

# Gépészkar Hallgatói Képviselőlet ösztöndíj

## Pályázati felhívás

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

### Pályázati feltételei

A pályázaton részt vehet a BME Gépészmérnöki Kar valamely teljes idejű alap- vagy mesterképzésének aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója, aki az értékelt időszakban GHK-ban mandátummal rendelkezett.

A pályázók a BME Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat alapszabályában rögzített feladatok végrehajtása érdekében kifejtett közéleti tevékenységüket más, a hallgatói alrendszerből származó hallgatói juttatás odaítélésekor nem ismertethetik el, és korábban máshol elismertett tevékenységgel nem pályázhatnak.

A pályázat leadásával a pályázó vállalja, hogy a nevét és a beszámolóját az elnyert ösztöndíjával együtt a GHK nyilvánosságra hozza.

### Elbírálás alapelvei

A pályázatokat a GHK elnöke bírálja el – a sajátját kivéve –, és a GHK fogadja el. A GHK elnökének pályázatát a GHK alelnöke bírálja el. Az elbírálás az alábbiak szerint történik:

- A havonta megszerezhető maximális pontszám *1200 pont / fő*.
- *1 pont* értéke 100 forint.
- Levonás esetén kialakuló negatív pontszám esetén *0 pont* jár.

### Kari és GHK üléseken való részvétel

|                       | Pontszám | Megjegyzés |
|-----------------------|----------|------------|
| Kari Tanács           | 50       | ülésként   |
| GHK bizottsági ülések | 50       | ülésként   |
| Egyéb kari ülések     | 50       | ülésként   |

A fenti táblázatban szereplő pontszámok az adott tevékenységre egy fő számára maximálisan kiosztható pontszámok. A kiosztott pontszám az ülés időtartamának, a napirendi pontok bonyolultságának és hosszának figyelembevételével kerül meghatározásra. Az adott ülés levezetőjének meghatározható a résztvevőkénél magasabb pontszám.

GHK ülésről történő igazolatlan távolmaradás 30 pont levonással, igazolt távolmaradás 16 pont levonással jár ülésenként.

GHK bizottsági ülésről történő igazolatlan távolmaradás ülésenként 16 pont levonással, igazolt távolmaradás nem jár pont levonással.

### Kari bizottsági üléseken való részvétel

|                              | Pontszám | Megjegyzés |
|------------------------------|----------|------------|
| Dékáni Tanács                | 50       | ülésként   |
| Gazdasági Bizottság          | 50       | ülésként   |
| Kari Kreditáviteli Bizottság | 50       | ülésként   |
| Tudományos Bizottság         | 50       | ülésként   |
| Kari Fegyelmi Bizottság      | 50       | ülésként   |
| Oktatási Bizottság           | 50       | ülésként   |
| Kari Tanulmányi Bizottság    | 50       | ülésként   |
| Képzések szakbizottsága      | 50       | ülésként   |
| Kari TDK Bizottság           | 50       | ülésként   |
| Kari eseti bizottság         | 50       | ülésként   |

A fenti táblázatban szereplő pontszámok, az adott tevékenységre egy fő számára maximálisan kiosztható pontszámok. A kiosztott pontszám az ülés időtartamának, a napirendi pontok bonyolultságának és hosszának figyelembevételével kerül meghatározásra.

### Egyetemi Hallgatói Képviselet külső bizottsági ülésein való részvétel

|                            | Pontszám | Megjegyzés |
|----------------------------|----------|------------|
| Elnöki Értekezlet          | 50       | ülésként   |
| Külső Oktatási Bizottság   | 50       | ülésként   |
| Külső Pályázati Bizottság  | 50       | ülésként   |
| Külső Szociális Bizottság  | 50       | ülésként   |
| Külső Kollégiumi Bizottság | 50       | ülésként   |
| Külső Gazdasági Bizottság  | 50       | ülésként   |
| Hallgatói Sport Bizottság  | 50       | ülésként   |
| Egyéb ülések               | 50       | ülésként   |

A fenti táblázatban szereplő pontszámok, az adott tevékenységre egy fő számára maximálisan kiosztható pontszámok. A kiosztott pontszám az ülés időtartamának, a napirendi pontok bonyolultságának és hosszának figyelembevételével kerül meghatározásra. Az adott ülés levezetőjének meghatározható a résztvevőkénél magasabb pontszám.

### Egyetemi bizottsági üléseken való részvétel

|                                  | Pontszám | Megjegyzés |
|----------------------------------|----------|------------|
| Hallgatói Jogorvoslati Bizottság | 50       | ülésként   |

A fenti táblázatban szereplő pontszámok, az adott tevékenységre egy fő számára maximálisan kiosztható pontszámok. A kiosztott pontszám az ülés időtartamának, a napirendi pontok bonyolultságának és hosszának figyelembevételével kerül meghatározásra.

Ebben a kategóriában a GHK által az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestületbe delegált képviselők számára nem adható pont.

### Kollégiumi üléseken való részvétel

|                 | Pontszám | Megjegyzés |
|-----------------|----------|------------|
| Monitoring ülés | 20       | ülésként   |
| Mentorülés      | 20       | ülésként   |

A fenti táblázatban szereplő pontszámok, az adott tevékenységre egy fő számára maximálisan kiosztható pontszámok. A kiosztott pontszám az ülés időtartamának, a napirendi pontok bonyolultságának és hosszának figyelembevételével kerül meghatározásra. Az adott ülés levezetőjének meghatározható a résztvevőkénél magasabb pontszám.

### Referensi, felelősi munkák

|  | Pontszám | Megjegyzés |
|--|----------|------------|
| Általános elnöki feladatok ellátása  | 500      | havonta    |
| Általános alelnöki feladatok ellátása  | 500      | havonta    |
| Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Tanulmányi és Oktatási Bizottság) | 500      | havonta    |
| Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Ösztöndíj Bizottság)              | 500      | havonta    |
| Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Szociális Bizottság)              | 500      | havonta    |
| Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Kollégiumi Bizottság)             | 500      | havonta    |
| Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Gazdasági Bizottság)              | 500      | havonta    |

|  |     |         |
|--|-----|---------|
| Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Rendezvény Bizottság) | 500 | havonta |
| Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (PR Bizottság)         | 500 | havonta |
| Tanulmányi és oktatási referens feladatainak ellátása                | 500 | havonta |
| Ösztöndíj referens feladatainak ellátása                             | 500 | havonta |
| Szociális referens feladatainak ellátása                             | 500 | havonta |
| Gazdasági referens feladatainak ellátása                             | 500 | havonta |
| Honlap főszerkesztői feladatok ellátása                              | 300 | havonta |
| Hallgatói iroda vezető feladatainak ellátása                         | 300 | havonta |
| Sportreferens feladatainak ellátása                                  | 300 | havonta |
| Külügyi referens feladatainak ellátása                               | 300 | havonta |
| Utánpótlásképzés felelős feladatainak ellátása                       | 300 | havonta |
| Gépész Szakkollégium kapcsolattartó feladatok ellátása               | 300 | havonta |
| Energetikai Szakkollégium kapcsolattartó feladatok ellátása          | 300 | havonta |

|                          | Pontszám | Megjegyzés |
|--------------------------|----------|------------|
| Határozat tár vezetése   | 100      | havonta    |
| HK munkájának szervezése | 200      | havonta    |

|   | Pontszám | Megjegyzés |
|---|----------|------------|
| ERASMUS pályázatok bírálása                                       | 300      | félévente  |
| ZH ütemterv elkészítése   | 50       | félévente  |
| Tanulmányi tanácsadás   | 200      | havonta    |
| Kari Tanulmányi Bizottság munkájával kapcsolatos teendők ellátása | 200      | havonta    |
| Oktatókkal történő kapcsolattartás                                | 200      | havonta    |

|   | Pontszám | Megjegyzés     |
|---|----------|----------------|
| Normatíva felosztás elkészítése   | 30       | félévente      |
| Tanulmányi ösztöndíj osztás elveinek meghatározása  | 30       | félévente      |
| Tanulmányi ösztöndíj összegekre javaslat elkészítése                                      | 200      | félévente      |
| Pályázati kiírások előkészítése   | 30       | pályázatonként |
| Pályázatok személyes átvétele   | 400      | pályázatonként |
| Pályázati dokumentáció elkészítése (értékelés, kifizetési lista), adminisztrációs teendők | 200      | pályázatonként |

|   | Pontszám | Megjegyzés |
|---|----------|------------|
| Szociális ösztöndíj pályázatokat bíráló vizsgára való felkészítés | 300      | félévente  |

|  | Pontszám | Megjegyzés |
|--|----------|------------|
| Kollégiumi férőhelyosztás lebonyolítása                      | 400      | félévente  |
| Kollégiumi szobabeosztás előkészítése                        | 400      | félévente  |
| Kapcsolattartás a Kollégiumok Igazgatósággal                 | 100      | havonta    |
| Kapcsolattartás a kollégiumi üzemeltetővel                   | 100      | havonta    |
| Kollégiumi szintfelelősök koordinátori feladatainak ellátása | 50       | havonta    |

|  | Pontszám | Megjegyzés   |
|--|----------|--------------|
| Számlák elszámolása, összesítése           | 100      | havonta      |
| Megrendelők írása                          | 16       | alkalmanként |
| HK költségvetés előkészítése               | 200      | félévente    |
| Beszámoló előkészítése                     | 30       | alkalmanként |
| Árajánlat kérése                           | 6        | alkalmanként |
| Rendezvények költségvetésének előkészítése | 30       | alkalmanként |
| Öntevékenyköri támogatások intézése        | 200      | havonta      |

|   | Pontszám | Megjegyzés       |
|---|----------|------------------|
| Rendezvényszervezés   | 800      | rendezvényenként |
| Tankörvezetők felkészítésével és kiválasztásával kapcsolatos teendők ellátása | 400      | havonta          |
| Támogatókkal való kapcsolattartás   | 400      | havonta          |
| Grafikai munkák elvégzése   | 300      | havonta          |
| Kari Rendezvény Bizottság foglalkozásának lebonyolítása                       | 200      | havonta          |

|  | Pontszám | Megjegyzés   |
|--|----------|--------------|
| Gépész Hírek hírlevél összeállítása                    | 20       | alkalmanként |
| Honlap kezelése, karbantartása                         | 100      | havonta      |
| Hírcsatornák kezelése                                  | 100      | havonta      |
| Informatikai rendszerek karbantartása                  | 100      | havonta      |
| Hallgatói iroda rendben tartása (takarítás, rendrakás) | 50       | havonta      |
| Kapcsolattartás az Öntevékeny Körökkel                 | 80       | havonta      |
| Ülés emlékeztető elkészítése                           | 20       | alkalmanként |
| KHK tájékoztatása az EHK ügyeiről                      | 300      | havonta      |
| Hallgatói kérdések megválaszolása                      | 100      | havonta      |
| Hallgatók tájékoztatása                                | 100      | havonta      |
| GHK ügyelet megtartása                                 | 10       | alkalmanként |
| Tanulmányi ügyelet megtartása                          | 10       | alkalmanként |
| Telefonos ügyelet ellátása                             | 50       | havonta      |
| Dokumentum véleményezés                                | 50       | havonta      |
| Eszközök kölcsönzésével kapcsolatos teendők ellátása   | 50       | havonta      |
| Egyeztetés a GHK tevékenységével összefüggésben        | 200      | havonta      |

|                                       |     |              |
|---------------------------------------|-----|--------------|
| Kari rendezvényeken segítségnyújtás   | 50  | alkalmanként |
| Szakmai továbbképzésen való részvétel | 200 | alkalmanként |
| Adatszolgáltatás HSZI                 | 100 | alkalmanként |
| Adatszolgáltatás EHK                  | 100 | alkalmanként |
| Tudásátadás                           | 50  | havonta      |

A fenti táblázatban szereplő pontszámok, az adott tevékenységre egy fő számára maximálisan kiosztható pontszámok.

Az egyéb feladatok ellátásáért az elvégzett munka időtartama alapján *4-12 pont/tényleges munkaóra* adható, amely a feladat fontosságától függően módosulhat.

## A pályázás folyamata

Írásos beszámolót kell készíteni, amit a GHK elnökének kell elektronikus úton megküldeni az [info@ghk.bme.hu](mailto:info@ghk.bme.hu) e-mail címre.

## Tartalmi követelmények és a kapcsolódó igazolások

A beszámoló kötelező tartalmi és formai elemei:

- A/4-es méretű, a képviselet hivatalos fej- és lábléces papírjára készül
- tartalmazza a képviselet megnevezését
- a pályázó nevét
- a beszámolási időszakot
- az elvégzett tevékenység bemutatását az alábbi bontásban:
  - a képviselet rendes és rendkívüli ülései
  - egyetemi, kari ülések, bizottságok, döntéshozó, véleményező fórumok
  - az adott képviselet belső bizottságaira vonatkozó információk
  - az általa elvégzett egyéni munka elbírálásra alkalmas részletességű bemutatása

A beszámolóhoz NEM szükséges további igazolás csatolása.

## A pályázaton elnyerhető ösztöndíj

Az elnyert ösztöndíj nagyságát a TJSZ 32/A. § (5) bekezdés b) pontja alapján kell megállapítani az előre meghatározott keretek figyelembevételével, a beérkezett pályázatok alapján. A juttatások kifizetése egyszeri ösztöndíj formájában történik az elbírálást követő, a hallgatói normativa terhére folyósított juttatások kifizetési időpontjainak ütemezésében meghatározott időpontban.

## Határidők

Pályázat benyújtása havonta lehetséges. A pályázatok leadásának határideje a pályázat keretében értékelt hónapot követő hónap 5. napja.

A GHK a pályázatok beérkezését követő ülésén dönt az ösztöndíjak értékeléséről és az ösztöndíjak összegéről.

A pályázaton mindig az aktuális beszámolási időszakban végzett tevékenység vehető figyelembe. Nem a kiírás szerint benyújtott pályázatokat nem áll módunkban elfogadni. A pályázat keretében hiánypótlásra nincs mód, a pályázat hiánytalanságáért a pályázó felelős.

## Eredmény



Az eredményt a GHK a döntést követő 5 munkanapon belül, a saját honlapján (<http://ghk.bme.hu>) hozza nyilvánosságra a beszámolókkal együtt.

### **Adatvédelem**

A TJSZ 10. § (19) bekezdés alapján a GHK az ösztöndíj pályázatok elbírálásához szükséges adatokat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, a mellékelt tájékoztató szerint. A pályázó a pályázat leadásával beleegyezik személyes adatai mellékelt tájékoztató szerinti kezelésébe.

### **Jogorvoslat**

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

2017. szeptember 11.

*Gépészkar Hallgatói Képviselet*