

## Alapfeladatok

Kötelező ülések, bizottságok

- ✿ Hallgatói Képviselő rendes ülése (12.01., 12.12.)
- ✿ Hallgatói Képviselő rendkívüli ülése (12.15)
- ✿ Stratégiai Bizottság (12.01, 12.12)

Feladatkör – Működési felelős

- ✿ Működési felelős

Hallgatói Képviselő rendes ülések napirendjének elkészítése, közzététele.  
Levélfolyam létrehozása az aktuális ülésre szóló előterjesztéseknek.  
Emlékeztetők vezetése a Képviselő ülésein.  
Emlékeztetők elküldése az Egyetemi Hallgatói Képviselő és az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság felé.  
A Képviselő levelezőlistáira érkezett levelek ellenőrzése és továbbküldése a hallgatók felé. -  
Iroda tisztaságának felügyelete.  
Sablonok frissítése.  
Határozatok készítése.

- ✿ HK-n belüli feladatvégzés  
Hk-n belüli egyeztetések és kommunikáció

## Kiegészítő feladatok

- ✿ Kommunikáció felelős  
Nyílt napon standolás (11.28.)

## Általános képviselői feladatok, egyéb

- ✿ Ügyelet tartása a Hallgatói Képviselő irodájában.
- ✿ A Hallgatói Képviselő üléseiről készült emlékeztetők véleményezése.

A képviselő teljesítménye a Hallgatói Képviselő összmunkáján belül 0,00%.

A képviselő fenti időszakra vett közösségi pontja 8,5 pont.

A képviselő fenti időszakra vett közösségi ösztöndíja 13 600 Ft.



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