

I. Függelék

A TTK HÖK hivatalos elérhetőségei

Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	ttkhok@bcehok.hu
Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	ttkhok.elnok@bcehok.hu
Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-5194

II. Függelék

Iratkezelési Szabályzat

1.§ A szabályzat hatálya

1. Jelen egységes iratkezelési szabályzat hatálya a Társadalomtudományi Kari Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: TTK HÖK) szervezeti egységére terjed ki; betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek
2. A TTK HÖK általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a kari elnök irányítja. Az egységes iratkezelést az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: BCE HÖK) felügyeli.
3. A kari iratkezelés rendjének ellenőrzését a TTK HÖK-re vonatkozóan a Felügyelő Bizottság látja el.
4. Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXV. sz. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell "A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról" szóló 1992. évi LXIII. Törvény rendelkezéseinek betartását.

2.§ Az iratkezelés feladatai

1. Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása megőrzése, selejtezése.
2. Iratnak minősül:
 - a. Minden olyan írott szöveg, költségvetési terv, amely a TTK HÖK hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
 - b. Iratnak minősülnek továbbá a választmányi jegyzőkönyvek, a projektülések jegyzőkönyvei, illetve az egyéb rendkívüli üléseken készült jegyzőkönyvek, amelyeket a TTK HÖK jegyzőkönyvvezetője köteles gondosan vezetni.
 - c. A választmányi és választási jegyzőkönyvek számítógépes nyilvántartásba vétele kötelező jellegű, melynek tárolásáról és karbantartásáról a mindenkori kari kommunikációs felelős köteles gondoskodni.
 - d. Iratnak minősülnek a Kari Közéleti ösztöndíjakhoz tartozó önbevallások és azok értékelései is, valamint a Közéleti ösztöndíjak összegéről szóló határozatok.
 - e. Iratnak minősülnek még az Egyetem vezető testületeinek (Szenátus, Kari Tanácsok,
 - f. Gazdasági Tanács) üléseiről kötelezően készített hangfelvételek és egyéb jegyzőkönyvek is.

3.§ Az iratkezelés szervezete

1. A Kari iratkezelést az elnök, a jegyzőkönyv-vezető, a kommunikációs felelős és a BCE HÖK titkára látják el.

4.§ A küldemények átvétele, felbontása

1. A TTK HÖK részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratok, tértivevények és más küldemények, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvétele és elosztása a BCE HÖK titkárának feladata.
2. A postai küldeményeket a BCE HÖK Titkár veszi át. A postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon elhozatja.
3. A BCE HÖK Titkára a kari küldeményeket a címzetthez továbbítja.
4. Az elnök tartósabb távolléte idején a részére címzett hivatalos küldemények felbontására az elnök jogosult.

5.§ Iratok iktatása

1. Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott mappát, ill. annak elektronikus megfelelőjét kell használni. A mappát, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni.
2. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.
3. Amennyiben egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámra kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Az ügy alapszáma mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma. A csatolás tényét az iktatókönyvben rögzíteni kell. Az előirat sorszámánál fel kell jegyezni, hogy azt milyen számú ügyirathoz csatolták.

6.§ Az ügyiratok kezelése és intézése

1. Az ügyiratok aláírására, kiadmányozásra jogosult személyeket az illetékes vezető, illetve a hallgatói önkormányzat alapszabálya határozza meg.

7.§ A jegyzőkönyvvezetés szabályai

1. A TTK HÖK választmányi üléseiről, választási menetéről, projekt- és munkacsoportüléseiről köteles jegyzőkönyvet vezetni.
2. A jegyzőkönyvet csak a választott jegyzőkönyv-vezető készítheti
3. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet hitelesítés céljából az ülésvezető, a jegyzőkönyv-vezető és két tanú köteles szignálni.
4. A jegyzőkönyv-vezető feladata, hogy az ülést követő legkésőbb 10 munkanapon belül az elkészített, vagy rögzített jegyzőkönyvet a TTK HÖK elektronikus levelezési rendszerére megküldje illetve annak iktatásáról gondoskodjon.

8.§ Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el.
2. A jegyzőkönyveket az adott ülés jegyzőkönyv-vezetője legkésőbb 3 munkanapon belül köteles a TTK HÖK elektronikus levelezési felületére megküldeni.
3. Az iratok mappába helyezése előtt az illetékes köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a. a formai követelményeknek megfelelő-e
 - b. a hitelesítés megtörtént-e
 - c. az elektronikus formátum feltöltésre került-e
4. Az esetleges hiányt pótolni kell.

9.§ Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. A TTK HÖK a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
2. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni.
3. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a TTK HÖK elnöke a felelős.
4. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a. a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
 - b. a selejtezés alá vont iratanyag pontos leírását és évkörének megjelölését;
 - c. a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
 - d. a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
5. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell
6. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
7. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

III. Fűggelék

1, Önértékelési sablon



BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR
HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

Levélcím: 1093 Budapest, Fővám tér 8. földszint 17.
Honlap: kozgaz.bcehok.hu/ttk; E-mail: ttkhok@bcehok.hu
Telefon: 1/482-5194 ; Fax: 1/482-5456

ÖNÉRTÉKELÉS

a kari közéleti és érdekképviselői ösztöndíj igényléséhez

Név:

Időszak:

Jogcím	Tevékenység részletezése	Pontszám	Pontkorrekció mértéke
KAR			
CAMPUS			
EGYETEM			
EGYÉB*			
ÖSSZESEN			

* nem a kari közéleti pontrendszerben elszámolandó, de HÖK-ösként végzett tevékenység

Szöveges összefoglaló:

3, Ponttábla

PONTTÁBLA

a kari közéleti és érdekképviseleti ösztöndíj megítéléséhez

(Hatályos 2012. május 10-től)

Kar		
Gazdasági felelős	A TTK HÖK gazdálkodásának koordinálásáért, a Közgáz Campus HÖK Gazdasági Bizottságának munkájában való aktív részvételéért <i>(önbevallás, az elnök és a Közgáz Campus HÖK gazdasági referensének javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-8
Kommunikációs felelős	A TTK HÖK kommunikációjának koordinálásáért, a Választmány üléseinek előkészítéséért, jegyzőkönyvvezetésért, a kari dokumentumok kezeléséért, a Választmány vagy az Elnökség által rá bízott ügyviteli feladatok teljesítéséért, a Közgáz Campus HÖK Gazdasági Bizottságának munkájában való aktív részvételéért <i>(önbevallás, az elnök és a Közgáz Campus HÖK kommunikációs referensének javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-8
Oktatási felelős	A kari ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért (beleértve ebbe a Kari Tanulmányi Bizottságban végzett munkát is), a Közgáz Campus HÖK Oktatási Bizottságának munkájában való aktív részvételéért <i>(önbevallás, az elnök és a Közgáz Campus HÖK oktatási referensének javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-8
Intézeti delegált	Az adott intézet, a szakos hallgatók és a Kari HÖK között rendszeres kapcsolattartás és kommunikáció biztosításáért, az intézeti tanácsi üléseken való részvételért <i>(önbevallás és az elnök javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-3
Kari bizottsági tag	A Kari Tanulmányi Bizottság, a Kari Halvel Bizottság, a Kari Fegyelmi Bizottság, a Kari Kreditáviteli Bizottság és a Kari Nemzetközi Bizottság és más bizottságok választott (nem hivatalból delegált) tagjai részére az adott bizottság ülésein való részvételért, kapcsolattartásért, a számukra meghatározott feladatok elvégzéséért	Teljesítmény alapján 0-3

	<i>(önbevallás és az elnök javaslata alapján)</i>	
Projektvezető	Az általa vezetett projektben való aktív részvételért, a projektben résztvevők munkájának koordinálásáért, a Választmány és az Elnökség felé való rendszeres beszámolóért és kapcsolattartásért <i>(önbevallás és az elnök javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-8
Projekttag	A projekt munkájában való aktív részvételért, a meghatározott és vállalt feladatok elvégzéséért <i>(önbevallás és a projektvezető javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-6
A Választmány ülésén való részvétel	Az ülésen való aktív részvételért választmányi tagoknak és megbízottaknak	Alkalmanként 2
A Kari Tanács ülésén való részvétel	A Kari Tanács adott ülésén szavazati joggal résztvevő tagnak vagy póttagnak	Alkalmanként 2
Fogadóóra	Az Elnökség számára előzetesen megadott és a honlapon meghirdetett időpontban, az egyetem területén, ellenőrizhető módon megtartott legalább 80 perces fogadóóráért <i>(önbevallás és az elnök javaslata alapján)</i>	Alkalmanként 1 (legfeljebb 4)
Jegyzőkönyvvezetés	Bármilyen ülésen, találkozón való jegyzőkönyvvezetésért, amennyiben ez az érintettnek nem hivatalból feladata, és erre az ülésvezető vagy a TTK HÖK elnöke felkérte	Alkalmanként 1
Campus		
Referens	Az általa vezetett munkacsoportban való aktív részvételért, a munkacsoporttagok munkájának koordinálásáért, a Közgáz Campus HÖK Tanácsa és soros elnöke felé való rendszeres beszámolóért és kapcsolattartásért <i>(önbevallás és a Közgáz Campus HÖK soros elnökének javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-10
Tanácskozási jogú bizottsági tag	A bizottság munkájában való aktív részvételért, a meghatározott és vállalt feladatok elvégzéséért <i>(önbevallás és a referens javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-6
Munkacsoporttag	A munkacsoport munkájában való aktív részvételért, a meghatározott és vállalt feladatok elvégzéséért	Teljesítmény alapján

	<i>(önbevallás és a referens javaslata alapján)</i>	0-6
Projektvezető	Az általa vezetett projektben való aktív részvételért, a projektben résztvevők munkájának koordinálásáért, a Közgáz Campus HÖK Tanácsa és soros elnöke felé való rendszeres beszámolóért és kapcsolattartásért <i>(önbevallás és a Közgáz Campus HÖK soros elnökének javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-8
Projekttag	A projekt munkájában való aktív részvételért, a meghatározott és vállalt feladatok elvégzéséért <i>(önbevallás és a projektvezető javaslata alapján)</i>	Teljesítmény alapján 0-6
Egyetem		
A Tanács ülésén való részvétel	Az ülésen való aktív részvételért az adott ülésen szavazati joggal rendelkező választmányi tagoknak és póttagoknak	Alkalmanként 2
A Küldöttgyűlés ülésén való részvétel	Az ülésen való aktív részvételért az adott ülésen szavazati joggal rendelkező választmányi tagoknak és póttagoknak	Alkalmanként 2
A Szenátus ülésén való részvétel	Az ülésen való aktív részvételért az adott ülésen szavazati joggal rendelkező tagnak vagy póttagnak	Alkalmanként 2
A BCE HÖK kezelésében álló felületeken való egyéb publikáció	Legalább 2000 karakter hosszúságú írás publikálásáért a Corvinus Offline-ban és a Közgazdászban, amennyiben ezért a szerző más juttatásban nem részesül <i>(önbevallás és az adott főszerkesztő, koordinátor javaslata alapján)</i>	Írásonként 1