

TISZTSÉGVISELŐ KISOKOS

2025. március 29.



TARTALOMJEGYZÉK

1. Elnök	1
2. Elnökhelyettes	1
3. Titkár	2
4. Szakterületi koordinátorok	2
5. Szervezetfejlesztésért felelős referens	3
6. Gazdasági referens	3
7. Tanulmányi referens	4
8. Tudományos referens	4
9. Kommunikációs referens	5
10. Rendezvényekért felelős referens	5
11. Szociális ügyekért felelős referens	6
12. Pályázati ügyekért felelős referens	6
13. Főszerkesztő	7
14. Mentorkoordinátor	7
15. Külügyi referens	7
16. Informatikus	8
17. Esélyegyenlőségi referens	8
18. Ellenőrző Bizottság tagok	8
19. Hallgatói Alapítvány kuratóriumi elnök és titkár	9

1. ELNÖK

Választás: közvetlenül a hallgatók választják.

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 60%-a, azaz **99.960 Ft/hó¹ + 50.000 Ft/hó²** EHÖK közéleti.

(¹: Az elnök javaslatára az alakuló küldöttgyűlés határozza meg.)

(²: Az EHÖK Küldöttgyűlés határozata alapján az EHÖK Elnökségben végzett tevékenységért.)

1. **Vezeti és képviseli az Önkormányzatot:** Irányítja a hallgatói érdekképviseletet. Ennek érdekében általános utasítási jogköre van a tisztségviselőkre vonatkozóan, kivéve az Ellenőrző Bizottság tagjait. Koordinálja a Küldöttgyűlés és a Választmány munkáját. Képviseli az Önkormányzatot kari, egyetemi és országos testületekben, fórumokon, valamint rendezvényeken, illetve minden olyan testületben, ahova az Önkormányzat mást nem delegál.

2. **Tagja a következő testületeknek:**

- Szenátus
- Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága
- TTK Kari Tanács
- TTK Dékáni Tanács
- TTK Kari Fegyelmi Bizottság
- TTK Kari Költségvetési Bizottság
- TTK Kari Jegyzetbizottság
- EHÖK Küldöttgyűlés
- EHÖK Elnökség
- TTK HÖK Küldöttgyűlés
- TTK HÖK Választmány
- TTK HÖK Szervezetfejlesztési Bizottság
- TTK HÖK Gazdasági Bizottság

3. **A TéTéKás Nyúzz felelős kiadója:** Folyamatosan egyeztet a főszerkesztővel a megjelenésre szánt tartalmakról.

2. ELNÖKHELYETTES

Választás: az elnök nevezi ki pályázata alapján vagy a Küldöttgyűlés jóváhagyásával.

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 50%-a, azaz **83.330 Ft/hó**

(Az elnök javaslatára az alakuló küldöttgyűlés határozza meg.)

1. **Segíti az elnök munkáját:** Akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt testületi üléseken. A be nem töltött tisztségek feladatainak ellátásában segítséget nyújt, figyelemmel kíséri a levelezéseket, delegálja a delegálható feladatokat.
2. **Szervezi és összehangolja a tisztségviselők tevékenységét:** A ciklus elején stratégiát alkot a tisztségviselőkkel, melyben lefektetik, hogy milyen célokat szeretnének elérni. Félévente legalább egyszer egyeztet minden tisztségviselővel az előrehaladásról, az esetleges problémákról.
3. **Figyelemmel kíséri a Választmány és a Küldöttgyűlés munkáját:** Az ülések előtt az elnökkel egyeztet a napirendi pontokról. Előkészíti az üléseken történő delegálásokat a jelölések elfogadásának begyűjtésével és a szavazások előzetes egyeztetésével az informatikussal. Segíti a levezető elnök munkáját azzal, hogy figyeli a felszólalásra való jelentkezéseket és a kommunikációs felületeket az ülések során.
4. **Összehívja és vezeti a tisztségviselői üléseket:** A tisztségviselők munkájának koordinálása érdekében félévente legalább egy tisztségviselői ülést tart, melyet kb. másfél héttel az ülés előtt összehív, termet foglal hozzá, megtervezi az ülés menetét, levezeti az ülést, feljegyzi a fontosabb felmerülő észrevételeket.

5. Szervezi és koordinálja a képviselők és tisztségviselők érdekképviseletre való továbbképzését.
6. Segíti az Önkormányzat munkájába való bekapcsolódást: Csapatépítő és bevonó programok szervezésében vesz részt. A jelöltállítási időszak alatt kiemelten, illetve a bizottságok terén folyamatosan segíti a toborzást.

3. TITKÁR

Kék szín: felülvizsgálat alatt

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 35%-a, azaz **58.310 Ft/hó**
(Pályázati kiírás szerint)

1. Koordinálja az Önkormányzat jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek elkészítését: Jegyzőkönyvként az ülésekről készült hangfelvételek szolgálnak. Ezeket a TTK HÖK Teams csoportjának Általános csatornáján indított hívással, annak rögzítésével és átíratának elkészítésével rögzítjük. Az emlékeztetőt a felvétel alapján az ülésen kijelölt jegyzőkönyvvezető feladata elkészíteni.
2. Előkészíti a küldöttgyűlési anyagokat: A küldöttgyűlés kezdete előtt legkésőbb 36 órával az összeírt küldöttgyűlési anyagokat megküldi a képviselői és a tisztségviselői levelezőlistára, az ülés előtt a jelenléti ívet és a mandátumjelölő kártyákat előkészíti.
3. Megvalósítja az Önkormányzat átlátható működését: A honlapon közzéteendő anyagokat figyelemmel kíséri, hiányosság esetén gondoskodik a pótlásról vagy az illetékeseket felszólítja a pótlásra.
4. Intézi az Önkormányzat adminisztratív ügyeit:
 - 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.
 - Egyéb, az önkormányzat működését támogató ügyek, bele nem értve az emlékeztetők megírását
5. Rendben tartja az Önkormányzat irodáit és raktárait: Gondoskodik a házirend ismertetéséről és betartatásáról. Szervezi az irodák rendezését, tisztántartását.

4. SZAKTERÜLETI KOORDINÁTOROK

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 30%-a, azaz **49.980 Ft/hó**
(Az elnök pályázatában foglaltak szerint.)

1. Tájékoztatják szakterületük hallgatóit az őket érintő tudnivalókról.
2. Képviselek szakterületük hallgatóinak érdekeit az érintett szakokért felelős szervezeti egységeknél.

3. Összegyűjtik a szakterületük képviselői és delegáltjai munkája során szerzett információkat tájékoztatják ezekről az illetékes testületeket és tisztségviselőket, valamint beszámolójukon keresztül a Küldöttgyűlést.
4. A Választmánnyal együttműködve segítik az Önkormányzat napi működését.
5. Bevonják szakterületük hallgatóit a tisztségviselőket segítő csoportokba: a szakbizottságokba, valamint az eseti munkacsoportokba az érintett tisztségviselőkkal közösen.
6. Közreműködnek szakterületük mentorjelöltjeinek toborzásában és képzésében.
7. Szükség szerint az Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges számú szakterületi hallgatót vonnak be az Önkormányzat munkájába.

5. SZERVEZETFEJLESZTÉSÉRT FELELŐS REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 30%-a, azaz **49.980 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat belső működését.
2. Koordinálja az Önkormányzat szakbizottságainak kialakítását és működését.
3. Visszajelzéseket és tapasztalatokat gyűjt az Önkormányzat tagjaitól az Önkormányzat működéséről.
4. Az Önkormányzat szervezeti fejlődését szolgáló javaslatokat dolgoz ki.

6. GAZDASÁGI REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 35%-a, azaz **58.310 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

1. Intézi az Önkormányzat gazdasági ügyeit: Vezeti a TTK HÖK Gazdasági Bizottságot, közzéteszi anyagait. Folyamatos kapcsolatot tart a TTK HÖK elnökkel, az EHÖK gazdasági alelnökkel, a Központi Gazdasági Hivatallal, az ELTE Szolgáltató Kft-vel, valamint az ELTE Trenkwalder Iskolaszövetkezettel. Gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról, és a gazdasági dokumentumok közzétételéről.
2. Elkészíti az Önkormányzat éves és negyedéves gazdasági beszámolóit: Az EHÖK-től kapott SAP jelentés és az éves elfogadott költségvetés alapján a gazdasági beszámolókat elkészíti, a Gazdasági Bizottságot követően a Küldöttgyűlés elé terjeszti és közzéteszi.
3. Intézi az Önkormányzat beszerzéseit: Kapcsolatot tart az érintett felekkel. Az elnök egyetértésével ajánlatokat kér be, közreműködik a szerződések megkötésében, kezdeményezi a lekötéseket és ellenőrzi végrehajtásukat ellenőrzése. Folyamatosan tájékoztatja az elnököt és a Gazdasági Bizottságot a beszerzések előrehaladásáról.
4. Vezeti az Önkormányzat leltárát, biztosítja folyamatos elérhetőségét a tisztségviselők számára.
5. Figyelemmel kíséri az EHÖK Gazdasági Bizottság munkáját: Delegáltság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök és a TTK HÖK Gazdasági Bizottság számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.

7. TANULMÁNYI REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 35%-a, azaz **58.310 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

1. **Kapcsolatot tart a TTK Tanulmányi Hivatallal:** Folyamatos kapcsolatot tart a Tanulmányi Hivatal vezetőjével, tájékoztatást ad az elnökek és a szakterületeknek a fejleményekről.
2. **Figyelemmel kíséri az intézeti tanácsok és a Kari Tanács tanulmányi ügyeket érintő döntéseit:** Kapcsolatot tart a Tanulmányi-Tudományos Bizottság és az érintett testületek delegáltjaival, illetve a szakterületi koordinátorokkal. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.
3. **Figyelemmel kíséri a Tanulmányi és Oktatási Bizottság munkáját:** Koordinálja a bizottság hallgatói delegáltjainak koordinálása. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.
4. **Tanulmányi ügyekben tájékoztatást nyújt a hallgatóknak:** A tisztségviselői levelezésre, a honlapon vagy más tisztségviselőn keresztül érkező hallgatói megkeresések megválaszolásával a hallgatók ügyét igyekszik előremozdítani, érdekeiket adott esetben anonim módon képviselni az illetékes egyetemi szervek felé.
5. **Képviseli az Önkormányzat álláspontját** tanulmányi és hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos érdeksérelmek ügyében; illetve egyéni, vagy a hallgatók csoportját érintő érdeksérelmek ügyében a hallgatók és az oktatók között közvetítőként jár el.
6. **Figyelemmel kíséri az EHÖK Tanulmányi Bizottság munkáját:** Delegáltság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök és a Tanulmányi-Tudományos Bizottság számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.
7. **Aktívan részt vesz a Tanulmányi-Tudományos Bizottság ülésein.**

8. TUDOMÁNYOS REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 25%-a, azaz **41.650 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

1. **Koordinálja az Önkormányzat tudományos és kulturális közéleti programjainak** összeállítását, szervezését és lebonyolítását. A Tudományos Diákköri tevékenységet népszerűsítő beszélgetéseket szervez. Egyéb tudományos fókuszú programokat szervez, mint például önképző körök, vita alkalmak, filmklub. Népszerűsíti a karon a szakkollégiumok által szervezett nyilvános eseményeket.
2. **Figyelemmel kíséri a kari Honorácior Bizottság munkáját:** Delegáltság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök és a Tanulmányi-Tudományos Bizottság számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.
3. **Képviseli a hallgatók érdekeit tehetséggondozási ügyekben tö.** A tisztségviselői levelezésre, a honlapon vagy más tisztségviselőn keresztül érkező hallgatói megkeresések megválaszolásával a hallgatók ügyét igyekszik előremozdítani, érdekeiket adott esetben anonim módon képviselni az illetékes egyetemi szervek felé.
4. **A Kar rekrutációs programjait segíti.** Hallgatói segítők toboroz, koordinálja az ELTEFeszt, a TTK Nyílt Nap, Educatio és egyéb rekrutációs programokon a hallgatói segítők.
5. **Kapcsolatot tart a Kar hallgatói TDK képviselőivel és az ELTE szakkollégiumaival** a Tanulmányi-Tudományos Bizottság ülésein egyeztet a szakkollégiumok képviselőivel, a rendszeres online kapcsolattartás folyamánként a szakkollégiumok által szervezett programokat népszerűsíti, a szakkollégistákat kari szervezésű programokra invitálja.

6. **Figyelemmel kíséri az EHÖK Tudományos Bizottság munkáját:** Delegátság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök és a Tanulmányi-Tudományos Bizottság számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.
7. **Aktívan részt vesz a Tanulmányi-Tudományos Bizottság ülésein.**

9. KOMMUNIKÁCIÓS REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 35%-a, azaz **58.310 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

1. **Koordinálja az Önkormányzat hallgatók felé történő kommunikációját.**
2. **Kezeli az Önkormányzat hirdetőfelületeit, faliújságait és egyéb kommunikációs csatornáit.**
3. **Hirdeti az Önkormányzat munkáját segítő kérdőíveket.**
4. **Hirdeti az Önkormányzat rendezvényeit.**
5. **Megtervezi az Önkormányzat arculatát.**
6. **Figyelemmel kíséri az EHÖK Sajtó és Kommunikációs Bizottság munkáját:** Delegátság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök és a Rendezvényes és Kommunikációs Bizottság számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.
7. **Aktívan részt vesz a Rendezvényes és Kommunikációs Bizottság ülésein.**

10. RENDEZVÉNYEKÉRT FELELŐS REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 35%-a, azaz **58.310 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

1. **Közreműködik az Önkormányzat hagyományos programjainak szervezésében** különös tekintettel a Kar elsőéves hallgatói számára szervezett beilleszkedést elősegítő programokra: Közreműködik az események kidolgozásában, az időpontok, a helyszínek és a programstruktúra kialakításában. Beszerzi az engedélyek beszerzése és intézi a hivatalos ügyeket. Szponzorokat, támogató partnereket és szolgáltatókat keres meg. A kommunikációs referenssel együttműködve tájékoztatja a hallgatókat az eseményekről. Felügyeli a programok gördülékeny lebonyolítását. Értékeléseket gyűjt az események után és elemzi azokat. Toborozza és koordinálja a segítőköt.
2. **Segíti az Önkormányzat tudományos, kulturális és szakterületi közéleti programjait.**
3. **Koordinálja az Önkormányzat egyéb rendezvényeit:** Megtervezi, megszervezi azokat, koordinálja lebonyolításukat.
4. **Koordinálja az Önkormányzat egyetemi és kari szintű rekrutációban résztvevő hallgatóit** a tudományos referenssel együttműködve.
5. **Figyelemmel kíséri az EHÖK Rendezvényszervező Bizottság munkáját:** Delegátság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök és a Rendezvényes és Kommunikációs Bizottság számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.
6. **Figyelemmel kíséri az EHÖK Sportbizottság munkáját:** Delegátság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök és a Rendezvényes és Kommunikációs Bizottság számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.
7. **Aktívan részt vesz a Rendezvényes és Kommunikációs Bizottság ülésein.**

11. SZOCIÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 40%-a, azaz **66.640 Ft/hó**
(Pályázati kiírás szerint)

1. **Elbírálja a rendkívüli szociális ösztöndíj pályázatokat és a fellebezéseket:** Koordinálja a fellebezési lehetőség kommunikációját. Intézi a Neptun-kérvény formájában érkező fellebezésekkel kapcsolatos teendőket. Kapcsolatot tart a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsággal. Intézi a rendkívüli szociális támogatási ösztöndíjakkal kapcsolatos teendőket.
2. **Koordinálja az Önkormányzat szociális ösztöndíjakkal kapcsolatos érdekképviselési munkáját** ide nem értve az egyéb ösztöndíj pályázatok elbírálását: A bírálás és a szükséges eszközök rendelkezésre állását megszervezi és felügyeli. A Szociális Ösztöndíjbizottság és az Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság munkáját figyelemmel kíséri. A bírálói bónuszokkal kapcsolatos ügyeket intézi. Kapcsolatot tart az EHÖK szociális alelnökkel. Az ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos bírálás utáni teendőt elvégzi.
3. **Tájékoztatást nyújt a szociális keretből fedezett hallgatói juttatásokról:** Kapcsolatot tart a kommunikációs referenssel a szociális ösztöndíjak pályázati határidejének és tudnivalóinak közzétételéről. A tisztségviselői levelezésre, a honlapon vagy más tisztségviselőn keresztül érkező hallgatói megkereséseket megválaszolja, a hallgatók ügyét igyekszik előre mozdítani, érdekeiket képviselni az illetékes egyetemi szervek felé. A ttkhok.elte.hu és az osztondij.elte.hu honlap szociális ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztató tartalmait aktualizálja.
4. **Felkészíti és koordinálja a kari szociális ösztöndíj bírálókat:** Ellenőrzi az elbírált pályázatokat. A kb. 10-12 fős bírálói csapatot toborzza és felkészíti a bírálói vizsgára. A pontújrászámtásr figyelemmel kíséri, a Szociális Ösztöndíjbizottság elé kerülő elbíralt pályázatokat ellenőrzi.
5. **Értesíti a hallgatókat a rendkívüli szociális ösztöndíj pályázatuk bírálatáról.**
6. **Figyelemmel kíséri az EHÖK szociális ügyekért felelős bizottságának munkáját:** Delegáltság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.

12. PÁLYÁZATI ÜGYEKÉRT FELELŐS REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 40%-a, azaz **66.640 Ft/hó**
(Pályázati kiírás szerint)

1. **Koordinálja az Önkormányzat ISZTK pályázatokkal kapcsolatos érdekképviselési munkáját** ide nem értve a pályázatok elbírálását. Kapcsolatot tart a Tanulmányi Hivatallal, a Neptun informatikussal és az ELTE Tehetség gondozási Tanáccsal. Tervezi és követi az ISZTK keret felhasználását erről folyamatosan egyeztet a TTK HÖK tisztségviselőivel és testületeivel. A fellebezésekkel kapcsolatos ügyeket intézi.
2. **Figyelemmel kíséri a Kari Ösztöndíjbizottság munkáját:** A Kari Ösztöndíjbizottság elnöki feladatait ellátja (nem tisztségéből fakadóan, hanem kancellári kinevezésre, de az Önkormányzat által bevett gyakorlat a jelölése). Elkészíti a tanulmányi táblát.
3. **Tájékoztatást nyújt az ISZTK keretből fedezett hallgatói juttatásokról:** Kapcsolatot tart a kommunikációs referenssel az ISZTK ösztöndíjak pályázati határidejének és tudnivalóinak közzétételéről. A tisztségviselői levelezésre, a honlapon vagy más tisztségviselőn keresztül érkező hallgatói megkereséseket megválaszolja, a hallgatók ügyét igyekszik előre mozdítani, érdekeiket képviselni az illetékes egyetemi szervek felé. Az ttkhok.elte.hu és az osztondij.elte.hu honlap ISZTK ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztató tartalmait aktualizálja. Elkészíti a félév végi összesítést.
4. **Előkészíti az ISZTK ösztöndíj pályázati kiírások tervezetét.**
5. **Felkészíti és koordinálja a kari ISZTK ösztöndíj bírálókat.**

- Intézi az ISZTK pályázatokkal kapcsolatos ügyeket:** Az elbírált pályázatokat ellenőrzi, az utalási listát előkészítése, hallgatókat értesíti a pályázatuk bírálatáról. Az esetleges téves utalások korrigálását intézi. A tisztségviselői ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyeket intézi. Közzéteszi a pályázatokat Neptun-ban, illetve a hiánypótlási időszak után a vissza nem küldött kérvényeket visszaszedi.
- Kapcsolatot tart az EHÖK pályázatokért felelős tisztségviselőjével.**

13. FŐSZERKESZTŐ

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 35%-a, azaz **58.310 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

- Koordinálja a TéTéKás Nyúz szerkesztőségét:** Kezeli a szerkesztőségi kommunikációs csatornákat, tervezi és irányítja a szerkesztőség munkáját. Szervezi a személyes találkozókat, csapatépítő alkalmakat. Kiosztja a szerkesztőségi feladatokat. Tájékoztatja az elnököt, mint a TéTéKás Nyúz felelős kiadóját a kiadásra szánt anyagokról.
- Kezeli a TéTéKás Nyúz honlapját és egyéb online felületeit:** A honlapon megjelenteti az online cikkeket, illetve az egyéb közérdekű tartalmakat. Kezeli a Facebook, Instagram, TikTok és YouTube felületeket.
- Megszervezi a TéTéKás Nyúz nyomdai kivitelezését:** Határidőre bekéri a cikkeket, az illetékes szervekkel és tisztségviselőkkel együttműködve intézi a nyomtatással kapcsolatos ajánlatbekérést. Szervezi az olvasó- és tördelészerkesztést, a grafikai anyagok elkészítését.
- Megszervezi a TéTéKás Nyúz terjesztését:** Terjeszti a nyomtatott újságokat a Campuson való osztogatással és a közösségi tereken való elhelyezéssel.
- Kapcsolatot tart az ELTE Online főszerkesztőjével.**

14. MENTORKOORDINÁTOR

Kék szín: felülvizsgálat alatt

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 30%-a, azaz **49.980 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

- Szervezi a mentorrendszer programjait.**
- Koordinálja a mentorok és mentorfelelősök munkáját.**
- Koordinálja a mentorok képzését.**
- Előkészíti az Önkormányzat mentorkoncepcióját és koordinálja megvalósítását.**

15. KÜLÜGYI REFERENS

Kék szín: felülvizsgálat alatt

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 30%-a, azaz **49.980 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

- Koordinálja a hallgatók tájékoztatását a mobilitási lehetőségekről:** Kezeli a külügyi Facebook és Instagram felületeket. Tájékoztatást nyújt a mobilitási lehetőségekről.
- Ellátja a mobilitással kapcsolatos érdekképviseletet:** Kapcsolatot tart a kari Erasmus koordinátorral.

3. Koordinálja a külföldi hallgatók tájékoztatását tanulmányi és közéleti ügyekről. Kezeli a külföldi hallgatóknak szóló WhatsApp és MIS Instagram felületeket. A beérkező kérdéseket megválaszolja. Kapcsolatot tart a Nemzetközi Irodával és a kari Stipendium Hungaricum koordinátorral.
4. Figyelemmel kíséri a külügyi mentorrendszert.
5. Aktívan részt vesz a Külügyi Bizottság munkájában.
6. Figyelemmel kíséri az EHÖK Külügyi Bizottság munkáját: Delegátság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök és a TTK HÖK Külügyi Bizottság számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.

16. INFORMATIKUS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 30%-a, azaz **49.980 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

1. Működteti az Önkormányzat informatikai infrastruktúráját: Karbantartja az informatikai eszközöket, megoldja a felmerülő informatikai problémákat, közreműködik az informatikai fejlesztésekben.
2. Kapcsolatot tart az Informatikai Igazgatósággal.
3. Kezeli a levelezési listákat: Intézi az igénylésüket, átadásukat és az illetékes tisztségviselők betanítását használatukra.
4. Kezeli az Önkormányzat honlapját: Aktualizálja a tartalmakat, közreműködik a honlapfejlesztésben.
5. Kapcsolatot tart az EHÖK informatikai referenssel.

17. ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS

Ösztöndíj: a hallgatói normatíva 25%-a, azaz **41.650 Ft/hó**

(Pályázati kiírás szerint)

1. Koordinálja a hallgatók tájékoztatását és érdekképviselését esélyegyenlőségi és diákjóléti ügyekben, ide értve a mentális egészséget is.
2. Kapcsolatot tart a Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Irodával és a kari fogyatékosügyi koordinátorral.
3. Kapcsolatot tart a kollégiumi hallgatói önkormányzattal.
4. Figyelemmel kíséri az EHÖK Esélyegyenlőségi Bizottság munkáját: Delegátság esetén aktívan részt vesz a bizottsági üléseken, ellenkező esetben a delegálttal vagy megbízott helyettessel kapcsolatot tart. Tájékoztatást ad az ülések fejleményéről az elnök számára folyamatosan, valamint a Küldöttgyűlés számára beszámolóján keresztül.

18. ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG TAGOK

Ösztöndíj Ellenőrző Bizottság tagoknak: a hallgatói normatíva 25%-a, azaz **41.650 Ft/hó**

Ösztöndíj az Ellenőrző Bizottság elnökének: a hallgatói normatíva 30%-a, azaz **49.980 Ft/hó**

(Az elnök javaslatára az alakuló küldöttgyűlés határozza meg.)

1. Tanácskozási joggal részt vesznek a testületi üléseken.

2. **Aktívan részt vesznek az Ellenőrző Bizottság ülésein.** Részt vesznek az Ellenőrző Bizottság állásfoglalásainak kialakításában.
3. **Folyamatosan ellenőrzik a testületi üléseken a jelenlevő mandátumok számát** és ez által a határozatképességet.
4. **Folyamatosan ellenőrzik az Önkormányzat működésének szabályosságát:** A hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, az Alapszabály, ügyrendek, valamint egyéb szabályozók szerint ellenőrzik a testületek, tisztségviselők és egyéb feladatellátók tevékenységét.
5. **Vizsgálják a tisztségviselők összeférhetetlenségét** indítványok alapján.

19. HALLGATÓI ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMI ELNÖK ÉS TITKÁR

Az ELTE TTK Hallgatói Alapítvány alapítói az 1990. november 20-i Alapítói Okirat szerint az ELTE TTK Hallgatói Önkormányzata és az ELTE Demokratikus Diákszövetség. Az Alapítvány célja az ELTE Lágymányosi Kampuszára járó hallgatóinak szakmai és egyéb közösségi tevékenységének támogatása.

Az Alapítvány kezelő szerve az öt tagú kuratórium, amelynek tagjait: az elnökét, a titkárát és további három tagját az alapítók választják határozatlan időre. Az alapítványt a kuratórium elnöke képviseli. A kuratórium elnökét akadályoztatása esetén a kuratórium titkára képviseli.

Az alapítvány működését és gazdálkodását a Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A felügyelő bizottság három tagból áll, tagjait az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki.

A kuratórium az Alapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait minden év június 30. napjáig közzéteszi honlapján és az ELTE TTK Hallgatói Önkormányzat hírlapjában.