

Tisztségviselő Kisokos



Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| Tartalomjegyzék | 2 |
| Elnökhelyettes..... | 4 |
| Főszerkesztő | 5 |
| Kémia szakterületi koordinátor..... | 7 |
| Biológia- és Környezettudományi szakterületi koordinátor..... | 10 |
| Matematika szakterületi koordinátor | 12 |
| Tanárképzési szakterületi koordinátor | 13 |
| TTK HÖK Választmánya | 14 |
| EHÖK Tanárképzési Bizottság | 14 |
| Pedagógusképzési és Pedagógus-továbbképzési Tanács | 14 |
| Pedagógusképzés Egyeztető Testülete..... | 14 |
| Tanárképző Központ..... | 14 |
| Tisztségi tárolók..... | 14 |
| Hagyományos tanáris és egyéb szakterületi programok..... | 15 |
| Szagos nap | 17 |
| Mentorképzés..... | 17 |
| Földrajz és Földtudományi szakterületi koordinátor | 17 |
| Fizika szakterületi koordinátor | 19 |
| Pályázati ügyekért felelős referens | 20 |
| Szociális ügyekért felelős referens | 21 |

| | |
|---|----|
| Informatikus..... | 22 |
| Külügyi referens | 23 |
| Gazdasági referens..... | 24 |
| Mentorkoordinátor..... | 25 |
| Esélyegyenlőségi és lakhatási referens..... | 28 |
| Kommunikációs referens..... | 30 |
| Tanulmányi referens | 30 |
| Titkár..... | 31 |
| Tudományos referens..... | 32 |
| Rendezvényekért felelős referens..... | 33 |

Elnökhelyettes

Ösztöndíjazás: 50%, azaz 83.330 Ft/hó

1. Szervezni és összehangolni a tisztségviselők tevékenységét;

A tisztségviselők tevékenységét összehangolni nehéz feladat. Főleg, mivel mindenki mással foglalkozik, sokszor más időben. A viszonylagos összehangolás érdekében egy stratégia megalkotása az év elején segíthet. Ebben a stratégiában a tisztségviselőkkel együtt össze lehet szedni mi a közös célunk erre az évre, mit szeretnénk elérni együtt, mint közösség. Emellett segíthet, ha félévente legalább egyszer minden tisztségviselővel leülünk beszélgetni. Ilyenkor érdemes kérdezni őket a saját munkájukról, esetleges problémáikról, hogy létükről. Természetesen mindig lesznek egyéni problémák, ezekhez nyitottan hozzáállva, plusz megbeszéléseket biztosítva meg lehet oldani legtöbbjüket.

2. Folyamatosan figyelemmel kíséreni a Választmány és Küldöttgyűlés munkáját;

A Választmány és a Küldöttgyűlés előtt érdemes végigbeszélni az elnökkel a napirendi pontokat. Egyik fontos napirendi pont a delegálások, ahol végig kell kérdezni az összes betöltetlen delegálásról a Küldöttgyűlést. Erre érdemes előre felkészülni, keresni olyat, aki szívesen vállalja a delegálást. Ha van ilyen és nem tud eljönni az ülésre, akkor az ellenőrző bizottságnak kell e-mail írniuk arról, hogy elfogadják-e a delegálást. Fontos a szavazás előkészítése miatt az informatikusnak is szólni arról, ha van, aki elfogadná a delegálást.

Az ülések levezetője általában az elnök. Ilyenkor elnökhelyettesként segíteni kell az ő munkáját. Figyelni kell arra, ki szeretne felszólalni az ülésen. Legegyszerűbb, ha feljegyezzük annak a teljes nevét, aki jelentkezik, majd ezt a papírt mutatjuk az elnöknek, így tudja kit kell felszólítani. Emellett az egész termet érdemes pásztázni, illetve érdemes néha online platformokat (pl messenger) figyelni, mivel ott is érkezhettek informatív kérdések, kérések az ülés közben.

3. Összehívni és vezetni a tisztségviselői üléseket;

Tisztségviselői ülést fél évente egyszer, illetve mikor egy probléma, kérdés miatt szükséges érdemes tartani. A megszervezésében a legfontosabb, hogy a legtöbb tisztségviselőnek jó legyen az időpont és, hogy időben értesüljenek az eseményről. Ezért érdemes egy szavazást indítani az esemény időpontjáról, majd a legtöbb szavazatot kapott időpontot legalább másfél héttel előtte kihirdetni. Az üléshez

megfelelő helyzín az olyas jellegű terem, melyben a székek egy síkban vannak esetleg mozgathatóak, így akár informálisabb köralakú ülésrendben is lehet ülést tartani. Teremfoglalást az egyszerűterem@ttk.elte.hu e-mail címen lehet Ágasvári Zsolttól kérni.

Ülés levezetésénél érdemes egy előzetes tervet készíteni arról pontosan miről szeretnénk beszélni. Illetve ülés vezetőjeként, ha bármikor olyan téma, olyan hangsúly, viselkedés tanúja leszünk, amely nem megengedett bele is szólhatunk, moderálhatjuk az
az
ülést.

4. Szervezni és koordinálni a hallgatói képviselőknek és tisztségviselőknek az érdekképviseleti munkára vonatkozó továbbképzését, érdeklődő hallgatók számára az Önkormányzat érdekképviseleti munkájáról való tájékoztatás, valamint segíteni az érdeklődő hallgatók érdekképviseleti munkába történő bekapcsolódását. Képviselők és tisztségviselők akkor tudnak jól együttműködni, ha ismerik egymást. Ezt persze bizottsági keretek közt meg tudják oldani, de fontos a közös kapcsolódás is. Ezekre megfelelő a csapatépítő programok tartása, melyet akár egybe tudunk kötni egy továbbképzéssel is. Továbbképzésen a munkájukhoz kapcsolódó új ismeretek szerzése mellett vita indító kérdéseket is feszegethetünk. Fontos időszak a képviselőjelölt állítási és a választási időszak, melyekkel be tudjuk vonni az érdeklődő hallgatókat az érdekképviseletbe.

Az elnök és az elnökhelyettes feladata továbbá a be nem töltött tisztségek ellátása is. Ezeknél fontos, hogy az e-mailek figyelésén kívül a tisztséggel járó alap feladatokat is lássuk el, vagy delegáljuk le valakinek.

Főszerkesztő

Ösztöndíjazás: 35%, azaz 58.310 Ft/hó

Főszerkesztői feladatok a 2024/2025 pályázati kiírás alapján:

1. a TétÉKás Nyúz szerkesztőségének koordinálása;
2. a TétÉKás Nyúz honlapjának és egyéb online felületeinek kezelése;
3. a TétÉKás Nyúz nyomdai kivitelezésének megszervezése, ide nem értve az olvasó- és tördelőszerkesztést;
4. a TétÉKás Nyúz kiadványainak terjesztése;
5. kapcsolattartás az ELTE Online főszerkesztőjével.

1. Szerkesztőség koordinálása:

Csatornáink a szerkesztőséggel: Teams-csoport, Messenger-csoportok.

A Teams-csatornán működik a cikkírás, újságkészítés. A cikkeket mappákba feltöltve, a Teams-en belül online történik azoknak olvasószerkesztése, majd a tördelőszerkesztett részeket is oda töltik fel, hogy aztán a főszerkesztő összerakja a végleges pdf-be. A cikkírást, olvasószerkesztést és tördelőszerkesztést Teams-en táblázatban vezetjük, hogy átlátható legyen mindenki munkája.

Messenger-csoportok:

- közös: például itt szoktam mindenki számára lényeges információkat átadni, vagy szerkesztőségi ülés időpontjáról szavaztatni
- fotós: a fotós megkereséseknek külön csoport
- grafikus: a grafikus feladatokhoz külön csoport
- social media: a social media tartalmakhoz külön csoport

Személyes találkozók:

Mindig közös szavazás alapján találjuk meg a legmegfelelőbb időpontot az ülésre. Itt az aktualitásokat beszéljük át, ötletelünk és kikérem adott témákban a véleményüket. Emellett ebben az évben jobban szeretnék ráfeküdni a csapatépítésre is ezekkel a találkozókkal.

A konkrét feladatokat a főszerkesztő osztja ki, például az események dokumentálását vagy a grafikus munkákat. Ezeknél az információkat átadja, közben kapcsolattartóként vagy egyeztetés igénye esetén elérhető, és bekéri határidőre a kész munkát.

2. Honlapok és egyéb online felületek:

- Tétékás Nyúz honlap: fő lényege, hogy itt jelenik meg minden online cikk, de igyekszem megjelentetni minden InterNyúz megjelenést és más Facebook-on szintén megosztott híreket (pl bulik, Halap utazások hirdetése stb. ezek mostanában kapacitás híján nem valósultak meg sajnos)
- Facebook-oldal: eseményen készült fotóink itt jelennek meg mappákban, és minden online megjelenő tartalmunk megosztása, kért események hirdetése (bulik, Halap kirádnulások stb.) is itt történik
- Instagram-oldal: minden online tartalmunkról jelenik meg poszt, emellett, ha megkérnek (a TTK HÖK vagy Hallgatói Alapítvány felől), akkor adott eseményeket, felhívásokat is kipoztolunk
- TikTok-csatorna: jelenleg eseményekről való tudósítás és mém-videók jelennek meg rajta
- YouTube-csatorna: minden hosszabb videós tartalom helye, jelenleg: Aftermoviek, InterNyúzek

3. Nyomdai kivitelezés megszervezése:

A nyomtatott újság útja:

- cikkek bekérése határidőre (szerkesztőtagok feltöltik Teams-re, ha külsős az író, akkor a főszerkesztőnek kell feltöltenie)

- árajánlatkérő lap és EHÖK nyomdai igénylés lap kitöltése a főszerkesztő által, ezeknek minimum 6 héttel (nagyon fontos!) korábbi elküldése az EHÖK Gazdasági alelnöknek és Irodai vezetőnek, akik továbbítják ezeket a nyomda és a Kancellária felé
- a nyomdától pár napon belül visszkapjuk az árajánlatot, amit az ELTE TTK HÖK elnökével egyeztetve válasz e-mailben elfogadunk
- kétkörös (két ember javítja ki nyelvhelyességi és helyesírási hibákat egymástól függetlenül) olvasószerkesztés első köre határidőre (az olvasószerkesztés pontos menetéről van egy dokumentum a Teams-csoportban, ezért ezt itt nem részletezem)
- tördelőszerkesztés határidőre (Teams-ről letöltve, saját InDesign-ban, majd a tördelőszerkesztett verziót Teams-re feltöltik pdf és InDesign-fájlban is; erről is készül dokumentum, ezért ezt sem részletezem)
- második olvasószerkesztői kör (ehhez kell a pdf fájl, a második olvasószerkesztő már a megszerkesztett cikket javítja)
- az eddigi folyamatok közben készülnek a belszíni fejtéshez az anyagok, és a grafikus munkák
- a főtördelő (jelenleg a főszerkesztő) összerakja a külön Indesign-fájlokat egybe
- a kész nyomdai változat (külön beállításokkal kell pdf-t menteni, hogy a nyomdának megfeleljen, ezeket sem részletezem itt most) elküldése az ELTE EHÖK gazdasági alelnökén és Irodai vezetőjének
- az Irodai vezető vagy a Gazdasági alelnök továbbküldi ezt a Kancellária felé, akik kiállítják a nyomdai igényléshez megfelelő dokumentumokat, ezután küldik tovább a nyomdának, akik általában a kért határidőre kiszállítják a kész újságot

4. Kiadványok terjesztése:

A nyomtatott újságok terjesztése a Campuson való osztogatással és a közösségi tereken való szétszórással valósul meg.

Az online cikkek és más online tartalmak (pl. InterNyúz) terjesztése a már részletezett social media felületeken történik.

5. Kapcsolattartás az ELTE Online főszerkesztőjével:

Van ELTE Press Messenger-csoport, amiben minden ELTE főszerkesztő benne van, itt beszéljük meg a találkozókat, amiket aztán személyesen tartunk.

Kémia szakterületi koordinátor

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

1. Szakterületi _____ Csoport _____ (SzaCs)

A Szakterületi Csoport az adott szakterület koordinátorának munkáját segíti. Bármelyik aktív szakterületi hallgató részt vehet, aki szívesen részt venne a kémia

szakterület közéletének megszervezésében. Általában 1-2 havonta szokott egy gyűlés lenni, ahol a legfontosabb dolgokat együtt megbeszéljük, és megszervezzük a programokat, illetve közösen ötletelünk. Egy jó lehetőség arra is, ha esetleg valaki jobban bele szeretne látni az egyetem működésében, hiszen folyamatos tájékoztatást kapnak a tagok az egyetemen zajló történésekről.

2. Kémiai Korreptálás (KÉKÓ)

Koordinátor: Hideg Ádám
Kémia Korrepetálás az ELTE TTK polgárai számára elérhető ingyenes korrepetálási szolgáltatás kémiás tárgyakból. A korrepetálási órákat hallgatók tartják hallgatók számára. Mindig szükséges új korrepetitorok toborzására, hogy ők tudják a hallgatókat korrepetálni. (A korrepetitorok és a KÉKÓ koordinátor Szakmai ösztöndíjat kapnak a munkájukért, nincs csoportos pályázat, igazolást oktatóktól kell kérni. A korrepetálások csoportosan és egyénileg is történhetnek korrepetitori kapacitástól függően. E-mail: keko@ttkhok.elte.hu (Azonban ezt a KÉKÓ koordinátor mostanság nem tudja elérni, így inkább a szacskós emailre/személyes megkeresések alapján jön az igény.) Természt a szacskó szokott foglalni a korrepetálásoknak.

3. Gólya-mentor találkozó

A mentorfelelős vagy a mentorok szervezi meg. Általában 2-3 találkozó, ahol csapatépítőjátékok zajlanak gólyatábor előtt nyáron, hogy a gólyák már elkezdhessenek szocializálódni megismerkedni egymással, esetleges kérdéseiket feltenni a mentoraiknak.

Alkalmas helyszínek: Feneketlen-tó, Kopaszi-gát, Margit-sziget, Elte TTK B épület, Egyetemisták parkja.

4. BioKT-kémia kocsmatúra

Általában szeptember vége felé tartjuk, mindig nagyot megy sokan szoktak jönni. Érdeemes időben leszervezni. Legutóbbi alkalmakra a rendőrség felé jelezni kellett a programot ezt a mindenkori Rendezvényes teszi meg.

5. Pubquiz (általában más szakterrel)

Típusan 15-40 fővel számolunk. Bevált helyek: Pinyó, Elvarázsollak, Borpatika, ZéHá

6. Tanár-Diák kirándulás

Minden félévben van, Szalai Istvánnal közösen szoktuk szervezni. Ő értesíti az oktatókat. Általában focimeccsel, bemutatkozással és TDK beszélgetéssel egybekötjük. Hossza általában 5-10 km.

7. Kémikulás

December eleji közös társas.

8. Feladatok évközben

Január

- Educatio: A HÖK-s rendezvényreferens mindenről tájékoztat majd időben ezzel kapcsolatban. Elég hallgatói segítőt kell toborozni, akik a Mentorkisokost tudják és megfelelően tudnak mesélni a szakterületről.
- Mentortoborzás
- Mentorfelelős választása SzaCson
- Mentorkisokos kémia szakterületi részt el kell készíteni és Mentorkoordinátornak leadni. Elég a tavalyi kiegészítése ha van változás.

Február

- Mentortoborzás vége
- Félév kezdő SZACS

Március

- Főleg mentorprogramok: játéknapok, mentorképzéses előadások, mentorkirándulás
- Képviselőjelöltek toborzásának időszaka, főleg a szavazást kell nagyon nyomni.
- Felelő: második évfolyamnak

Április

- Mentorprogramok: játéknap
- Mentortesztek (mentorkisokosból írásbeli teszt), mentorszóbelik (kiválogatás szituációs feladatokkal, egyéni elbeszélgetés)

Május

- Mentorszóbeli itt is lehet még
- Záró és alakuló kgy: A SZACSKÓ PÁLYÁZATOT KELL ÍRNI ALAKULÓ KGY-RA, AMIT NEM 72, HANEM 96 ÓRÁVAL ELŐBB BE KELL KÜLDENI!!!!
- LEN/Campusz napok: civilfaluba mindig legyen egy szakterületi hallgató. Civilfalu napközben van és ingyenes. Általában 3 napos

Június

- MSc-s felvételi és záróvizsga: erre mindig szükséges hallgatói bizottsági tag toborzása

Július

- Mentortábor
- BSc-s és MSc-s Facebook csoportok elkészítése (anyagtudomány is!!)
- Pont ott parti
- BSc-s és MSc-s levlista igénylés
- Gólya-mentor találkozó
- Diplomaosztó

Augusztus

- Gólyatábor: Szakos napra felkészülni!!!!
- Gólya-mentor találkozó
- Beiratkozás: Legyen meg minden papír a hallgatóknak (BSc és MSc is)

Szeptember

- Tárgyfelvétel
- Anti-BME napok: 3 napos szokott lenni

Október

- ELTEfeszt

November

- ELTE TTK Nyílt nap
- Gólyabál

Biológia- és Környezettudományi szakterületi koordinátor

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

Szakterületi Csoport (SzaCs)

A Szakterületi Csoport az adott szakterület koordinátorának munkáját segíti. Bármelyik aktív szakterületi hallgató részt vehet, aki szívesen részt venne a biológia és környezettudományi szakterület közéletének megszervezésében. Tagjainak köszönhetően olyan programok jöhetnek létre mint pl. a BReKi. Általában havonta szokott egy gyűlés lenni, ahol a legfontosabb dolgokat együtt megbeszéljük, és megszervezzük a programokat, illetve közösen ötletelünk. Egy jó lehetőség arra is, ha esetleg valaki jobban bele szeretne látni az egyetem működésében, hiszen folyamatos tájékoztatást kapnak a tagok az egyetemen zajló történésekről. Érdemes az emberek beosztani különböző területekbe (pl. tanulmányi, tudományos, rendezvények, BReKi, RuBiSCo, BioMozi [jogszábaiba ütközött], D&D stb.). Sokat segít, ha van 1-2 szervező/felelős a programoknak, akikre lehet számítani.

Rutinos Biológia Szakterületi Korrepetálások (RuBiSCo)

RuBiSCokoordinátor: Fecsó Mariann

A RuBiSCo egy olyan korrepetációs csoport, ahol az oktatók hallgatók. Célja segíteni azoknak a hallgatóknak, akik elakadtak a tanulásban. Oktatóink tudását előzetesen felmérjük, és csak azután döntjük el, hogy megfelelően át tudják-e adni a tudást. A korrepetálások teljesen ingyenesek. Mindig szükséges új korrepetitorok toborzására, hogy ők tudják a hallgatókat korrepetálni. (A korrepetitorok és a RuBiSCo koordinátor Szakmai ösztöndíjat kapnak a munkájukért, amit a RuBiSCo koordinátor ad le Neptunon keresztül utólag a félév végén)

A korrepetálások csak csoportosan lehetségesek, egyéni korrepetálásokat nem tudunk biztosítani.

A RuBiSCo-ért a Rubiscoordinátor felel.

E-mail: rubisco@ttkhok.elte.hu (Teremfoglalást tud csinálni az emailen keresztül)

Erre a „tisztviségre” pályázni kell pályázat megírásával, majd a SzaCs választja meg titkosan. Érdemes legalább havonta beszélni a RuBiSCo koordinátorral, hogy milyen korrepetálásokra volt szükség.

Biológus Rendszeres Kirándulások (BReKi)

BReKi koordinátorok: Tölcsér Zsombor és Jásdi Mihály

A BReKi a Biológia Szakterület által szervezett kirándulások, amelyek kiegészíti a biológus hallgatók tudását. Segítségével az érdeklődők például eljutottak már a SOTE-én tartott emberboncolásra, de volt már lehetőség arra is, hogy bepillantsanak az Ócsai madárvárta működésébe, illetve az állatkert kulisszái mögé. Ehhez természetesen szakszerű vezetés is tartozik.

2022-ban ismét elindult (Szolnoki Fanni alatt), ahol a Vadasparkba jutottunk el, valamint egy 21 km-es Visegrádi-hegységben zajló túrán vettünk részt, amely során gombákat határoztunk be.

Érdeemes az események után beszámolót kérni a szervezőktől, hogy lássuk, hogy miben van szükség változásra.

Jó alkalom, hogy az oktatók is bevonhatóak legyenek a szakterület életébe. Szívesen részt szoktak venni ezeken. Miklósinak szólva van, akkor elküldi az összes intézeti oktátónak a BReKis kirándulást.

2 héttel (ez irányelv, de nem kötelező) előre fixálni kell minden fontos tudnivalót és tájékoztatni kell a hallgatókat, valamint az oktatókat az eseményről.

BioMozi

A filmklub jogszabályokat sértett, így nem üzemel (nem lehetséges a megvalósítása ebben a formában, mert nem vetíthető film így)

Szervezője: -

Ez egy filmklub, ami hosszas kihagyás után 2018-ban indult el újra, Farkas Sophie és Gyulai Márton felelnek érte, majd Covid alatt eltűnt és Szolnoki Fanni alatt indult újra. Tapasztalatok alapján nem érdemes TTK-s szintre hozni, sok a felmerülő jogi akadály, zárt eseményként kell mindenképpen meghirdetni.

Érdeemes tanulmányi filmklubként meghirdetni, mivel szerzői jogokat sért a nyitott vetítés. Tanulmányi filmklubnak tekinthető, ha egy vetítés után egy szakértő, képzett ember a filmről mesél, beszél. Fontos tudni, hogy kizárólag filmes oldalról pl. Netflix, Disney+, HBO vetíthető le a film.

Popcorn és colát is osztottunk 50-50 Ft/adagonként a hallgatóknak, hogy igazi mozi élmény lehessen.

Fontos úgy termet foglalni, hogy kivetítési lehetőség is legyen.

Kivetítőt: bakai.gabor@ttk.elte.hu emailen lehet Bakai Gábortól

Teremfoglalás: egyszeriterem@ttk.elte.hu (Ágasvári Zsolt)

Érdeemes az események után beszámolót kérni a szervezőtől, hogy lássuk, hogy miben van szükség változásra.

Dungeons&Dragons játékest:

Felelőstől függetlenül szokott ilyen lenni, bár nincs mindig kiírva

Felelőse: -

Kun Ádám is részt vesz ezen, érdemes vele is beszélni erről, mivel ő ötlete volt ennek elindítása és nagyon sok kelléke van hozzá. Általában az összes D&D-n részt szokott venni.

D&D nevezetű közismert társasjáték. Sokan nagyon kedvelik, de csak kis létszámban megvalósítható esemény, így regisztrációhoz kell kötni a részvételt. Érdemes hetente-kéthetente megtartani.

Sajnos attól függ hány mesélő van, mivel 1 mesélőnél 5-6 hallgató kerülhet.

Fontos, hogy one-shot-ok is legyenek, vagy csak azok legyenek játszva, mivel kell, hogy új hallgatókat is be lehessen mindig vonni, ne csak a „profik” játszassanak.

Alkalmas lefoglalható terem: Kémia épület 415 (hajóorr), Déli épület Aréna (nem kell lefoglalni), Északi épület 0.100A

Érdeemes 2-3 esemény után beszámolót kérni a szervezőtől, hogy lássuk, hogy miben van szükség változásra.

Környezettanos teázás:

Érdemes 2-3 hetente tartani egyet. Fontos, hogy az aktív környtanos, környtan tanáris és Z szakos hallgatókkal együtt legyen leszervezve.

Minden félév elején meg kell szavaztatni, hogy hét melyik időpontja jó a hallgatóknak.

Itt ingyen kaja és teát szoktunk biztosítani, valamint beszélgetni, megismerni egymást.

Akár társasokat is lehet hozni, hogy a hallgatókat jobban lehessen bevonítani.

Erre nem érdemes biológia szakos hallgatókat elhívni, mert fontos, hogy csak a környtanos kis közösségnek szóljon.

Weiszburggal együtt legyen az időpont leegyeztetve, mivel szerves tagja ő is.

(Néha nehéz a környtanosokkal kommunikálni, figyelni kell rájuk különösen, mert nincsenek sokan.)

Gólya-mentor találkozó

A mentorfelelős szervezi meg. Általában 2-3 találkozó, ahol csapatépítőjátékok zajlanak gólyatábor előtt nyáron, hogy a gólyák már elkezdhessenek szocializálódni megismerkedni egymással, esetleges kérdéseiket feltenni a mentoraiknak.

Alkalmas helyszínek: Feneketlen-tó, Kopaszi-gát, Margit-sziget, Elte TTK B épület

Barátságbulik

- geobio: földrajz, földtudos-biosz, környtan
- biológia: matek-biosz, környtan
- biofiz: fizika-biosz, környtan

Matematika szakterületi koordinátor

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

1. Kommunikáció

A szakterület ügyes bajos technikai részletei. Ajánlott az eseményekről, szakos hírekről körlevelet írni a levelezőlistákra, bejegyzést és/vagy eseményt létrehozni a szakterület Facebook oldalával, amelyeket utána a Facebook csoportokba meg lehet osztani. A hírek, tudnivalók, határidők, programok kerüljenek fel a honlapra is.

a. Honlap szerkeztése

A honlap címe: <https://www.math.elte.hu/hok-matematika-szakterulet/> A régi honlap <http://matszacs.elte.hu/> az újra irányít át. A honlap a Matematika Intézet wordpress rendszerén keresztül üzemel, Naszódi Márton jóvoltából kaptuk. A honlapon sok útmutató fent van, ami főként a gólyáknak lehet hasznos.

b. Levelezőlisták fenntartása

Minden évben az azévben felvett BSc-s és MSc-s hallgatók számára levelezőlistát kell létrehozni és az adott levelezőlistára küldött emaileket ellenőrizni kell, mielőtt engedélyeznénk a kiküldését. Az évfolyamfelelős oktatóknak lehet adni hozzáférést, hogy ellenőrzés nélkül, azonnal tudjanak üzenetet küldeni a listákra. A listák a <https://listbox.elte.hu/mailman/admin/listaneve> oldalon kezelhetők.

c. Facebook oldal fenntartása

d. Facebook csoportok

A levelezőlistákhoz hasonlóan minden évben az azévben felvett BSc-s és MSc-s hallgatók számára Facebook csoportokat kell létrehozni. Ez a SZACSKÓ feladata.

Az adminok, moderátorok kijelölése, mentorok és TTKHÖKös oldalak hozzáadása a csoporthoz szintúgy.

- e. HÖKös email cím olvasása, válaszolás

A szakterületi koordinátor email címe matekszk@ttkhok.elte.hu, a MASZAT koordinátor email címe pedig maszat@ttkhok.elte.hu.

2. Tisztségviselői, HÖKös feladatok

- a. Fogadóóra tartás Minden tisztségviselőnek heti 1.5 óra kötelező, de a helyszín nincs meghatározva.
- b. HÖKös részvétel Mindenféle hökös programon részt kell / részt illik venni. Mostanában ilyen volt az ELTEfeszt, Alkotótábor, Gólyatábor küldöttgyűlés A tisztségviselők megjelenésére feltétlenül számít a küldöttgyűlés. A küldöttgyűlésről előre kimentést írva max 4x lehet hiányozni, kimentés nélkül max 2x. A válaszmány sokkal hasznosabb, pörgősebb, kvázi olyan, mint egy hatékony küldöttgyűlés. De a válaszmányba a küldöttgyűlés delegál(hat) szakterületi tagokat, képviselőket. Jelenleg és általában a SZACSKÓ a delegált.
- c. Tisztségviselői ülés Olyan, mint a válaszmány, majdnem ugyanazok vannak rajta és nagyon hasonló kérdéseket tárgyal. Viszony nem kell, hogy delegáljanak bele, minden tisztségviselő megjelenésére feltétlenül számítanak a tisztségviselői üléseken.

3. Rendezvényszervezés

- a. Matekos teadélután
A matekos teadélután sokéves hagyomány, matekos hallgatók vesznek rajta részt és valamilyen közösségi programot végeznek az ELTÉn. Ez rendszerint társasest. A szervező (mostanában a SZACSKÓ, de régebben külön teadélután szervező referens volt) elkéri a HÖKös társasjátékokat és vízfóralót, teafilterek vannak a MATSZACS fiókban a déli hallgató irodában. Poharak kérdése megoldatlan.
- b. Társasest
Időnként más szakterületekkel együttműködve, olyan, mint egy teadélután csak egy másik szakterrel együtt.
- c. Állomásos túrák
Vendéglátóipari egységeket le kell foglalni, menetlevelet kell biztosítani a résztvevő csapatoknak. Jelentkezési felületet létre kell hozni, megfelelő időben le kell zárni, győzteseknek oklevél és ajándék biztosítása. Az ajándék összegét nehéz visszaigényelni, HALAPon vagy a gazdasági bizottságon keresztül. Ha alkohol, akkor nem is lehet. Szerintem amúgy se veszi ki jól magát az alkohol egy ilyen rendezvényen.
- d. Matekos kirándulás
Közös túra a természetben, rendszerint Normafa, de amikor még volt aktív közösségi élet, akkor volt olyan, hogy elutazós volt. 2024 őszén tanárokkal közöset szerveztünk. Nehéz meggyőzni embereket, hogy jöjjenek. Régen nagyon közkedvelt volt. Jó, ha van minden félévben legalább egy.
- e. π napi piknik

Tanárképzési szakterületi koordinátor

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

TTK HÖK Választmánya

A TTK HÖK Választmánya egy operatív döntéshozó testület, ami két Küldöttgyűlés között dönt az Önkormányzat ügyeiben. A Választmány tagja az elnök, az elnökhelyettes, az Ellenőrző Bizottság legalább egy tagja, valamint minden szakterületből egy hallgató, ezek általában (de nem kizárólagosan!!!) a szakterületi koordinátorok. A Választmány hatásköréről és feladatairól a Választmány Ügyrendjében, illetve az ELTE TTK HÖK Alapszabályában olvashatsz. Választmányi hiányzásról illik kimentést kérni.

EHÖK Tanárképzési Bizottság

Az EHÖK Tanárképzési Bizottság az egyetemi tanárképzéssel foglalkozó hallgatói testület. Munkáját az EHÖK Tanárképzési referense vezeti és koordinálja. Tagjai a tanárképzést is bonyolító Karok tanárképzési referensei. A Bizottság ülésein az egyetemi tanárképzést érintő ügyekről, különböző modulok vizsgálatával és karspecifikus ügyekkel is foglalkozunk, ha az adott kar tisztségviselője felterjeszti azt. A Bizottság működéséről a Bizottság Ügyrendjében találsz több információt.

Pedagógusképzési és Pedagógus-továbbképzési Tanács

A Tanácsba az EHÖK Elnökségének kell delegálnia a hallgatói delegáltakat. A Tanács ülésein elsősorban szakmai döntéseket hozunk a képzéssel, tantervekkel, gyakorlatokkal és szakzárással kapcsolatban. A Tanács pontos összetételét és feladatkörét a Tanács Ügyrendje tartalmazza. A félév elején mindig kiküldik az ülések tervezett időpontjait egy félévre előre. Általában 3-4 ülés van egy félévben.

Pedagógusképzés Egyeztető Testülete

A Testületbe az EHÖK Elnökségének kell delegálnia a hallgatói delegáltakat. A Testület ülésein elsősorban a tanárképzést érintő pénzügyi, finanszírozási kérdésekben döntünk. Általában egy félév folyamán 1-2 ülés van.

Tanárképző Központ

A tanárképzésért felelős tisztségviselők közvetve (EHÖK TKB-n, EHÖK Tanárképzési Referensen keresztül) vagy közvetlenül is együtt dolgoznak a Tanárképző Központ munkatársaival. Hallgatói kérdéseket irányítunk egymáshoz szükség esetén, a Kari Nyílt napokat, ELTEFesztet és az EDUCATIO Kiállításra a hallgatói segítőköt szedjük össze. Persze ezeken felül sok más megkeresést is intézünk egymás között szükség esetén.

Tisztségi tárolók

A tisztségnek több tárolója is van a hallgatói irodákban. Az északi hallgatói irodában a falon található egy fakk, amelybe főként iratokat lehet tárolni. A fakk elég szűk, így sok mindent nem lehet beletenni. Ide szokták tenni más tisztségviselők azokat az iratokat, amelyek a tanárképzési szakterületi koordinátort érintik.

Hagyományos tanáris és egyéb szakterületi programok

1. Tanáris társasest és teadélután:

Alapvetően egy teázós-társasozós estéről van szó, mint ahogy az a nevéből is következik. Rendszeresen szoktak lenni ilyen estek kb. 2 hetente. Társasjátékok vannak a Déli Haliban, de persze lehet hozni is, csak ne keverjétek össze őket. A teához vízforraló szintén van a halikban, illetve korlátozottan bögre/repohár is van. Amit kérni szoktunk, hogy nasit és poharat hozzon magának mindenki. Pár doboz teát szacskóként szoktam venni ilyenkor, de hallgatók is szoktak hozni.

2. Tanáris kincskeresés:

A kincskeresés egy nagyszabású és hagyományos programja a Tanárképzési szakterületnek. Mindkét félévben szokott lenni, bár az utóbbi két évben csak tavasszal volt :'. Alapjában véve egy háromnapos eseményről van szó. Mindegyik napra van 5-6 feladat, amit meg kell oldani. Ezek egymás utánra mutatnak, így lényeges a megoldás sorrendje is. A feladatok mindig reggel kerülnek ki az adott napra, de a korábban kitett nyomok is a helyükön maradnak, így akár az utolsó napon is meg lehet oldani az egészet. A nap utolsó nyománál szoktunk kérni a csapatoktól egy csoportképet, amit a szakterület Facebook-oldalának kell elküldeniük. Minta feladatokat találsz a Teams mappában. A csapatok jelentkezése vagy az eseménynél kommentként, vagy egy úrlapon történik. Minden csapat, amelyik teljesítette az összes feladatot jutalomban részesül.

3. Tanáris napközi:

Alapjában véve ez egy eseménysorozat az őszi félév elején, elsősorban a gólyák számára. 4 programból áll: Campus Discovery, Állomásos túra egy másik szakterülettel közösen, Kirándulás vagy rossz idő esetén társas és a Közös Tárgyfelvétel.

A Campus Discovery során a mentorok a gólyákkal kis csapatokban bejárják a Lágymányosi Campus területét, megmutatva a fontosabb helyeket. Ha minden csapat végzett, akkor közösen átmegyünk a PPK (Kazinczy utca) és a BTK épületeihez is.

Az állomásos túra jellege a két szakterületi koordinátoron múlik. Általában ez egy vendéglátóipari egységek közötti esti túra szokott lenni. Kis csapatokkal, a helyek befogadóképessége miatt, amik összetétele szintén csak megállapodáson múlik. Fontos, hogy itt mindenképpen egyeztessetek a Rendezvényszervező referenssel, mivel ezt a Rendőrhatalóság felé is jelezni kell. Illetve a hallgatók figyelmét is hívjátok fel rá, hogy egyetemistához méltóan, az etikai normákat betartva viselkedjenek!

A kirándulást nem fejtem ki nagyon, mert egész egyértelmű. Általában valami Budapesthez közeli helyre kimentek és ott a körülményekhez alkalmazkodva jól érzitek magatokat. Lehet játszani, sütögetni, amit csak szeretnétek. A Normafa közkedvelt és jól megközelíthető helyszín szokott lenni.

A közös tárgyfelvétel is elég egyértelmű. Beiratkozás után szoktuk tartani. Összegyűltök egy nagy előadóba és a mentorok segítségével megkeresik a gólyák a

tanterveiket, megmutogatjátok a Neptun csínyját-bínyját és segítetek nekik felvenni a tárgyakat.

4. Tanáris kirándulás:

A kirándulást nem fejtem ki nagyon, mert egész egyértelmű. Itt az előbbivel ellentétben nincs megkötés, igény szerint bárhova lehet menni. Legyen szó természetjárásról vagy múzeumlátogatásról, a programnak csak a képzelet szab határt. Persze itt is nézzünk alaposan utána mindennek, mielőtt eltévedünk az erdőben/a helyszínen szembesülünk nemvárt fordulatokkal.

5. Tanáris Valentin nap:

Február 1-13 között szokott lenni. Lényege, hogy egy felületen mindenki küldhet jókívánságot valakinek Valentin napra, névvel vagy név nélkül egyaránt. Ebből aztán képeslapok készülnek, melyeket egy tárhelyre feltöltve (pl.: a szakterületi honlap) és a linket az eseménynél 14-én megosztva mindenki megnézheti a beérkezett kívánságokat.

6. SzaCs:

Szakterületi Csoport ülés kibontva. Ezeket az üléseket szükség szerint hívjuk össze, bármelyik hallgató eljőhet rájuk és elmondhatja a véleményét az ügy kapcsán. Ilyen üléseken döntünk a programokról a félévben, a mentorfelelős megválasztásáról vagy bármilyen lényeges ügyben. Elmondhatják a hallgatók az ötleteiket, javaslataikat és ugyanígy mi is tájékoztatjuk őket ilyenkor az aktuális fejleményekről. Szokás elhívni pl.: vizsgaidőszak kapcsán a Tanulmányi referenst, hogy tartson egy rövid összefoglalót a fontosabb tudnivalókról. Jelenléti forma esetén mindig szokott lenni zsíroskenyér, humusz és tea.

7. PreKGy:

Ezen is bárki részt vehet, ha kedve tartja, bár elsősorban a tanáris képviselők és tisztségviselők szoktak részt venni rajta. Neve is mutatja, hogy ezeket az üléseket a Küldöttgyűlések előtt szoktuk tartani (mivel a KGy kedden szokott lenni, így ezt hétfő este), mikor már minden előzetes anyag kiküldésre került (beszámolók stb.). Végig megyünk a napirendi pontokon és az azokhoz tartozó anyagokat is átnézzük, megbeszéljük egymás meglátásait velük kapcsolatban, így mindenki felkészülten mehet másnap KGy-ra.

8. Gólya-Mentor Tali:

A frissen felvett gólyák és mentorok találkozója az őszi félév kezdete előtt. Időtől függően 2-3 alkalom szokott lenni. Ezek időpontjairól mindig egyeztetünk a mentorokkal és a mentorfelelőssel. Ezeken az eseményeken általában ismerkedős, névtanulós, majd később csapatépítő játékokat játszanak a gólyákkal.

Szakos nap

A Szakos nap a Gólyatábor/Orientációs napok meghatározó része, aminek megszervezése a szakterületi koordinátor feladata. Ebben szorosan együttműködik a rendezvényekért felelős főszervezővel, hiszen tőle tudhatja meg a rendelkezésre álló időt és egyéb meghatározó információkat. A szakos napot két részre szoktuk áltatában osztani. Ez első részében oktatókat hívunk a gólyákhoz, akikkel tudnak beszélgetni a képzésről. Ennek menete az szokott lenni, a mentoroktól javaslatokat kérünk, hogy melyik szakhoz melyik oktatót/oktatókat lenne érdemes elhívni. A visszajelzések alapján meghívjuk az oktatókat. Az eseményen először mindenki közösen beszélget kicsit a képzésről, majd a szakoknak megfelelően kis csoportokat alkotnak a gólyák az oktatókkal, és a konkrét szakról beszélgetnek. A nap másik felében pedig a szakterületi csapatépítésre helyeződik a hangsúly. Népszerű szokott lenni számháború ilyenkor.

Mentorképzés

A mentorképzésben a szakterületi koordinátor több pontos is részt vesz. Ezeket az alábbi pár pontba foglalom össze:

Mentorkisokos: a Mentorkisokos szakterületi részét a szakterületi koordinátor írja meg a Mentorkoordinátor felkérésére.

Mentorfelelős választás: a mentorfelelősnek jelentkező hallgatók motivációs levelet kell készítsenek, amit a megadott határidőig el kell küldenie a Mentorkoordinátornak és a Szakterületi koordinátornak. A mentorfelelős választó SzaCs-on bemutatkoznak a jelenlévőknek a mentorfelelős jelöltek, majd egy szimpátiaszavazást csinálunk. Ezt a szavazást egy online felületen (pl.: Microsoft Forms) kell lebonyolítani, mivel személyi kérdésekben mindig titkosan szavazunk. A végén a mentorfelelőst a Mentorkoordinátor javaslatára az ELTE TTK HÖK Elnöke nevezi ki.

Programok: a szakterületi koordinátorként érdemes részt venni a mentorképzés eseményein, mert így van lehetősége jobban megismerni a mentorjelölteket. A felkészítő előadások során pedig a szakterületi részből a szakterületi koordinátor feladata megtartani az elkészítő előadást. A mentorteszt során a szakos rész javítása a szakterületi koordinátor feladata, vagy amennyiben ő akadályoztatva lenne ebben, akkor javítókulcsot is készít a feladatokhoz.

Mentorszóbeli: a mentorszóbeli során egy beszélgetést tartotok a mentorjelöltekkel egy „bizottság előtt”. A „bizottság” tagjai a mentorfelelős, a Mentorkoordinátor és a Szakterületi koordinátor. A beszélgetés során egyszerű kérdéseket, szituációs feladatokat oldanak meg a jelöltek. A szóbelik végeztével a „bizottság” meghozza a döntését, hogy kik lesznek a szakterület mentorai. Az eredményről a kiértékelést a mentorfelelős végzi.

Földrajz és Földtudományi szakterületi koordinátor

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

1. Kötelezettségek, feladatok

- a. A szakter mindennapi életének koordinálása. Sokszor írnak az emberek a legrandomabb kérdésekkel, természetesen nem kell mindenre tudni a választ, van messengeren egy tv (tisztviselő) csopi, általánosabb kérdésekkel oda is beírhatod, illetve, ha mondjuk TDK-s kérdés van, a tudományos referensnek érdemes írni, ha adminisztratív, akkor a titkárnak stb. •
- b. Programok szervezése. Ez teljesen szubjektív, ki mennyi programot szeretne szervezni, illetve mennyire van energiája, ideje, nincs „kötelező” igazából. Úgyhogy ha van bármilyen ötleted, szuper, valósítsd meg, ha pedig van olyan program, ami szerinted nem szolgálja a szakter összetartását/szórakozását, hagyd el. A szakterek közötti programok szerintem nagyon jók, én pl. mind a pubquizek, mind a kocsmatúrákat nagyon élveztem szervezni, illetve szerintem ezek erősítik a TTK-s életérzést is. •
- c. A szacsó feladata a mentorrendszerben
 - Gólyanévsor elérése, eljuttatása a mentorok számára.
 - Facebook csoportok létrehozása.
 - GMT-k szervezése.
 - Gólyaüdvözlő levél küldése.
- d. Oktatókkal való kommunikáció, panaszok kezelése, SzaCs
A legjobb barátod a HKR, arra lehet hivatkozni az oktatóknak, ha valamit nem úgy csinálnak, ahogy kellene. Kedvesen, udvariasan, de ezt neked nem kell mondanom:) A leggyakoribb panaszok a „nem mondta el az oktató a követelményeket az első órán”, vagy hogy eltért attól, ezért év elején érdemes tartani valami progit/SzaCsot, ahol körbekérdezel, hogy minden rendben-e.
A szakterületi csoportgyűlést (SzaCs-ot) egyéb, fesztelenebb programokkal egybekötve szoktuk tartani, hogy többen vegyenek részt a szakterület közéletében.

2. Programok

- a. Kocsmatúra Vagy hivatalosabb néven SzVEÁT. Ezt egy másik szakterrel közösen szoktuk megszervezni általában októberben, és nagyon fun szokott lenni.
- b. Pubquiz Ez is közösen megy egy másik szakterrel, ez a '24/25-ös évben ugyebár novemberben volt.
- c. Társasjáték estek Hagyománynak nem hívnám, mivel ezt én vezettem be, de nekem tetszettek a társas estek, némelyiken elég magas volt a részvételi arány is, aminek kifejezetten örültem.
- d. Szakdolgozati fórum Erre igazából akkor jöttem rá, hogy szükség lenne, amikor már túl késő volt. A legtöbb specin kb. semmilyen tájékoztatást nem kapnak a hallgatók arról, hogy hogyan – mikor – meddig kéne szakdolgozati témát választani, hol és meddig lehet jelentkezni erre, egyáltalán hogy kell megírni egy szakdolgozatot, mik a formai követelmények, hogy néz ki egy államvizsga stb.
- e. FF karácsony
- f. Földtudós specializációválasztás A földtudósoknak ugye az első félév végén kell specit választani, így december utolsó két (szorgalmi időszakbeli) hetében szoktuk megrendezni a specválasztót, ahova felsőbbéves/MSc-s hallgatókat hívunk, hogy meséljenek, milyen hallgatói

szemmel a spec. Ezen magas szokott lenni a részvételi arány, idén is jól sikerült szerintem (bár nem voltak olyan sokan, mint amire számítottam).

g. FF felező

A képzési idejük felénél járó hallgatóknak szoktuk megtartani februárban. Sajnos nem mindig jön össze, illetve mostmár van kari felező is, így gyakran inkább az azon való részvételt támogatjuk mi is

h. FF kirucc (kirándulás + piknik)

Szerintem ezt érdemes tavasszal tartani, szebb idő szokott lenni, mint ősszel, illetve már jobban ismerik egymást a gólyák is, jobban tudják egymást is hívni a programra.

i. FF számháború

Ez gyakran ősszel, néha tavasszal kerül megrendezésre, és a HÖK fejre rakható számaikat szoktuk kölcsönkérni.

j. Földrajzos specializációválasztás

A tavaszi félév végén kerül megrendezésre, a menete egyébként ugyanolyan, mint a földtudós specválasztónak.

Fizika szakterületi koordinátor

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

1. Hallgatói érdekképviselet

Fizika szacskóként az egyik legfontosabb feladat a fizikushallgatók érdekeinek képviseletet, mint HÖK, mind intézeti, mind kari szinten. Ezzel jár az, hogy a hallgatók egyfelől tájékoztatva legyenek az őket érintő dolgokról, másfelől tudjanak visszajelzést adni. Erre talán a legjobb platform a szacs, így érdemes egy másfél-kéthavonta szervezni egy ilyet. Ezen álláspontokat pedig akkor képviselni kgy-n, választmányon, intézeti tanácson, és esetleg kari tanácson, ha olyan dolog van. Ha valahova nincs delegálva a szacskó akkor viszont a delegáltak értesítése.

2. Programszervezés

Szerencsére a fizika szacskónak kevesebb programot kell szerveznie mint egy átlag szacskónak, ugyanis a Mafihe ehb általában megoldja a programokat. Egyfelől az előbb említett szacsot érdemes szervezni, és ezen kívül pedig olyan programokból párat, amik beleillenek a házversenybe. Ilyen pl a fizikus activity, kocsmatúrák, pubquizek, és bármi egyéb ötletes program amiben megvalósítható az hogy három csapatra bomolnak a gólyák.

3. Skü

Az egyik legfontosabb program amit le kell szerveznie a szacskónak az a skü. Ez egy nagy falat, sok szervező kell hozzá és még több dolgot kell elintézni. Van ehhez szerencsére sok anyag, ami ezen a driveon megtalálható. A korábbi évek szervezési táblázatát ajánlom figyelmébe leendő szacskóknak, és a SKÜ/src mappát, mert abba minden megvan latex formátumban könnyen szerkeztethetően és azonnal nyomtathatóan. Ezen kívül a Lovagi házak kérdéssorát is ki kell tölteni a gólyákkal a

beosztáshoz, ebből a beosztást viszont már szabad interpretációra van hagyva.

4. Kommunikáció

Amit még szükséges csinálni, hogy különböző infók továbbadása fizikushallgatóknak. Ilyen megkeresések minden felől jönnek, de leggyakrabban a HÖK Komref vagy a Mafihe elnök felől. Akár ilyet megosztani, akár saját kommunikációra sok opció van, amikből jelenleg talán legjobban az évfolyamdiscordok működnek. De vannak levlisták is, azok kicsit hivatalosabbak, és jobban mutatnak pl egy pályázat kiírásnál.

5. Toborzás

Sokszor kell ember különböző feladatokra, pl programon szervés, HÖK programra mindenféle ember, kísérletezni különböző programokra, és ilyenek. Erre első körben azt tanácsolom, hogy a megbízható, aktív embereket érdemes először megkeresni, és ha abból nem jön össze elég akkor publikusan meghirdetni valahol (pl discordon).

6. Mafihe

A szacsónak fontos hogy összedolgozzon a mafihével. Állandó meghívott a Szacsó az EHB elnökségi ülésein és érdemes is elmenni. Fontos egyeztetni hogy a programok ne ütközzenek, a kommunikációk ne egyszerre menjenek ki, és minden ilyen gördülékenyen menjen.

Pályázati ügyekért felelős referens

Ösztöndíjazás: 40%, azaz 66.640 Ft/hó + egyszeri közéleti bírálásért

1. Az Önkormányzat intézményi, szakmai, tudományos és közéleti pályázatokkal kapcsolatos érdekvépviseleti munkájának koordinálása, ide nem értve a pályázatok elbírálását

Utalási listák elkészítése havonta. A pályázati kiírások előkészítése. A pályázatok Neptun-ban való közzététele és a hiánypótlási időszak után a vissza nem küldött kérvények visszaszedése. Kapcsolattartás az ELTE Tehetséggondozási Tanáccsal. Az ISZTK keret felhasználásának tervezése, követése, erről való kapcsolattartás és egyeztetés a TTK HÖK tisztségviselőivel és testületeivel. A fellebbezésekkel kapcsolatos ügyek intézése.

2. A Kari Ösztöndíjbizottság munkájának figyelemmel kísérése

A Kari Ösztöndíjbizottság elnöki feladatainak ellátása (nem tisztségéből fakadóan látja el az elnöki feladatokat, hanem kancellári kinevezésre, de az Önkormányzat által bevett gyakorlat a jelölése). A tanulmányi tábla elkészítése.

3. Tájékoztatás az intézményi, szakmai, tudományos és közéleti keretből fedezett hallgatói juttatásokról

Kapcsolattartás a kommunikációs referenssel az ISZTK ösztöndíjak pályázati határidejének és tudnivalóinak közzétételéről. A tisztségviselői levelezésre, a honlapon vagy más tisztségviselőn keresztül érkező hallgatói megkeresések megválaszolása, a hallgatók ügyének előre mozdítása, érdekeik képviselése az illetékes egyetemi szervek felé. Az ttkhok.elte.hu és az osztondij.elte.hu honlap ISZTK ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztató tartalmainak aktualizálása. Félév végi összesítés elkészítése.

4. Az intézményi, szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj pályázati kiírások tervezetének előkészítése
Angol nyelvű kiírásokhoz a fordítás megszervezése (önként vállalt tevékenység).
5. Az ösztöndíj bírálók felkészítése, munkájuk koordinálása
6. Az elbírált pályázatok ellenőrzése, az utalási lista előkészítése, hallgatók értesítése a pályázatuk bírálatáról
Kapcsolattartás a tanulmányi hivattal és a Neptun informatikussal. Az esetleges téves utalások korrigálása. A tisztségviselői ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyintézés.
7. Kapcsolattartás az ELTE HÖK pályázatokért felelős tisztségviselőjével

Szociális ügyekért felelős referens

Ösztöndíjazás: 40%, azaz 66.640 Ft/hó + egyszeri közéleti bírálásért

1. A rendkívüli szociális ösztöndíj pályázatok és a fellebezések elbírálása
A fellebezési lehetőség kommunikációjának koordinálása. A Neptun-kérvény formájában érkező fellebezésekkel kapcsolatos teendők intézése. Kapcsolattartás a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsággal. A rendkívüli szociális támogatási ösztöndíjakkal kapcsolatos teendők intézése.
2. Az Önkormányzat szociális ösztöndíjakkal kapcsolatos érdekképviselői munkájának koordinálása, ide nem értve az egyéb ösztöndíj pályázatok elbírálását
A bírálás és a szükséges eszközök rendelkezésre állásának megszervezése és felügyelete. A Szociális Ösztöndíjbizottság és az Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság figyelemmel kísérése. A bírálói bónuszokkal kapcsolatos ügyek intézése. Kapcsolattartás az EHÖK szociális alelnökkel. Az ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos bírálás utáni teendők elvégzése.
3. Tájékoztatás a szociális keretből fedezett hallgatói juttatásokról
Kapcsolattartás a kommunikációs referenssel a szociális ösztöndíjak pályázati határidejének és tudnivalóinak közzétételéről. A tisztségviselői levelezésre, a honlapon vagy más tisztségviselőn keresztül érkező hallgatói megkeresések megválaszolása, a

hallgatók ügyének előre mozdítása, érdekeik képviselése az illetékes egyetemi szervek felé. Az ttkhok.elte.hu és az osztondij.elte.hu honlap szociális ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztató tartalmainak aktualizálása.

4. A kari szociális ösztöndíj bírálók felkészítése, munkájuk koordinálása, az elbírált pályázatok ellenőrzése
A kb. 10-12 fős bírálói csapat toborzása és felkészítése a bírálói vizsgára. A pontújrászámitás figyelemmel kísérése, a Szociális Ösztöndíjbizottság elé kerülő elbíralt pályázatok ellenőrzése.
5. Hallgatók értesítése a rendkívüli szociális ösztöndíj pályázatuk bírálatáról
6. Az EHÖK szociális ügyekért felelős bizottságának figyelemmel kísérése

Informatikus

Ösztöndíjazás: 35%, azaz 58.310 Ft/hó

Tanévkezdés

- levelezési listák igénylése a gólyáknak (bsc, msc, osztatlan)
 - o e-mail írása a listbox@elte.hu-nak, amiben szerepel a lista neve, célja, és a működtető e-mailcíme
- tisztségviselő váltás technikai részletei
 - o megosztott postaládák hozzáférése kezelés
 - TTK excel táblázat – EHÖK informatikuson keresztül
 - o új postaládák igénylése
 - MANTA
 - o honlapon segíteni a változtatásokban

Honlap

- karbantartás
 - o ezzel vannak most nagy problémák, amik kicsit túlmutatnak rajtam
- tartalmak kezelése
 - o kisokos a honlapon
- űrlapok, űrlap kiértékelések

Irodák

- nyomtatók karbantartása
- gépek kezelése
 - o frissítések
 - o új felhasználók

Általános dolgok

- MANTA
 - o IIG-vel való kapcsolattartás
 - o olyan feladatok, amikhez nincs jogosultságom
 - ? probléma levelezési listákkal
 - ? honlap problémák
 - ? engedélyek
 - o kérdések
- levlisták excel
 - o levelezési listák adatai (név, jelszó)

Újítások

- új honlap..
- meglévő gépek adatai
 - o lehet lesz egy rendszerváltás: Active Directory
 - o rosszak kiselejtezése
- neptun kliens megoldása vpn-nel

Külügyi referens

Ösztöndíjazás: 25%, azaz 41.650 Ft/hó

1.hallgatók tájékoztatásának koordinálása a mobilitási lehetőségekről, mobilitással kapcsolatos érdekképviseletük ellátása

Mint külügyi referens, feladatom, hogy a hallgatókat a kari koordinátorok mellett különböző platformokon tájékoztassam a mobilitási lehetőségekről. Például a Facebook oldal: ELTE TTK HÖK Külügy és az Instagram oldal: ELTE TTK HÖK Külügy (eltettk_kulugy) fenntartása, folyamatos frissítése, az aktuális programok népszerűsítése.

E mellett fontos feladatom általában emailen történő levelezés hallgatókkal, akikben bármilyen kérdés felmerül a mobilitási lehetőségek kapcsán. Olyan kérdések esetén, amelyekre nem tudok választ adni, minél hamarabb igyekszem információt gyűjteni vagy átírányítani a hallgatókat a megfelelő személyhez, Erasmus esetén a kari Erasmus+ koordinátorhoz: Szedmák Orsolyához.

A mobilitáshoz információkat a honlapon, a nemzetközi oldalon lehet elérni: <https://www.elte.hu/oktatas/nemzetkozi>

2.külföldi hallgatók tájékoztatásának koordinálása az őket érintő tanulmányi és közéleti ügyekről

Tisztségviselői munkám során nem csak a magyar diákok tájékoztatása a feladatom. Jelenleg a külföldi hallgatók tájékoztatására szintén a közösségi médián át kerül sor. Több platformot/oldalt/csoportot pl Watsup csoportot, Külföldieknek szóló

instagram oldalt: MIS by The Students' Union of ELTE Faculty of Science (elte_su_mis) hoztunk létre azzal a céllal, hogy a külföldi hallgatókat segítsük. Gyakran érkeznek kérdések felénk akár mindennapi dolgokkal kapcsolatban, akár egyetemi ügyintézésel kapcsolatban és ezeket igyekszünk minél gyorsabban és pontosabban megválaszolni.

A közösségi média oldalak frissítése, események közzététele, fordítás készítése stb. is a feladatkörömbe tartozik.

Segítségül a nemzetközi iroda által kiállított Kék könyv lehet.

3. Együttműködés a kari Erasmus koordinátorral és a kari Stipendium

Hungaricum koordinátorra

A kari Erasmus koordinátor jelenleg Szedmák Orsolya, aki az Erasmus kérdésekkel foglalkozik. Irodája az Északi Épület 0.128. Email címe: mobilitas@ttk.elte.hu

A kari Stipendium Hungaricum koordinátor jelenleg Molnár Péter, feladata az SH-s hallgatók segítése, informálása. Irodája az Északi Épület 0.129. Email címe: sh@ttk.elte.hu.

4. A karon mobilitási program keretei között tanuló hallgatók részére fenntartott mentorrendszer figyelemmel kísérése

A 2022/23 -as tanév során megalakult mentorrendszert vesszük alapon. Ennek mi is részesei voltunk, így igyekszünk levonni minden tanulságot és munkánk során ez alapján alakítani a rendszer jövőjét. Mentorrendszerünkbe természetesen nem csak magyar hanem külföldi hallgatók jelentkezését is egyaránt várjuk. Ez több okból nagyban segíti munkánkat, színesíti a közösségünket.

Az idei 2023/24-es év (első szemesztere) során még nem jártunk sikerrel a mentorrendszer kiépítésében, de bizakodóak vagyunk, hogy a közeljövőben ezen tudunk változtatni.

A program népszerűsítésére több módszert is alkalmazunk például: plakátok, rövid tájékoztatás a gólyatáborban, közösségi médián való népszerűsítés. A mentorrendszerben résztvevő hallgatókkal való együttműködés, a külügyi mentorkoordinátor segítése, az új mentorok betanítása is a feladataim része.

5. Az ELTE HÖK külügyekkel foglalkozó bizottságának figyelemmel kísérése

EHÖK Külügyekkel foglalkozó bizottsága az EHKB, melyben minden kari külügyekkel foglalkozó referens/ elnök részt vesz. Itt közös, össz egyetemi célokat, problémákat lehet megbeszélni. Általában az ülések az EHÖK Irodában, az Asztóriai Campuson folynak.

Gazdasági referens

Ösztöndíjazás: 35%, azaz 58.310 Ft/hó

1. Az Önkormányzat gazdasági ügyeinek intézése:
A TTK HÖK Gazdasági Bizottságának vezetése, anyagainak közzététele. Kapcsolattartás a TTK HÖK elnökkel, az EHÖK gazdasági alelnökkel, Központi Gazdasági Hivatallal, az ELTE Szolgáltató Kft-vel, az ELTE Trenkwalder Iskolaszövetkezettel. Az Önkormányzat költségvetésének előkészítése, Gazdasági Bizottság és Küldöttgyűlés elé való terjesztése, végrehajtása, közzététele.
2. Az Önkormányzat éves és negyedéves gazdasági beszámolóinak elkészítése:
Az EHÖK-től kapott SAP jelentés és az éves elfogadott költségvetés alapján a gazdasági beszámolók elkészítése, Gazdasági Bizottság és Küldöttgyűlés elé terjesztése, közzététele.
3. Az Önkormányzat beszerzéseinek indítványozása, figyelemmel kísérése:
Kapcsolattartás az érintett felekkel. Ajánlatok bekérése, szerződések megkötésében való közreműködés, lekötések kezdeményezése és végrehajtásának ellenőrzése. A TTK HÖK elnök és a Gazdasági Bizottság tájékoztatása.
4. Az Önkormányzat leltárának vezetése:
Nyilvántartás vezetése, új beszerzés vagy selejtezés esetén annak intézése.
5. Az ELTE HÖK gazdasági ügyekkel foglalkozó bizottságának figyelemmel kísérése:
A delegátság esetén a bizottsági üléseken való aktív részvétel és arról való tájékoztatás a beszámolón keresztül. Ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettesssel való kapcsolattartás és a bizottsági ülésekről való tájékoztatás a beszámolón keresztül.

Mentorkoordinátor

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

1. Mentorkoncepció
A Mentorkoncepcióról a Küldöttgyűlés, ritkább esetben egyes részleteiről, a Választmány határoz és mentorkoordinátorként feladatköröd részét képezi annak eszméinek, programjainak előterjesztése, szervezése és lebonyolítása.
A tervezés folyamatába érdemes minél több olyan személyt bevonni, akinek releváns lehet a véleménye a témában. A Mentorkoncepciót, hasonlóan a beszámolókhöz, legkésőbb 72 órával kell kiküldenie a képviselők számára.
A következőkben megpróbálom felsorolás szerűen leírni a Mentorkoncepció lényegi részeit: *Mentorbevonók, Mentornak való jelentkezés, Mentorfelelősök, Mentorrendszer Bizottság, Mentorkisokos, Mentorteszt, Szakterületi mentorprogram, Játéknapok, Mentorkirándulás, Játékút, Mentorjelöltek és mentorok értékelése, Mentorszóbeli, Mentorok kiválogatása, Mentortábor.* Ezen bekezdések részletes leírását a Mentorkoncepcióban megtalálod, azonban megpróbállok azon felül egy pár jótanáccsal is ellátni a soron következő bekezdésekben.

2. Mentorfelelősök

Elengedhetetlen kulcsfigurái a rendszer működésének. A mentorfelelősöket mentorkoordinátori javaslatra az elnök nevezi ki, de minden évben lehetősége nyílik a szakterület hallgatóinak a jelölteket és azok programját, motivációját véleményezni. Érdeemes a szakterület véleményét figyelembe véve mérlegelni, de a végső döntés a tied.

Érdeemes továbbá neked felkeresni azokat, akikkel szívesen dolgoznál a következő rendszerben együtt mentorfelelősként.

A Mentorfelelősök kijelölését követően fektess nagy hangsúlyt a fő irányvonal kijelölésére, a szemlélet formálásra és a csapatépítésre. Ezek a folyamatok az első mentorrendszer program előtt kezdődjenek el, a későbbiekben nagyban meg fogják könnyíteni a közös munkát.

A mentorfelelősök a kapocs közted és a mentorjelöltek/mentorok között, éppen emiatt biztosíts nekik teret ahhoz, hogy minden mentorrendszert érintő kérdésben kifejthessék véleményüket (Bizottsági ülések, mentorfelelős megbeszélések). A fő szervezési és tervezési feladatok a te válladat fogják nyomni, de bátran kérj segítséget a mentorfelelősöidtől is, azt figyelembe véve, hogy veled ellentétben, ők feladatkörüket önkéntesen látják el.

Írass velük alá titoktartási nyilatkozatot, hiszen sok esetben bizalmas adatokat kell majd kezelniük!

3. Kommunikáció

A mentorjelöltek és mentorok felé történő kommunikációhoz több online csatorna is lehetőséget nyújt.

Facebook csoport: Nem kell mindenképpen a facebookot használni, de meg kell találni azt a felületet, ahol a mentorokat közvetlenül tájékoztatni tudod majd.

Levelező lista: A Mentorrendszerhez tartozik egy levelező lista, melynek címe a következő: mentor@ttkhok.elte.hu. A felületre legegyszerűbben a mentorkord@ttkhok.elte.hu levelező fiókon keresztül tudsz majd. Hozzáféréseért keresd mentorkoordinátor elődödet!

mentor.elte.hu: A weboldal nagy változáson ment keresztül 2023-ban, ennek megfelelően használhatod mentorjelöltek, mentorok, és gólyák tájékoztatására is. Az oldal szerkesztésében segítségért bátran keresd a TTK HÖK Informatikusát!

A tisztségviselőkkel történő kommunikációhoz és a hivatalos megkeresésekhez minden esetben a mentorkoordinátori levelező fiókot használd!

4. Mentorok kiválogatása

A mentorok kiválogatását a mentorfelelőssel és a szacskóval közösen kell majd véghez vinned. A kiválogatást érdemes minél több tényezőre alapozni, ezeket a tényezőket részletesebben kifejteni a Mentorkonceptióban majd a programokat arra kihegyezni, hogy a szükséges készségeket minél nagyobb mértékben fejleszteni tudjuk a mentorjelöltekben, azokra kellő rálátást kapjunk.

A mentorokkal íráss alá titoktartási nyilatkozatot és etikai kódex beleegyező nyilatkozatot!

5. Mentorpóló

Szerencsére nem kell egyedül szervezned az összes mentoros ruhadarabot, keresd bátran a Hallgatói Alapítványt, vagy a TTK HÖK elnököt a lehetőségekért. Mentorrendszeres hagyomány, hogy a póló grafikáját a mentorok tervezik és szavazzák meg, érdemes ezt a jövőben is fentartani.

6. Mentortábor

Nem kis falat, és mellette olyan időszakban kell vele dolgoznod amiért még ösztöndíjat sem kapsz (RIP). Ennek ellenére megéri a lehető legtöbb energiát beleölni, ez a program önmagában meghatározhatja a mentorok későbbi munkájának minőségét. Merj hozzá bátran segítséget kérni, a Hallgatói Alapítványnál tárt karokkal fognak várni. Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat működési kerete engedi érdemes lehet megpróbálni ezt az utat is, ezzel jelentős anyagi terhet levéve a mentorok válláról. Ehhez egyeztess előre az Önkormányzat gazdasági referensével, valamint elnökével. A szervezést érdemes már az év elején elkezdni.

A mentortáborban meg kell találnod az egészséges egyensúlyt a csapatépítő és a továbbképzés jellegű programok között, ehhez érdemes visszagondolnod a saját mentortáborodra, valamint elkérni a korábbi mentortáborok programtervét elődödtől.

7. Gólyatábor

A mentorkoordinátor tisztségéből adódóan általában a gólyatábor főszervezők között tudhatja magát, ám több olyan feladatot is ellát, amik szorosan nem tartoznak feladatköréhez. Érdemes ezekben a folyamatokban is szervesen részt venni, hiszen valószínűleg a te személyed lesz egyedül az a főszervezői gárdában, aki a mentorok szemszögéből is meg fogja közelíteni a különböző kérdésköröket, és képviselheted érdekeiket.

Mentorkoordinátorként a te feladatod a mentorok időben történő tájékoztatása, erre érdemes minél több csatornát használni. Ezen felül a főszervezők közül érdemes neked összeállítani a gólyacsapatokat és a hozzájuk tartozó mentorokat és csapvezeket. Programelemek közül rád hárul majd a mentorrablás szervezése, de ehhez is bátran kérj majd segítséget a rendezvényszervező referenstől, vagy a mentorfelelősöktől.

8. Gólya programok


Alapvetően szerintem ajánlott minden szakterületnek megadni az autonómiát ahhoz, hogy a gólya programjaikat szakterülethez hűen szervezzék és bonyolítsák le. Ettől függetlenül felelősséged az, hogy mint a tájékoztatás, mint a programok időben és hiánytalanul megvalósuljanak. Ehhez érdemes egy táblázatot összedobni, amiben a mentorfelelősök adott szempontok szerint részletezni tudják a programot, posztokat.

Esélyegyenlőségi és lakhatási referens

Ösztöndíjazás: 25%, azaz 41.650 Ft/hó

Esélyegyenlőség

1. SHÜTI-vel fenntartandó kapcsolat

A *Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda*, avagy SHÜTI egy szakemberekből álló szervezet, mely a fogyatékossgal élő hallgatók egyetemi éveit hívatott segíteni. Gyógypedagógus mellett például személyi segítőköt toboroz, akik jegyzetelnek, kísérnek az egyetem folyósóin stb. az igénylő hallgatóknak. Az esélyegyenlőségi referens egyik feladata, hogy kommunikáljon, együtt dolgozzon velük. A SHÜTI szolgáltatásait csak a regisztrált személyek tehetik meg. Regisztrálással kapcsolatban Nagypál Emmával kell felvenni a kapcsolatot, a  nagypal.emma@ttk.elte.hu címen.

2. ELTE Esélybizottság

Az ELTE valamennyi karának esélyegyenlőségi referensei az Esélybizottság gyűlésein ülnek össze. A gyűléseket a bizottság elnöke vezeti, megjelenik egy EB (Ellenőrző Bizottság) tag, valamint a kollégiumokért felelős referens (KolHÖK). Ezeken a gyűléseken kerül sor a beszámolásra—ekkor kell számot adni az eddig történt fejleményekről.

3. Adománygyűjtés

Ünnepek alkalmával az egyetemi karokon is szokás az adakozni a rászorulóknak valamilyen formában. Karácsonykor szokás a cipősdobozos gyűjtés, és az így összegyűlt adományokat akár az Esélybizottság által kitűzött, akár a kar választotta szervezetnek eljuttatni.

1. Fogyatékossgal élő, hátrányos helyzetű, illetve neurodivergens hallgatók támogatása

A hallgatótömeg roppant változatos, így esélyegyenlőségi referensként a több akadállyal szembenező egyetemistákat is támogatni kell. Többek között az egyetem által biztosított akadálymentesített laptopért és annak kiadásáért ez a referens felel. A regisztrált hallgatók pár napra kikölcsönözhetik az olvasóprogrammal ellátott gépet tanulmányi céljaik teljesítésének szándékával a HÖK Északi épületbeli irodájából (0.75

szoba). Illetve panasz, probléma esetén, tájékoztató kérdésekkel kapcsolatban ő keresendő.

Lakhatás

1. Kollégiumok

A lakhatási referensnek felelőssége tájékoztatni a hallgatókat (főleg a gólyákat) a ELTE által kínált kollégiumi elhelyezkedés lehetőségéről. Választhatnak szociális alapú kollégiumok, illetve szakkollégiumok közül. Utóbbiakba tanulmányi eredményeik alapján juthatnak be.

A szociális alapú kollégiumok a következők:

- Ajtósi Dürer Sori Kollégium
- Damjanich Utcai Kollégium
- Erdős Pál Kollégium
- Kőrösi Csoma Sándor Kollégium
- Nándorfejérvári Úti Kollégium
- Vezér Úti Kollégium
- Márton Áron Szakkollégium (főleg a határon túli magyar hallgatóknak)

A szakkollégiumok listája:

- Bolyai Szakkollégium
- Eötvös József Collegium

2. Albérletek, további lehetőségek

A kollégiumok mellett további lakhatási lehetőségek keresésében kell segítséget nyújtania a referensnek. Ismernie kell keresésre használható weboldalakat, Facebook-csoportokat, illetve hasonló területen tevékenykedő szervezeteket. Esetenként már az útbaigazítás nagy segítség.

Ajánlottak a következő oldalak:

<https://ingatlan.com/>

<https://koronaalberlethaz.hu/en/korona-apartman-2/>

<https://deansbudapest.com/en>

További opciók a <https://www.elte.hu/kollegiumok/maganszallasok> oldalon.

Facebook-csoportok:

Budapest Kiadó SZOBA

Egyebek

1. Hallgatók jólléte

Az esélyadás körébe az is beletartozik, hogy a referens különös figyelmet fordítson a hallgatók jóllétére. Tehát erőforrásainak megfelelően tegyen meg amit tud egy kényelmes, tanuláshoz megfelelő egyetemi környezet kialakításához. Illetőleg amennyiben a diszkrimináció bármilyen formája üti fel a fejét, az esélyegyenlőségi referensnek fel kell lépnie ellene. Így panasz esetén őhöz fordulnak a hallgatók, legyen az a panasz egy másik hallgatóról, tanárról vagy további egyetemi alkalmazottakról.

2. HÖK

A Hallgatói Önkormányzat tagjaként a referensnek részt kell vennie a küldöttgyűléseken, ahol véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, illetve beszámol eddigi tevékenységeiről. Emellett a HÖK által kiállított hivatalos dokumentumok ráeső részét neki kell kidolgoznia, megírnia (például a Mentorkisokos esélyegyenlőségi fejezete).

3. Új _____ ötletek

Mindezek mellett az esélyegyenlőségi és lakhatási referens megvalósíthat új terveket, amíg azok illenek feladatkörébe. A rendezvényszervezői, valamint kommunikáció referenssel együtt dolgozva szervezhet eseményeket, létrehozhat új alszervezeteket, reformálhat elavult kiírásokat.

Kommunikációs referens

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

Tanulmányi referens

Ösztöndíjazás: 35%, azaz 58.310 Ft/hó

1. Kapcsolattartás a TTK Tanulmányi Hivatallal

Emailes, illetve személyes kapcsolattartás elsősorban a tanulmányi hivatalvezetővel. Az elnök, a szakterületek és a további illetékesek tájékoztatása a fejleményekről.

2. Az intézeti tanácsok és a Kari Tanács tanulmányi ügyeket érintő döntéseinek figyelemmel kísérése
Kapcsolattartás az érintett delegáltakkal és a szakterületi koordinátorokkal. Az elnök, a szakterületek és a további illetékesek tájékoztatása a fejleményekről.
3. A TTK Tanulmányi és Oktatási Bizottság figyelemmel kísérése, a bizottság hallgatói delegáltjainak koordinálása
Kapcsolattartás a hallgatói delegáltakkal, a tanulmányi hivatalvezetővel és az oktatási dékánhelyetttessel. Az elnök, a szakterületek és a további illetékesek tájékoztatása a fejleményekről.
4. Hallgatók tanulmányi ügyekben való tájékoztatása
A tisztségviselői levelezésre, a honlapon vagy más tisztségviselőn keresztül érkező hallgatói megkeresések megválaszolása, a hallgatók ügyének előre mozdítása, érdekeik képviselete az illetékes egyetemi szervek felé.
5. Az Önkormányzat álláspontjának képviselése tanulmányi és hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos érdeksérelmek ügyében; illetve egyéni, vagy a hallgatók csoportját érintő érdeksérelmek ügyében a hallgatók és az oktatók között közvetítőként történő eljárás
6. Az EHÖK Tanulmányi Bizottságának figyelemmel kísérése

Titkár

Ösztöndíjazás: 35%, azaz 58.310 Ft/hó + egyszeri közéleti az emlékeztetők megírásáért

1. Az Önkormányzat Küldöttgyűlésének, Választmányának, Bizottságainak és Választási Bizottságának jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek elkészítésének koordinálása

Jegyzőkönyvként az ülésekről készült hangfelvételek szolgálnak. Ezeket a TTK HÖK Teams csoportjának Általános csatornáján indított hívással, annak rögzítésével és átiratának elkészítésével hajtjuk végre.

2. Az Önkormányzat küldöttgyűlési anyagainak előkészítése

A küldöttgyűlés kezdete előtt legkésőbb 36 órával az összefűzött küldöttgyűlési anyagok megküldése a képviselői és a tisztségviselői levelezőlistára, a jelenléti ív és a mandátumjelölő kártyák előkészítése.

3. Az Önkormányzat átlátható működésének megvalósítása

A honlapon közzéteendő anyagok figyelemmel kísérése, hiányosság esetén az illetékesek felszólítása a pótlásra.

4. Az Önkormányzat adminisztratív ügyeinek intézése

- Kulcsfelvételi lista naprakészen tartása és leadása a portaszolgálatnak.
- Belépőkártyák igénylése, jogosultságok intézése, kiosztásuk és visszagyűjtésük.
- Belső használatú kommunikációs felületek és naptárak hozzáférhetőségének biztosítása az illetékesek számára.
- Kölcsönzési napló vezetése
- Teremfoglalás
- Tisztségviselők elérhetőségeinek adminisztrációja
- Tisztségviselői és képviselői mandátumok, valamint delegálások adminisztrációja a választások, határozatok, írásbeli és szóbeli lemondások alapján.
- Iktatás
- Segédkezés igazolások és oklevelek kiállításában
- Az Önkormányzat papíralapú és online dokumentumainak rendszerezése
- Adminisztratív jellegű kommunikáció az egyetem más szervezeti egységeivel
- Közreműködés a leltározásban
- Az Önkormányzat jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek közzététele.

A felvételeket a honlapon is belinkeljük az ülés bejegyzéséhez. Ez emlékeztetők elkészítésére és közzétételére a jelenlegi ügyrendek 8 napot szánnak. A titkár felelőssége, hogy ezek időben elkészüljenek és közzé legyenek téve.

- Egyéb, az önkormányzat működését támogató ügyek, bele nem értve az emlékeztetők megírását.

5. Az Önkormányzat irodáinak és raktárainak rendben tartása

Kapcsolattartás az Üzemeltetéssel az irodákat érintő ügyekben. Az irodai házirend betartása és betartatása. Az irodai szemetesek ürítése és az irodák kiséprése heti rendszerességgel. Az irodák rendbetétele és felmosása havi rendszerességgel. Segédkezés az irodapakolásban, irodafejlesztésben.

6. Parkolási ügyek intézése

Tudományos referens

Ösztöndíjazás: 25%, azaz 41.650 Ft/hó

1. Az Önkormányzat tudományos és kulturális közéleti programjainak összeállításának, szervezésének és lebonyolításának koordinálása

A Tudományos Diákköri tevékenységet népszerűsítő beszélgetések szervezése és promotálása tartozik ide elsősorban. Emellett van lehetőség egyéb tudományos fókuszú programok szervezésére is, mint például önképző körök, vita alkalmak, filmklub. Fontos lehetőség a szakkollégiumok által szervezett nyilvános események terjesztése is.

2. A kari Honorácior Bizottság figyelemmel kísérése
3. A Kar hallgatóinak tehetséggondozási ügyekben történő érdek-képviselete
A tisztségviselői levelezésre, a honlapon vagy más tisztségviselőn keresztül érkező hallgatói megkeresések megválaszolása, a hallgatók ügyének előre mozdítása, érdekeik képviselete az illetékes egyetemi szervek felé.
4. A Kar rekrutációs programjainak segítése
Hallgatói segítők toborzása és a lebonyolítás koordinálása az ELTEFeszt, TTK Nyílt Nap, Educatio és egyéb rekrutációs programokon.
5. Kapcsolattartás a Kar hallgatói TDK képviselőivel, és az ELTE szakkollégiumaival
A Tanulmányi-Tudományos Bizottság ülésein egyeztetni a szakkollégiumok képviselőivel, a rendszeres online kapcsolattartás folyamánként a szakkollégiumok által szervezett programok népszerűsítése, a szakkollégisták kari szervezésű programokra való invitálása.
6. Az EHÖK tudományos ügyekkel foglalkozó bizottságának figyelemmel kísérése

Rendezvényekért felelős referens

Ösztöndíjazás: 30%, azaz 49.980 Ft/hó

1. Hagyományos események tervezése és előkészítése
 - a. Az események koncepciójának kidolgozása.
 - b. Időpontok, helyszínek és programstruktúra meghatározása.
 - c. Engedélyek beszerzése és hivatalos ügyintézés.
2. Kapcsolattartás az érintettekkel
 - a. Együttműködés az egyetem vezetésével, a hallgatói önkormányzattal és más szervezetekkel.
 - b. Szponzorok, támogató partnerek és szolgáltatók megkeresése.
 - c. A hallgatók tájékoztatása az eseményekről (Kommunikációs referenssel együtt dolgozva).
3. Logisztikai és technikai koordináció
 - a. Helyszínek előkészítése, szükséges eszközök és technikai feltételek biztosítása.
 - b. Programok gördülékeny lebonyolításának felügyelete.
 - c. Problémamegoldás az esemény során.
4. Beilleszkedést elősegítő programok szervezése az elsőévesek számára

- a. Orientációs és közösségépítő események lebonyolítása
 - b. Gólyatábor és egyéb integrációs események szervezése.
 - c. Információs előadások és workshopok szervezése (pl. tanulmányi ügyek, egyetemi élet, diákszervezetek bemutatása).
 - d. Csapatépítő programok és szabadidős tevékenységek szervezése a hallgatók közösségi életének elősegítése érdekében (Szacsokkkal együtt dolgozva).
5. Visszacsatolás és folyamatos fejlesztés
- a. Az események utáni értékelések begyűjtése és elemzése.
 - b. Az elsőéves hallgatók tapasztalatainak figyelemmel kísérése.
6. Együttműködés és csapatmunka
- a. Kapcsolattartás a hallgatói önkormányzat más tagjaival
 - b. Folyamatos együttműködés az események gördülékeny lebonyolítása érdekében.
 - c. Feladatmegosztás és felelősségi körök tisztázása.
7. Önkéntesek és segítők koordinálása
- a. Feladatkiosztás és eligazítás a programok előtt és alatt.
 - b. A segítők támogatása és motiválása
8. Rendezvényes és Kommunikációs Bizottság
- a. Rendezvényes és kommunikációs bizottság tisztségéből adódó tagja és feladataiban koordinátorként részt vállal.
9. Egyetemi HÖK
- a. ELTE HÖK rendezvényekért bizottságának figyelemmel kísérése
 - b. ELTE HÖK sportért felelős bizottságának figyelemmel kísérése

Az önkormányzat hagyományos rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása során kiemelt szerepet kap a különböző események előkészítése, a szükséges engedélyek beszerzése és a programstruktúra kidolgozása. A szervezés során figyelembe kell venni a korábbi évek tapasztalatait, hogy az események minél gördülékenyebben valósuljanak meg. Az előkészületek során szoros együttműködés szükséges az egyetem vezetésével, a hallgatói önkormányzat más tagjaival, valamint egyéb érintett szervezetekkel. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (EHÖK) való kapcsolattartás kiemelten fontos a gólyatábor, gólyabál szervezése kapcsán, az EHÖK Rendezvényszervezői Bizottság fórumot biztosít a karok számára érdekeiket egyeztetni. Kisebb rendezvényeknél a Hallgatói Alapítvány (HALAP), nagyobbaknál az ELTE Szolgáltató Kft segítségét, közbenjárását kérjük a rendezvénnyel kapcsolatos kiadások mértékétől függően. Fontos feladat továbbá a szponzorok és támogató partnerek felkutatása, valamint a résztvevők tájékoztatása a rendezvényekről különböző kommunikációs csatornákon keresztül.

A rendezvények sikeres lebonyolításához elengedhetetlen a megfelelő logisztikai és technikai koordináció. A helyszínek előkészítése, az eszközök biztosítása, valamint a programok zökkenőmentes lebonyolításának felügyelete mind hozzájárulnak az események sikeréhez. A szervezőknek az események során is készen kell állniuk a felmerülő problémák gyors és hatékony megoldására, hogy minden résztvevő számára kellemes élményt nyújtsanak.

Kiemelt figyelmet kap az elsőéves hallgatók beilleszkedését elősegítő programok szervezése, amelyek célja, hogy megkönnyítsék a gólyák számára az egyetemi életbe való beilleszkedést. Az integrációs folyamat fontos eleme a különböző orientációs és közösségépítő események szervezése, mint például a gólyatábor, ismerkedési estek, információs előadások és csapatépítő programok, amelyek segítenek a hallgatóknak kapcsolatokat kialakításában és a közösségi életbe való bekapcsolódásban.

Összességében a feladatkör magában foglalja az események teljes körű szervezését és lebonyolítását, a hallgatók beilleszkedésének támogatását, a (kommunikációs és promóciós tevékenységeket), valamint a hatékony csapatmunkát és koordinációt. A cél az, hogy a rendezvények minőségi kivitelezése mellett a hallgatói közösség erősödjön, és minden résztvevő számára pozitív élményt biztosítsanak.