

Alapfeladatok

Kötelező ülések, bizottságok

- ✿ Hallgatói Képviselő rendes ülése (10.07., 10.21., 10.28.)
- ✿ Külső Oktatási Bizottság (10.23.)
- ✿ Oktatás Workshop (10. 22.)

Feladatkör – Oktatási referens

- ✿ Közvetlen hallgatói megkeresések, problémák
 - Hallgatói levelek megválaszolása.
 - Egyeztetés *Kapovits Gézával* és *Dankó Zsófiával* az *Épületszerkezettan 2* első beadandójának időpontjáról.
 - MSc képzéshez tartozó előtanulmányi rend frissítése a képviselő honlapján.
- ✿ EHK / Külső bizottsági feladatok
 - A Külső Oktatási Bizottság belső levelezőlistájára érkező anyagok megismerése és véleményezése.
 - Központi Tanulmányi Hivatal számára a csúszásban lévő kérvények felvezetése.
 - Karonkénti ingyenesen használható programok összegyűjtése.
 - Területhez tartozó teljesítmény alapú táblázat átnézése.
 - Az ÉMK-ÉPK potenciálisan ekvivalens tárgyak összegyűjtése.
- ✿ Kari / Egyetemi bizottsági feladatok
 - Kérvények bírálása *Pluzsik Anikóval* és *Berkesi Tímeával* (10.07.,10.14., 10.21, 10.28.).
 - Tantárgyi eredményességek összegyűjtése a tanszékek számára.
 - Egyeztetés *Heincz Dániellel* az ERASMUS alatt teljesített tárgyak ekvivalencia táblázatáról.
 - Órarend átnézése és visszajelzés erről *Lepel Adriennek*.
- ✿ HK-n belüli feladatvégzés
 - Belső Oktatási Bizottság tartása (10.11.).
 - Ülés előkészítése.
 - Projektek szervezésével kapcsolatos ütemezés készítése.
 - Kapcsolattartás *Berkesi Tímeával* az oktatási ügyekkel kapcsolatban.
- ✿ EGYÉB
 - Területi driverrendszer rendezése.
 - Területtel kapcsolatos tudásanyag készítése.
 - Specializáció kiértékelésével kapcsolatos kérdőívvel kapcsolatos teendők.
 - Egyeztetés a specializáció felelősökkel a kérdőív tartalmáról.
 - Folyamatos kapcsolattartás *Magyar Bencével* a projekt állásáról.

Feladatkör – Gólyatanács elnök

✿ Testületvezetés

- Tagok tájékoztatása a 0. gyűlés helyszínéről és időpontjáról.
- Ütemezés véglegesítése és a gyűlés időpontok naptárba való felvezetése.
- Adattáblázat készítése és küldése a tagok számára.
- Kommunikációs felületek kezelése és a tagok felvétele.
- 0. Gólyatanács gyűléssel kapcsolatos teendők
 - Feladatok és felelősök
 - Szükséges eszközök összegyűjtése.
 - Egyeztetés *Szabó Szilárddal* a szükséges eszközökről.
 - Teremfoglalás és rendezvény bejelentő leadása.
 - Egyeztetés *Talmácsi Áronnal* a Gödör Klubhoz tartozó eszközök elkéréséről.
 - Gyűlés menetének koordinálása és lebonyolítása.
- 1. Gólyatanács gyűléssel kapcsolatos teendők
 - Teremfoglalás és rendezvény bejelentő leadása az időszak következő gyűléseire.
 - Egyeztetés *Kovács Mártonnal* a teremfoglalásról.
 - Tagok tájékoztatása a gyűlés helyszínéről és időpontjáról.
 - Előadás prezentáció készítése.
- 2. Gólyatanács gyűléssel kapcsolatos teendők
 - Előadás prezentáció készítése.

Kiegészítő feladatok

Egyéb bizottságok, munkacsoportok, elvégzett feladatok

Feladatkör segítése

Saját projektek

Általános képviselői feladatok, egyéb

- ✿ Ügyelet tartása a Hallgatói Képviselő irodájában.
- ✿ A Hallgatói Képviselő üléseiről készült emlékeztetők véleményezése.
- ✿ A Hallgatói Képviselő belső levelező listájára érkező anyagok megismerése és véleményezése.

A képviselő teljesítménye a Hallgatói Képviselő összmunkáján belül 9,20%.

A képviselő fenti időszakra vett közösségi pontja 35,5 pont.

A képviselő fenti időszakra vett közösségi ösztöndíja 53.300 Ft.

A Hallgatói Képviselő 2024. augusztus 21-én, a 66./2024 sz. határozatával elfogadta az elnökség által a közösségi tevékenység ösztöndíjára tett javaslatot.