

**Gépészkar Hallgatói Képviselőlet ösztöndíj  
Pályázati felhívás  
2024/2025. tanév**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME) Gépészmérnöki Kar (GPK) Gépészkar Hallgatói Képviselőlet (GHK) ösztöndíj pályázatot hirdet a BME Térítési és Juttatási Szabályzat (TJSZ) 30. § alapján a GHK-ban végzett tevékenység ösztönzése és elismerése érdekében.

**Pályázat feltételei**

A pályázaton részt vehet a GPK bármely teljes idejű alap-, mesterképzésének aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója, aki az értékelt időszakban a GHK-ban tisztségviselő, mandátummal rendelkező tag vagy annak tanácskozási jogú tagja volt.

A GHK tagjai, illetve tanácskozási jogú tagjai a BME Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályában rögzített feladatok végrehajtása érdekében kifejtett közéleti tevékenységüket más, a hallgatói alrendszerből származó hallgatói juttatás odaítélésekor nem ismerhetik el, a megpályázásához nem használhatják fel, és korábban máshol elismertett tevékenységgel nem pályázhatnak.

A pályázat leadásával a hallgató tudomásul veszi, hogy a nevét, a beszámolóját, az elért pontszámot és az elnyert ösztöndíj összegét közérdekből nyilvános adatként a GHK nyilvánosságra hozza a saját [www.ghk.bme.hu](http://www.ghk.bme.hu) honlapján.

**Elbírálás alapelvei**

A pályázatok elbírálását a TJSZ. 29. § (4) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján a GHK elnöke végzi, és a GHK fogadja el a jelen felhívásban meghatározott pontrendszer szerint. Az elnök pályázatát a GHK alelnöke(i) bírálják el, és a GHK fogadja el. Amennyiben a HK nem szavazza meg a betérjesztett pontozási javaslatot, úgy az elnöknek a HK módosító javaslatait figyelembe véve korrigálnia kell azt.

**Pontrendszer**

- A havonta megszerezhető maximális pontszám *1500 pont / fő*.
- *1 pont* értéke 100 forint.
- Levonás esetén kialakuló negatív pontszám esetén *0 pont* jár.

Az alábbi táblázatokban 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 ülésenként 20 pont levonással jár, igazolt távolmaradás nem jár pontlevonással. GHK bizottsági ülésről történő igazolatlan távolmaradás ülésenként 10 pont levonással jár, igazolt távolmaradás nem jár pont levonással.

Kari és GHK üléseken való részvétel	Pontszám	Megjegyzés
Bizottsági ülésen való részvétel	10	óránként
Bizottsági ülés levezetése	15	óránként
Stratégiai Bizottsági ülésen való részvétel	15	óránként
Stratégiai Bizottsági ülés levezetése	20	óránként
Kari Tanács ülésen való részvétel	12	óránként

<b>Kari bizottsági üléseken való részvétel</b>	Pontszám	Megjegyzés
Dékáni Tanács	12	óránként
Gazdasági Bizottság	12	óránként
Kari Kreditáviteli Bizottság	12	óránként
Tudományos Bizottság	12	óránként
Kari Fegyelmi Bizottság	12	óránként
Oktatási Bizottság	12	óránként
Kari Tanulmányi Bizottság	12	óránként
Képzések szakbizottsága	12	óránként
Kari TDK Bizottság	12	óránként
Kari Informatikai Bizottság	12	óránként
Kari eseti bizottság	12	óránként

<b>Egyetemi Hallgatói Képviselő (EHK) külső bizottsági ülésein való részvétel</b>	Pontszám	Megjegyzés
Elnöki Értekezlet	10	óránként
Külső Oktatási Bizottság	10	óránként
Külső Pályázati Bizottság	10	óránként
Külső Szociális Bizottság	10	óránként
Külső Kollégiumi Bizottság	10	óránként
Külső Gazdasági Bizottság	10	óránként
Hallgatói Sport Bizottság	10	óránként
Egyéb külső ülés	10	óránként

<b>Egyetemi bizottsági üléseken való részvétel<sup>1</sup></b>	Pontszám	Megjegyzés
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság	10	óránként
Egyetemi Szociális Bizottság	10	óránként

<b>Kollégiumi üléseken való részvétel</b>	Pontszám	Megjegyzés
Monitoring ülés	10	óránként
Mentorülés	10	óránként

<b>Általános képviselői feladatok ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Egyeztetés a GHK tevékenységével összefüggésben	200	havonta
Hallgatók tájékoztatása	100	havonta
Dokumentum véleményezés	50	havonta
GHK ügyelet megtartása	10	alkalmanként
Telefonos ügyelet ellátása	50	havonta
Eszközök kölcsönzésével kapcsolatos teendők ellátása	50	havonta
Tudásátadás	50	havonta

<sup>1</sup> A kategóriában a GHK által az EHK-ba delegált képviselők számára nem adható pont!

<b>GHK elnök és alelnök feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános elnöki feladatok ellátása	800	havonta
Általános alelnöki feladatok ellátása	600	havonta
HK munkájának szervezése	200	havonta
Hallgatói kérdések megválaszolása	100	havonta

<b>Tanulmányi és Oktatási Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Tanulmányi és Oktatási Bizottság)	500	havonta
Tanulmányi és oktatási referens feladatainak ellátása	500	havonta
Tanulmányi és Oktatási bizottsági tag feladatainak ellátása	200	havonta
Tanulmányi tanácsadás	300	havonta
Tanulmányi teljesítményértékelési tervvel kapcsolatos teendők ellátása	200	félévente
Vizsgarenddel kapcsolatos teendők ellátása	200	félévente
Kari Tanulmányi Bizottság munkájával kapcsolatos teendők ellátása	200	havonta
Oktatókkal történő kapcsolattartás	200	havonta

<b>Ösztöndíj Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Ösztöndíj Bizottság)	500	havonta
Ösztöndíj referens feladatainak ellátása	500	havonta
Ösztöndíj bizottsági tag feladatainak ellátása	200	havonta
Normatíva felosztás elkészítése	50	félévente
Tanulmányi ösztöndíj osztás elveinek meghatározása	50	félévente
Tanulmányi ösztöndíj összegekre javaslat elkészítése	200	félévente
Pályázati kiírások előkészítése	30	pályázatonként
Pályázatok bírálásával kapcsolatos feladatok ellátása	400	pályázatonként
Pályázati dokumentáció elkészítése	200	pályázatonként
Hallgatói kérdések megválaszolása	100	havonta

<b>Szociális Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Szociális Bizottság)	500	havonta
Szociális referens feladatainak ellátása	500	havonta
Szociális bizottsági tag feladatainak ellátása	200	havonta
Szociális ösztöndíj pályázatokat bíráló vizsgára való felkészítés	500	félévente
Hallgatói kérdések megválaszolása	100	havonta

<b>Kollégiumi Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Kollégiumi Bizottság)	500	havonta
Kollégiumi bizottsági tag feladatainak ellátása	200	havonta
Kollégiumi férőhelyosztás lebonyolítása	500	félévente
Kollégiumi szobabeosztás elkészítése	500	félévente
Kapcsolattartás a kollégiumokért felelős igazgatósággal	100	havonta

Kapcsolattartás a kollégiumi üzemeltetővel	100	havonta
Kapcsolattartás a kollégiumi mentorokkal	100	havonta
Hallgatói kérdések megválaszolása	100	havonta

<b>Gazdasági Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Gazdasági Bizottság)	500	havonta
Gazdasági referens feladatainak ellátása	500	havonta
Gazdasági bizottsági tag feladatainak ellátása	200	havonta
Számlák elszámolása, összesítése	100	havonta
Megrendelők írása	16	alkalmanként
HK költségvetés elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása	200	félévente
Gazdasági beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása	30	alkalmanként
Árajánlat kérése	10	alkalmanként
Rendezvény költségvetés elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása	30	alkalmanként
Hallgatói csoportok támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása	200	havonta
Hallgatói kérdések megválaszolása	100	havonta

<b>Rendezvény és Sport Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Rendezvény és Sport Bizottság)	500	havonta
Rendezvény és sport referens feladatainak ellátása	500	havonta
Rendezvény és Sport bizottsági tag feladatainak ellátása	200	havonta
Rendezvények előkészítésével és lezárásával kapcsolatos feladatok ellátása	400	rendezvényenként
Rendezvények lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása	500	rendezvényenként
Kari Rendezvény Bizottság koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása	200	havonta
Tankörvezetők koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása	300	havonta
Tankörvezető jelöltek felkészítésével kapcsolatos teendők ellátása	400	havonta
Grafikai feladatok ellátása	300	havonta
Hallgatói kérdések megválaszolása	100	havonta

<b>PR Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (PR Bizottság)	500	havonta
PR bizottsági tag feladatainak ellátása	200	havonta
Honlap kezelése, karbantartása	100	havonta
Hírcsatornák kezelése	100	havonta
Gépész Hírek hírlevél összeállítása	20	alkalmanként
Grafikai feladatok ellátása	300	havonta
Hallgatói kérdések megválaszolása	100	havonta

<b>Külügyi Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Külügyi Bizottság)	300	havonta

Külügyi referens feladatainak ellátása	300	havonta
Külügyi bizottsági tag feladatainak ellátása	100	havonta
Mobilitási pályázatok bírálása	300	félévente

<b>Utánpótlásképzés Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Utánpótlásképzés felelős feladatainak ellátása	300	havonta
Utánpótlásképzés bizottsági tag feladatainak ellátása	100	havonta

<b>Kari Hallgatói Csoportokkal kapcsolatos feladatok ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Kari hallgatói csoport felelős feladatainak ellátása	400	havonta
Kapcsolattartás a kari hallgatói csoportokkal	80	havonta
Gépész Szakkollégium kapcsolattartó feladatok ellátása	300	havonta
Energetikai Szakkollégium kapcsolattartó feladatok ellátása	300	havonta
Gillemot László Szakkollégium kapcsolattartó feladatok ellátása	300	havonta

<b>Külső Partnerkapcsolati Bizottság feladatainak ellátása</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Külső Partnerkapcsolati Bizottság)	300	havonta
Külső Partnerkapcsolati bizottsági tag feladatainak ellátása	100	havonta
Támogatókkal való kapcsolattartás	400	havonta

<b>Egyéb tevékenységek</b>	Pontszám	Megjegyzés
Honlap főszerkesztői feladatok ellátása	400	havonta
Hallgatói iroda vezető feladatainak ellátása	300	havonta
Hallgatói iroda rendben tartása (takarítás, rendrakás)	50	havonta
Ülés emlékeztető elkészítése	20	alkalmanként
Határozat tár vezetése	100	havonta
Dokumentumok iktatása	50	havonta
Informatikai rendszerek karbantartása	100	havonta
Kari rendezvényeken segítségnyújtás	50	alkalmanként
Szakmai továbbképzésen való részvétel	200	alkalmanként
GHK tájékoztatása az EHK ügyeiről	300	havonta
Adatszolgáltatás	100	alkalmanként

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

### A pályázás folyamata

A pályázat által vizsgált időszakban végzett – a fentiekben megnevezett – tevékenységek jutalmazására történő pályázás a Műegyetemi Egységes Pályázati és Elbírálási Rendszeren (a továbbiakban: MŰEPER) keresztül lehetséges, a Határidők bekezdésben megjelölt, vizsgált időszakhoz tartozó leadási határidőig a Gépészkar Hallgatói Képviselőlet ösztöndíj pályázat leadásával, mely igényléshez szükséges a vizsgált időszakban végzett tevékenységekről készített beszámolót mellékletként csatolni.

## Tartalmi követelmények és a kapcsolódó igazolások

A beszámoló kötelező tartalmi és formai elemei:

- A/4-es méretű, a képviselet hivatalos fej- és lábléces papírára készül
- tartalmazza az adott képviselet megnevezését
- a pályázó nevét
- a beszámolási időszakot
- az elvégzett tevékenység részletes 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 30. § (4) bekezdés alapján kell megállapítani, az előre meghatározott keretek és a beérkezett pályázatok figyelembevételével. Az ösztöndíj összege 100 Ft-ra kerekítve kerül meghatározásra a TJSZ 22. § (4) bekezdése alapján, a kerekítés szabályai szerint. A juttatások kifizetése egyszeri ösztöndíj formájában történik az elbírálást követő, a hallgatói normatíva terhére folyósított juttatások kifizetési időpontjainak ütemezésében meghatározott időpontban.

## Határidők

Őszi félév				
Srsz.	A pályázat által vizsgált időszak	Leadási határidő	Döntés közzététele	Kifizetés időpontja
1. időszak	2024.07.01. – 2024.07.31.	2024.08.27.	2024.09.02	2024.09.20
2. időszak	2024.08.01. – 2024.08.31.	2024.09.07.	2024.09.20	2024.10.10
3. időszak	2024.09.01. – 2024.09.30.	2024.10.07.	2024.10.11	2024.11.8
4. időszak	2024.10.01. – 2024.10.31.	2024.11.07.	2024.11.13	2024.12.10
5. időszak	2024.11.01. – 2024.11.20.	2024.11.27.	2024.12.04	2025.01.10
Tavaszi félév				
Srsz.	A pályázat által vizsgált időszak	Leadási határidő	Döntés közzététele	Kifizetés időpontja
1. időszak	2024.11.21. – 2024.12.31.	2024.01.07.	2025.02.04	2025.02.24
2. időszak	2025.01.01. – 2025.01.31.	2024.02.07.	2025.02.14	2025.03.10
3. időszak	2025.02.01. – 2025.02.28.	2024.03.07.	2025.03.12	2025.04.10
4. időszak	2025.03.01. – 2025.03.31.	2024.04.07.	2025.04.11	2025.05.09
5. időszak	2025.04.01. – 2025.04.30.	2024.05.07.	2025.05.14	2025.06.10
6. időszak	2025.05.01. – 2025.05.31.	2024.06.07.	2024.06.16	2025.07.10
7. időszak	2025.06.01. – 2025.06.30.	2024.07.07.	2025.07.11	2025.08.08

A pályázaton mindig az aktuális beszámolási időszakban végzett tevékenység vehető figyelembe. A nem a kiírás szerint benyújtott vagy a beszámoló leadási határidejének lejártja után benyújtott pályázat

érvénytelennek minősül és elutasításra kerül. A pályázat keretében hiánypótlásra nincs mód, a benyújtott pályázat hiánytalanságáért a pályázó felel. A pályázati anyagok tartalmi, vagy formai hibáira hivatkozva a bíráló visszaküldheti a pályázati anyagokat javításra a pályázónak. Ezen javítás során új igazolások benyújtására nincs mód, kizárólag a már benyújtott hibás igazolások javítására. Javításra a visszaküldéstől számított 1 nap áll rendelkezésre.

### **Eredmény**

A döntés eredményét az GHK a <https://mueper.bme.hu> rendszerben, a BME Címtár azonosítóval történő bejelentkezést követően a Profilom menüben közli oly módon, hogy minden Pályázó számára csak a saját eredménye látható. A döntés eredményét az GHK továbbá a [www.ghk.bme.hu](http://www.ghk.bme.hu) honlapon hozza nyilvánosságra a következő adatokkal: név, beszámoló, összesített pontszám, ösztöndíj összege.

### **Adatvédelem**

A GHK az ösztöndíj pályázatok elbírálásához szükséges személyes adatokat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli a mellékelt adatkezelési tájékoztató szerint.

### **Jogorvoslat**

A hallgató a pályázat eredménye ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnál jogorvoslattal élhet a NEPTUN rendszerben elérhető 001-es számú kérvény leadásával.

2024.08.13.

*Gépészkar Hallgatói Képviselet*