

ikt. sz.: RH/179-1/2017.

A KOLLÉGIUMI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE



KATOLIKUS FŐISKOLA

2017. szeptember 25.

I. Általános alapelvek

A Kollégiumi Bizottság (továbbiakban KB) a kollégium demokratikusan megválasztott érdekképviselői és szervező csoportja. Működését és ügyrendjét maga határozza meg, a mindenkor hatályos Főiskolai-, valamint a Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével és betartásával.

II. A KB tagság kritériumai

- 1) Minden KB tagtól elvárás, hogy a főiskola értékrendjét elfogadva pozitív viselkedési és magatartásformákat közvetítve támogassa és segítse a hallgatók életét a kollégiumban. A megbízhatóság, tolerancia, empátiakészség, kötelességtudat, segítőkészség gyakorlásával követendő értékeket közvetítsenek kollégista társaik felé.
- 2) Nem lehet tagja a Kollégiumi Bizottságnak az a hallgató, aki rendszeresen, vagy mértéktelenül fogyaszt alkoholt, aki viselkedésével zavarja, esetleg megbotránkoztatja társait, aki megszegi a kollégium szabályzatait.
- 3) Drogok használata azonnali kizárást, és fegyelmi eljárást von maga után.

III. A Kollégiumi Bizottság feladat- és hatásköre

- 1) Megszervezi és irányítja a kollégium közösségi életét, kulturális és sporttevékenységét. Minden félév első hónapja végéig elkészíti az aktuális félév programtervét, melyet egyeztet a kollégiumvezetővel
- 2) Segítséget nyújt a kollégium szabályos működésének elősegítésében. Figyelemmel kíséri a kollégiumi szabályzatok betartását, szükség esetén fellép az azt megszegő hallgatókkal szemben. (figyelmeztet, segítséget nyújt, vagy intézkedést kezdeményez a kollégium vezetőjénél.)
- 3) Felügyeli a kollégiumi együttélés normáinak megvalósulását, a közös használatú helyiségek használati rendjének betartását. (TV szoba, konyhák, stb...)
- 4) Hallgatói problémákat továbbítja a kollégiumvezető felé.
- 5) Kezeli a Kollégiumi Bizottság rendelkezésére álló pénzüsségeket. Az egyes programok megszervezéséhez az intézményi költségvetésből a HAJUTE 2.§ e) pontja nyújt keretet. Felelős a felvett pénzüsszeg megadott határideig történő pontos elszámolásáért.
- 6) Felügyeli a kollégium területén működő öntevékeny körök, klubok működését, ellenőrzi a részükre átadott és biztosított helyiségek, eszközök rendeltetésszerű felhasználását, annak jogszerűségét.
- 7) Kéthetente¹, a Kollégiumi Vezetőséggel felváltva ellenőrzi a Kollégium rendjét és tisztaságát, az ellenőrzéseket dokumentálja.
- 8) Első fokon dönt a kollégiumi felvételi pályázatok elbírálásában.
- 9) Segítséget nyújt a kollégiumi beköltözés lebonyolításában.
- 10) Javaslatot tesz a kollégiumvezető felé:
 - a. a kollégium további fejlesztési munkálataira
 - b. az arra érdemes hallgatók jutalmazására.

¹ Módosította SZH 19.01.22./5. Hatályos: 2019.01.22.

11) A Közgyűlés határozatait a hallgatók számára nyilvánossá teszi.

12) A KB tagok félévente beszámolnak munkájukról a Közgyűlésnek.

13) Együttműködik a Hallgatói Önkormányzattal.

IV. A Kollégiumi Bizottság felépítése

1) A Kollégiumi² Bizottság létszáma a kollégisták létszámának függvényében 3-5 fő.

A két kollégium közül a bentlakók létszámának arányában képviseltetik magukat a tagok.

1) Felépítése:

— Kollégiumi Bizottság által megválasztott elnök,

— referensi feladatokat ellátó tagok.

V. A KB elnökének feladatai

1) Vezeti, irányítja és koordinálja a KB munkáját.

2) Összehívja, és levezeti a KB üléseit.

3) Ellenőrzi a rendelkezésére álló pénzkeret szabályos felhasználását.

4) Tagja a Hallgatói Önkormányzatnak, és a Kollégium Fegyelmi Bizottságának.

5) Képviseli a kollégista hallgatók érdekeit a Hallgatói Önkormányzatban.

6) Feladata a Kollégiumi Bizottság és a Hallgatói Önkormányzat közötti együttműködés biztosítása, a két szervezet kölcsönös tájékoztatása az egymást érintő döntésekről.

VI. Kommunikációs és dekorációs referensi feladatok

1) A kollégiumi programok, események, eredményes meghirdetéséhez szükséges plakátok, egyéb szóróanyagok megtervezése és elkészítése.

2) A programok időben történő és megfelelő meghirdetése (plakátok kihelyezése, toborzás stb.)

3) A kollégium dekorálása, faliújságok aktualizálása.

4) A hallgatók tájékoztatása az őket érintő ügyekről, eseményekről. A kollégium hirdetményeinek eljuttatása a hallgatókhoz. (e-mailben, faliújságon, plakátokon)

5) Segítségnyújtás a kollégiumi programok szervezésében, lebonyolításában.

VII. Titkár, és gazdasági referensi feladatok

1) A KB³ rendelkezésére álló pénzüsszeg kezelése és ellenőrzése, igénylése.

2) A bizonylati fegyelem betartása mellett a felvett pénzüsszegek megadott határideig történő pontos elszámolása a kollégiumi SZMSZ szabályai alapján.

3) Jegyzőkönyv⁴ készítése a KB gyűlésekről, melyet aláírva 3 munkanapon belül elektronikusan kell megküldenie a kollégium vezetőjének és a KB elnökének.

² Módosította SZH 19.01.22./5. Hatályos: 2019.01.22.

³ Módosította SZH 19.01.22./5. Hatályos: 2019.01.22.

⁴ Módosította SZH 19.01.22./5. Hatályos: 2019.01.22.

Segítségnyújtás a kollégiumi programok szervezésében, lebonyolításában.

VIII. Rendezvényfelelősi feladatok

- 1) A kollégiumi programok szervezése, koordinálása és lebonyolítása.
- 2) A rendezvények lebonyolításához szükséges anyag,- és eszköz szükséglet beszerzése.
- 3) A kollégium területén működő öntevékeny körök, klubok működésének, a részükre átadott és biztosított helyiségek és eszközeik rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése, szükség esetén segítségnyújtás a programjaik megvalósításában.
- 4) Segítségnyújtás a kollégiumi programok szervezésében, lebonyolításában.

IX. Tisztasági referensi feladatok

- 1) A közös használatú, illetve a hallgatói célú közösségi helyiségek állapotának, rendjének, tisztaságának figyelemmel kísérése.
- 2) Kéthetente⁵ tisztasági ellenőrzések tartása.
- 3) Az ellenőrzések⁶ dokumentálása, és indokolt esetben feljegyzés készítése, továbbítása a kollégium vezetőjének.
- 4) Segítségnyújtás a kollégiumi programok szervezésében, lebonyolításában.

X. A Kollégiumi Bizottság működése

- 1) A tagok a tagválasztást követő első ülésen meghatározzák, hogy a referensi feladatok közül ki melyiket látja el.
- 2) Rendkívüli esetektől eltekintve a KB munkája folyamatos, üléseit heti rendszerességgel tartja.
- 3) Az ülésekről⁷ emlékeztető készül, melyet a tagok jóváhagyása után az elnök és a jegyzőkönyvvezető hitelesít. Az emlékeztetőt 3 munkanapon belül továbbítani kell a KB elnöknek, aki egy példányt a kollégium vezetőjének átad.
- 4) Amennyiben egy KB tag nem tud megjelenni az ülésen, akkor az ülést megelőző napon írásban jelzi a KB elnökének.
- 5) A KB üléseiről hiányozni csak előre jelzett esetben, félévente 2 alkalommal lehet.

Kivételt képez:

- betegség
- szakmai gyakorlat

- 6) A KB tag részvétele az ülésen csak akkor tekinthető igazolhatónak, ha az ülésre pontosan érkeznek, és az

⁵ Módosította SZH 19.01.22./5. Hatályos: 2019.01.22.

⁶ Módosította SZH 19.01.22./5. Hatályos: 2019.01.22.

⁷ Módosította SZH 19.01.22./5. Hatályos: 2019.01.22.

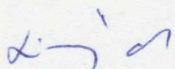
ülés fontos napirendi pontjainak tárgyalásában részt vesz. Ellenkező esetben részvétele nem fogadható el, hiányzásnak minősül.

- 7) A KB ülésen elhangzott belső információkat a tagok kötelesek bizalmasan kezelni, harmadik személynek nem adhatják ki.
- 8) A KB javaslatára a Kollégiumi Bizottság elnöke bármely kedvezményben részesülő bizottsági tag kedvezményét megvonhatja, amennyiben munkáját hanyagul végzi, vagy nem tartja be a kiírt határidőt. Ezen változásról a kollégium vezetőjét írásban értesíti.
- 9) A programtervben szereplő programokról hiányozni nem lehet. Kivételt képez a betegség (erről orvosi igazolás szükséges, s a következő ülésen be kell mutatni), továbbá az iskolai gyakorlat.
- 10) ⁸Hatályon kívül helyezve.
- 11) A KB tagjainak joga van egy megválasztott tag ellen bizalmatlansági indítványt benyújtani a Kollégiumi Bizottság elé, amennyiben az indokolt és tényekkel igazolható. Ilyen esetekben a KB tag további tagságáról / kedvezmény megvonásáról / kizárásáról a KB titkos szavazással, egyszerű többséggel dönt.
- 12) A KB működésére vonatkozó egyéb szabályokat a kollégiumi SZMSZ 4.5.§; 4.6.§;4.7.§ pontjai tartalmazzák.

XI. Záró rendelkezések

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szenátusa 2019. január 22-én tartott ülésén jelen ügyrend módosítását ~~SZH.19.01.22./5~~ számú határozatával jóváhagyta, mely 2019. január 22-én lép hatályba.

Vác, 2019. január 18.


.....
Libor Józsefné dr.
rektor

⁸ Hatályon kívül helyezte SZH 19.01.22./5.

