitó Kerekasztalig elkészíti az egyes zártkörű, ill. nyilvános közösségi és szakmai rendezvények hirdetéséről szóló Kommunikációs Ütemtervet, melyet egyúttal ismertet is a tagság előtt, illetve közzéteszi azt a Választmány által használt kommunikációs felületeken;
 - d. Gondoskodik a Kerekasztal és a Választmány ülésein készült Jegyzőkönyvek nyilvánosságáról;
 - f. A Kommunikációs Szabályzatban foglaltaknak megfelelően fokozottan felügyeli a Szakkollégiummal kapcsolatos, belső felhasználású és a kifelé zajló kommunikációt, 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.

Gazdasági Vezető

9. §

1) A Gazdasági Vezető feladatai:

- a. felügyeli a Gazdasági Team munkáját, koordinálja annak tevékenységét.
- b. Folyamatos kapcsolatban áll az ELTE döntéshozó szerveivel, illetve a Hallgatói Önkormányzat egyes aleggységeinek pénzügyekért felelős tagjaival, ezzel biztosítva a Szakkollégium működéséhez szükséges anyagi háttérrel;
- c. Részt vesz a Szakkollégium éves költségvetésének kidolgozásában, a keretszámokat pedig kihirdeti és jóváhagyásra a Kerekasztal elé terjeszti;
- d. Gondoskodik az amortizációs díjak begyűjtéséről, méltányos kezeléséről és felhasználásáról.
- e. Gondoskodik a szakkollégiumi működéshez, az egyes Team-ek munkájához szükséges forrásokkal kapcsolatos tájékoztatásról, illetve a megfelelő összegek folyósításáról;

- f. Részt vállal az e. pontban feltüntetett egyes költségek fedezéséhez szükséges folyósítás jóváhagyásában, mely a következők szerint alakul: 7500 Ft összegig önállóan is dönthet a rendelkezésre álló keret felhasználásáról, 7500 Ft feletti, de 20 000 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. Az egyes kifizetések iránti kérelmet a mindenkor érintett szakkollégista annak tervezett időpontját megelőzően legalább egy héttel köteles benyújtani a Gazdasági Vezető részére, a mindenkor jóváhagyásnak pedig legkésőbb a kifizetés előtt 2 nappal meg kell történnie;
 - g. A tavaszi félévet záró Kerekasztalon beszámol az elmúlt tanév költségkimutatásáról, a Szakkollégium következő tanévre vonatkozó várható anyagi kilátásairól;
 - 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. A Kommunikációs Szabályzatban foglaltaknak megfelelően fokozottan felügyeli a Szakkollégiummal kapcsolatos, gazdasági jellegű, kifelé zajló kommunikációt (elsősorban az egyetem egyes szervei, illetve adott esetben az egyes külső partnerek felé), ezzel is őrizve a Szakkollégium jó hírét.
- 2) A Gazdasági Vezető munkáját az SZMSZ 5. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően végzi.

A TEAMEK KÖZÉPVEZETŐI

- 1) Bármely Team középvezetői tisztségét viselő szakkollégista jogosult a saját Team-jén belüli, középvezetői tisztséggel dedikáltan nem rendelkező segítők, illetve más középvezetők segítségének igénybevételére, saját projektjeinek koordinálásért azonban egy személyben felelnek, azok véghezvitelével kapcsolatban mindenkor Team Vezető felé tartoznak elszámolással.

Szakmai Team

Műhelykurzusokért és Workshopokért Felelős Manager

8. §

1) A Műhelykurzusokért és Workshopokért Felelős Manager feladatai:

- a. koordinálja a hallgatói igények felmérését és kiértékelését, a potenciális műhelykurzusok és workshopok témáját és az azokat oktatók személyét pedig ezeknek megfelelően választja ki;
- b. A workshopok és műhelykurzusok részleteinek (pl. pontos tematika, szerződési feltételek, alkalmak száma és időpontjai) leegyeztetése az oktatókkal;
- c. A félév során folyamatos kapcsolattartás az oktatókkal személyesen, illetve közvetett módon a Szakmai Team közös megállapodása alapján választott tárgyfelelősök munkájának összefogása által;
- d. Szakmai Naptár elkészítése és szerkesztése a félév esetleges változásainak megfelelően. A Szakmai Naptár a Szakmai és Közösségi Programterv szerves részét képezi, így a Műhelykurzusokért és Workshopokért Felelős Manager tevékenyen segíti a Szakmai Vezetőt annak beillesztésével kapcsolatban, illetve a Kommunikációs Vezetővel együttműködve gondoskodik a tárgyszemeszterre vonatkozó tudnivalók nyilvánosságra hozatalára az erre szolgáló kommunikációs csatornákon, felületeken keresztül;
- e. Kursusjelentkezések 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;
- h. Oktatói szerződéskötések és kifizetések adminisztratív támogatása.

Szakmai Előadásokért Felelős Manager

9. §

- a. Koordinálja a hallgatói igények felmérését és kiértékelését, a potenciális szakmai előadások témáját és az azokat megtartó vendégek személyét pedig ezeknek megfelelően választja ki;
- b. A szakmai előadások pontos részleteinek (pl. téma, időpont, nyilvánosság mértéke) leegyeztetése az előadásokkal;
- c. Együttműködés a Műhelykurzusokért és Workshopokért 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.

Szakmai Support Manager

10. §

- 1) A Szakmai Support Manager feladatai:
 - a. a workshopokon és műhelykurzusokon 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;
 - b. a Szakmai Előadásokért, illetve a Műhelykurzusokért és Workshopokért Felelős Manager munkájának adminisztratív támogatása.

Közösség- és Programszervező Team

11. §

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

Kommunikációs Team

Social Media Marketing Manager

11. §

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, melyeken a hallgatók közvetlen hangvétellel való megszólítását célozza meg,
- b. fenntartja az egységes arculatot,
- c. rendszeresen közzétesz a szakkollégium arculatába illő tartalmakat poszt, történet, highlight, kalauz formájában,
- c. dokumentálja a szakkollégiumban folyó oktatási és szabadidős tevékenységeket szöveges, képi és videó formában, melyekről rendszeres beszámolót készít cikkek és posztok formájában,
- d. hirdetési kampányokat tervez és futtat,
- e. reagál és népszerűsít olyan tartalmakat, amelyek a szakkollégium arculatával és céljaival szorosan összefüggnek,
- f. az elkészült képi tartalmak utómunkázása és jogi hozzájárulások kezelése,
- g. eseményre történő regisztrációs űrlapok létrehozása
- i. felel a szervezet Youtube csatornájáért

PR- és Online Manager

12. §

1. A PR- és Online Marketing Manager feladatai:

- a. hatáskörébe tartozik a PR megjelenés, az online hivatalos felületek és az email 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. hangvételeiben 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 s PodCast csatornájáért,
- j. népszerűsíti a szakkollégium szervezetét,
- 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
 - a. kezeli a MailChimp email küldő rendszert,
 - b. bizalmasan kezeli a külső és belső címlistákat,
 - c. a feliratkozó címlistának hírlevelet küld,
 - d. 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
 - a. szórólapot, plakátot készít,
 - b. kiadványokban való megjelenést szerkeszt,
 - c. PR termékeket és eszközöket – stand, roll up – tervez,
 - d. kapcsolatot tart a nyomdával.

Gazdasági Team

Infrastruktúráért Felelős Manager

14. §

1) Az Infrastruktúráért Felelős Manager feladatai:

- a. a projektmenedzsmenthez alkalmazott felület és a levelezőrendszer működtetése;
- b. Igényfelmérések készítése, eszközök beszerzése;
- c. Helyszín biztosítása a tanórákhoz, rendezvényekhez;
- d. Leltározás;
- e. Kollégiumi ügyek menedzselése (pl. be- és kiköltözés, KolHÖK-kel és kollégiumi igazgatóval való kapcsolattartás, bentlakók fórumának legalább féléves rendszerességgel való meghirdetése és vezetése, stb.)

Partner Manager

15. §

1) A Partner Manager feladatai:

- a. fejlesztési pályázatok felkeresése, jelentkezés és teljes körű menedzsment;
- b. Oktatói szerződéskötések és kifizetések végrehajtása;
- c. CSR projektek felkutatása, kezdeményezése és végrehajtása;
- d. Partneri kapcsolatok kezdeményezése és ápolása (pl. szakkollégiumok közötti együttműködés, céges partnerekkel és külföldi diákszervezetekkel való kapcsolat kiépítése).

**A SZAKKOLLÉGIUM
DÖNTÉSHOZATALI RENDSZERE**

A KEREKASZTAL

16. §

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