



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

BESZÁMOLÓ DÁNI ESZTER

2020. szeptember 1. és 2019. szeptember 30. között végzett tevékenységéről

EHK ÜLÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL

- 2020. szeptember 3. – EHK Alakuló ülés
- 2020. szeptember 3. – EHK ülés
- 2020. szeptember 8. – EHDK ülés
- 2020. szeptember 10. – EHK ülés
- 2020. szeptember 17. – EHK ülés
- 2020. szeptember 20. – Rendkívüli EHK ülés
- 2020. szeptember 24. – EHDK ülés
- 2020. szeptember 24. – EHK ülés

SZENÁTUSI, EGYETEMI BIZOTTSÁGI ÜLÉS RÉSZVÉTEL

- 2020. szeptember 11. – Egyetemi Szociális Bizottsági ülés
- 2020. szeptember 17. – Egyetemi Szociális Bizottsági ülés
- 2020. szeptember 25. – Egyetemi Szociális Bizottsági ülés
- 2020. szeptember 28. – Szenátus

BELSŐ BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL

- 2020. szeptember 11. – Stratégiai Bizottsági ülés
- 2020. szeptember 14. – Bizottságvezetői Értekezlet
- 2020. szeptember 18. – Stratégiai Bizottsági ülés
- 2020. szeptember 24. – Bizottságvezetői Értekezlet

BIZOTTSÁGI MUNKÁK

REFERENSI, FELELŐSI FELADATOK, SAJÁT PROJEKTEK





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

Személyes egyeztetések:

- 2020. szeptember 10. – Török Lili – ESZB elnökség
- 2020. szeptember 12. – Török Lili – Szociális alapú önköltségcsökkentés
- 2020. szeptember 14. – Bátorfi Boglárka, Varga Ferenc – koronavírusos pályázók személyes bemutatásáról szóló nyilatkozat
- 2020. szeptember 14. – Kecskés Péter (VIK HK) – speciális esetek
- 2020. szeptember 14. – Szemerédi Fanni (Szkéné) – DumaPart, Gólyaszkené
- 2020. szeptember 15. – Bátorfi Boglárka – dokumentációkészítés
- 2020. szeptember 17. – Török Lili – Szociális ösztöndíjosztás
- 2020. szeptember 23. – Török Lili – Rendkívüli szociális ösztöndíj
- 2020. szeptember 24. – Szili Ákos – szociális terület aktualitások & Szkéné
- 2020. szeptember 24. – Varga Ferenc – Szociális bírálói ösztöndíj
- 2020. szeptember 28. – Bátorfi Boglárka – dokumentációs aktualitások
- 2020. szeptember 28. – Szili Ákos – EHK-s tevékenység, szociális terület aktualitások

Egyetemi Szociális Bizottság elnöki feladatok:

- Feladatkörrel járó állandó feladatok:
 - Rendkívüli szociális ösztöndíj és Önköltséges hallgatók rendkívüli szociális ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos állandó feladatok:
 - Hallgatói megkeresések megválaszolása.
 - Beérkezett pályázatok elbírálása.
 - Jogosultságellenőrzéssel kapcsolatos egyeztetések a HSZI-vel.
 - Eredmények kihirdetése a hallgatók felé.
 - Ülésekkel kapcsolatos állandó feladatok:
 - 2020. szeptember 11-i ESZB ülés:
 - Ülés összehívása, felkészülés az ülésre, speciális esetek összegyűjtése és javaslatétel megírása az egyes esetekre, napirend megírása
 - Ülés megtartása, levezetése
 - 2020. szeptember 17-i ESZB ülés:
 - Ülés összehívása, bizottsági tagok kiértékelése
 - Felkészülés az ülésre, előterjesztés és napirend megírása
 - Ülés megtartása, levezetése
 - 2020. szeptember 25-i ESZB ülés:
 - Ülés összehívása, bizottsági tagok kiértékelése
 - Felkészülés az ülésre, előterjesztések és napirend megírása





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

- Ülés megtartása, levezetése
- Feladatkörrel járó eseti feladatok:
 - Rendszeres szociális ösztöndíj és Alaptámogatás pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátása:
 - HK közeli pályázatok összesítése, táblázat készítése a bíráláshoz az ESZB számára, pályázatok előbírálása
 - Előzetes eredményekhez szükséges jogosultságellenőrzés bekérése a HSZI-től, rendszerben lévő pályázatok szűrése, egyeztetés a jogosultságokkal kapcsolatban a HSZI-vel
 - HK közeli pályázatok véglegesítése és a státuszok ellenőrzése a rendszerben
 - HK közeli pályázatokhoz behozott igazolások leellenőrzése, HK közeli személyes bemutatásának kezelése
 - Szociális ösztöndíjosztás az előzetes eredményekhez
 - Felszólalások összegyűjtése
 - Felszólalások véleményezése
 - Dokumentációkészítése
 - Végleges eredmények elküldése a Bizottság számára
 - Dokumentáció hiánypótlás elkészítése
 - Felszólalások kezelése az Egységes Szociális Rendszerben
 - Hiányos sorszámok bekérése a kari referensektől
 - Szociális alapú önköltségcsökkentés pályázat:
 - Előterjesztés elkészítése, javaslattétel az ütemezésre, Dr. Bihari Péter kiértékelése

Szociális juttatási referensi feladatok:

- Feladatkörrel járó állandó feladatok:
 - Hallgatói megkeresések és a KSZB tagok kérdéseinek megválaszolása
 - Kapcsolattartás a pályázókkal, e-mailek megválaszolása
 - Felhasználói jogosultságok kezelése az ESZR-ben
 - Hírek megírása és közzététele az ESZR-en
 - Ráérési tábla folyamatos vezetése, ráérések rendszeres bekérése a kari szociális referensektől
 - Teljesítményalapú tábla folyamatos vezetése, új tábla véleményezése
- Feladatkörrel járó eseti feladatok:
 - ESZB honlap kezelése:
 - aktuális hírek közzététele
 - Igazoláslistától eltérő esetek összesítése és véleményezése
 - KSZB tájékoztatása a papír alapú pályázatok kezeléséről és bírálásáról
 - Folyamatos egyeztetés a kari referensekkel a speciális hallgatói esetekkel kapcsolatban





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

- HK közeli pályázatok behozatalával kapcsolatos egyeztetés a kari referensekkel
- HK közeli pályázatok véglegesítésével kapcsolatban a kari referensek tájékoztatása, EHK-s ügyeltesek tájékoztatása a HK közeli pályázatokról
- Koronavírussal fertőzött hallgatók személyes bemutatása:
 - Későbbi személyes bemutatásról szóló nyilatkozat megírása
 - Többszöri egyeztetés a HSZI-vel a nyilatkozatról
 - Nyilatkozat véglegesítése és a KSZB tájékoztatása a vírus miatti későbbi személyes bemutatásokról
 - Későbbi személyes bemutatáson résztvevő pályázók számára táblázat elkészítése
- 2020. szeptember 14. – személyes bemutatás határidejekor egésznapos kapcsolattartás a pályázókkal, a szociális referensekkel, pályázatok véglegesítése, státuszok ellenőrzése
- Az Egyetem szociális támogatási rendszere cikk megírása a Műhelybe

Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság tagsággal járó feladatok:

- Feladatkörrel járó állandó feladatok:
 - Kapcsolattartás az esélyegyenlőségi hallgatókkal az aktuális kérdésekkel és az elfoglalt kollégiumi férőhelyekkel kapcsolatban
 - HEB ülések jegyzőkönyveinek véleményezése
- Feladatkörrel járó eseti feladatok:
 - HEB ülések jegyzőkönyvek átvitele András Bálintnak

Egyéb:

- Szkéné felelősként:
 - Többszöri egyeztetés Ordódy Gáborral (Szkéné) a gólyák Szkéné bejárásaival, a regisztrációs heti Szkéné látogatásokkal, gólyák érkezésével kapcsolatban
 - Folyamatos kapcsolattartás Szemerédi Fannival (Szkéné) a Gólyaszkénével kapcsolatban
 - Gólyaszkéné nyereményjáték koordinálása:
 - Többszöri egyeztetés Pecze Leventével a nyereményjáték hirdetésével kapcsolatban
 - A nyereményjáték űrlapjának elkészítése Pecze Leventével, majd az űrlap véleményezése, véglegesítése
 - Beérkező válaszok ellenőrzése, a nyereményjátékról szóló táblázatok folyamatos vezetése
 - Kapcsolatfelvétel a nyertesekkel, nyertesek kiértékesítése
 - Nyertesek névsorának elkészítése és vezetése





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

- Többszöri egyeztetés Szemerédi Fannival (Szkéné) az októberi és novemberi DumaPartról, illetve a HÖK Szkénéről
- 2020. szeptember 12. – EHK iroda takarításában való részvétel, pályázatok és mappák rendszerezése, ESZB asztal rendbetétele
- Ügyelet tartása:
 - 2020. szeptember 9. – 10:00-12:00
 - 2020. szeptember 10. – 10:00-12:00
 - 2020. szeptember 10. – 12:00-14:00
 - 2020. szeptember 15. – 12:00-14:00
 - 2020. szeptember 16. – 10:00-12:00
 - 2020. szeptember 16. – 12:00-14:00
 - 2020. szeptember 17. – 12:00-14:00
- MIE Közgyűlés emlékeztetőjének megírása
- ÉMK HÖK Hallgatói Szavazási Bizottsági tagként:
 - Neptun szavazási kérdőív véleményezése
 - 2020. szeptember 28. – Szavaztatás a Vásárhelyi Pál Kollégiumban 14:30-18:00 között
 - 2020. szeptember 28. – Szavazatszámolás a Szavazási Bizottsággal
- 2020. szeptember 17-i EHK ülés emlékeztetőjének véleményezése
- 2020. szeptember 20-i rendkívüli EHK ülés emlékeztetőjének véleményezése
- 2020. szeptember 24-i EHK ülés emlékeztetőjének véleményezése

Az értékelt időszakban elért összpontszám: 171,10

Az értékelt időszakban elnyert ösztöndíj összege: 171 100 Ft

