



**Gépészkar Hallgatói Képviselő**  
**Gépészkar Hallgatói Képviselő ösztöndíj**  
**Pályázati felhívás**  
**2019/2020. tanév**

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

#### **Pályázati feltételei**

A pályázaton részt vehet a GPK valamennyi teljes idejű alap- vagy mesterképzésének aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója, aki az értékelt időszakban a GHK-nak tagja vagy tanácskozási jogú tagja volt.

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

A pályázat leadásával a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a nevét, a beszámolóját, az elért pontszámát és az elnyert ösztöndíj összegét a GHK nyilvánosságra hozza.

#### **Elbírálás alapelvei**

A pályázatokat – a sajátját kivéve – a GHK elnöke bírálja el, és a GHK fogadja el. A GHK elnökének pályázatát a GHK alelnöke bírálja el.

#### **Pontrendszer**

- A havonta megszerezhető maximális pontszám *1200 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 30 pont levonással, igazolt távolmaradás 16 pont levonással jár ülésenként. GHK bizottsági ülésről történő igazolatlan távolmaradás ülésenként 16 pont levonással, igazolt távolmaradás nem jár pont levonással.

<b>Kari és GHK üléseken való részvétel</b>	Pontszám	Megjegyzés
Kari Tanács	50	ülésenként
GHK bizottsági ülések	50	ülésenként
Egyéb kari ülések	50	ülésenként

<b>Kari bizottsági üléseken való részvétel</b>	Pontszám	Megjegyzés
Dékáni Tanács	50	ülésenként
Gazdasági Bizottság	50	ülésenként
Kari Kreditátviteli Bizottság	50	ülésenként
Tudományos Bizottság	50	ülésenként



Kari Fegyelmi Bizottság	50	ülésként
Oktatási Bizottság	50	ülésként
Kari Tanulmányi Bizottság	50	ülésként
Képzések szakbizottsága	50	ülésként
Kari TDK Bizottság	50	ülésként
Kari eseti bizottság	50	ülésként

<b>Egyetemi Hallgatói Képviselő (EHK) külső bizottsági ülésein való részvétel</b>	Pontszám	Megjegyzés
Elnöki Értekezlet	50	ülésként
Külső Oktatási Bizottság	50	ülésként
Külső Pályázati Bizottság	50	ülésként
Külső Szociális Bizottság	50	ülésként
Külső Kollégiumi Bizottság	50	ülésként
Külső Gazdasági Bizottság	50	ülésként
Hallgatói Sport Bizottság	50	ülésként
Egyéb ülések	50	ülésként

<b>Egyetemi bizottsági üléseken való részvétel<sup>1</sup></b>	Pontszám	Megjegyzés
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság	50	ülésként

<b>Kollégiumi üléseken való részvétel</b>	Pontszám	Megjegyzés
Monitoring ülés	20	ülésként
Mentorülés	20	ülésként

<b>Referensi, felelősi munkák</b>	Pontszám	Megjegyzés
Általános elnöki feladatok ellátása	500	havonta
Általános alelnöki feladatok ellátása	500	havonta
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Tanulmányi és Oktatási Bizottság)	500	havonta
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Ösztöndíj Bizottság)	500	havonta
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Szociális Bizottság)	500	havonta
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Kollégiumi Bizottság)	500	havonta
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Gazdasági Bizottság)	500	havonta
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (Rendezvény Bizottság)	500	havonta
Általános bizottságvezetői feladatok ellátása (PR Bizottság)	500	havonta
Tanulmányi és oktatási referens feladatainak ellátása	500	havonta
Ösztöndíj referens feladatainak ellátása	500	havonta
Szociális referens feladatainak ellátása	500	havonta
Gazdasági referens feladatainak ellátása	500	havonta
Honlap főszerkesztői feladatok ellátása	300	havonta
Hallgatói irodavezető feladatainak ellátása	300	havonta
Sportreferens feladatainak ellátása	300	havonta

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

Külügyi referens feladatainak ellátása	300	havonta
Utánpótlásképzés felelős feladatainak ellátása	300	havonta
Gépész Szakkollégium kapcsolattartó feladatok ellátása	300	havonta
Energetikai Szakkollégium kapcsolattartó feladatok ellátása	300	havonta

Egyéb tevékenységek	Pontszám	Megjegyzés
Határozattár vezetése	100	havonta
HK munkájának szervezése	200	havonta

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

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

	Pontszám	Megjegyzés
Szociális ösztöndíj pályázatokat bíráló vizsgára való felkészítés	300	félévente

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

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

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

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

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

### A pályázat folyamata

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

### Tartalmi követelmények és a kapcsolódó igazolások

A beszámoló kötelező tartalmi és formai elemei:

- A/4-es méretű, a képviselet hivatalos fej- és lábléces papírára készül
- tartalmazza a képviselet megnevezését
- a pályázó nevét
- a beszámolási időszakot
- az elvégzett tevékenység bemutatását az alábbi bontásban:

- a képviselet rendes és rendkívüli ülései
- egyetemi, kari ülések, bizottságok, döntéshozó, véleményező fórumok
- az adott képviselet belső bizottságaira vonatkozó információk
- az általa elvégzett egyéni munka elbírálásra alkalmas részletességű bemutatása

A beszámolóhoz NEM szükséges további igazolás csatolása.

### **A pályázaton elnyerhető ösztöndíj**

Az elnyert ösztöndíj nagyságát a TJSZ 30. § (4) bekezdés alapján kell megállapítani az előre meghatározott keretek figyelembevételével, a beérkezett pályázatok alapján. A juttatások kifizetése egyszeri ösztöndíj formájában történik az elbírálást követő, a hallgatói normatíva terhére folyósított juttatások kifizetési időpontjainak ütemezésében meghatározott időpontban.

### **Határidők**

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

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

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

### **Eredmény**

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

### **Adatvédelem**

A GHK az ösztöndíj pályázatok elbírálásához szükséges adatokat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, a mellékelt tájékoztató szerint. A pályázó a pályázat leadásával beleegyezik személyes adatai mellékelt tájékoztató szerinti kezelésébe.

### **Jogorvoslat**

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

2019. szeptember 3.

*Gépészkeri Hallgatói Képviselet*