



**1/2022. sz. EHÖK elnöki utasítás
a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Hallgatói Önkormányzat adminisztratív működéséről**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) elnökeként az EHÖK Alapszabály 15. § (5) bekezdés, valamint 17.§ (1)-(2) bekezdése alapján az EHÖK adminisztratív működését valamint az elnökhelyettesek feladatait és jogkörét az alábbiak szerint határozom meg.

Az utasítás hatálya

1. § Jelen utasítás hatálya kiterjed az EHÖK-re, mint szervezetre, valamint az EHÖK elnökhelyetteseire, kabinetfőnökére, referenseire, elnöki megbízottjaira, valamint az EHÖK által ellátott feladatokra.

Az EHÖK központi adminisztratív feladatai

2. § (1) Az EHÖK központi adminisztratív feladatai:

- a) segíti az EHÖK elnökének jogszabályban, egyetemi szabályzatban meghatározott feladatainak ellátását, az elnökhelyettesek valamint a részönkormányzatok munkáját,
- b) támogatja, megszervezi a hallgatók szakmai és egyéb közösségi tevékenységét,
- c) támogatást nyújt a hallgatók számára az egyetemi ügyintézés során,
- d) szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős programokat szervez az Egyetem hallgatói számára,
- e) támogatja az EHÖK szaktanácsadói adminisztratív munkáját,
- f) a Hallgatói Szolgáltatási Központtal együttműködve ellátja az EHÖK és egységei gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív tevékenységét,
- g) ellátja a hallgatói önkormányzat egységes marketing tevékenységét,
- h) kapcsolatot tart az Egyetem önálló szervezeteivel.

(2) Az EHÖK jelen szabályzatban meghatározott feladatainak ellátását segítő pénzügyi, gazdasági, informatikai, munkaügyi, jogi, vagyongazdálkodási, műszaki, pályázati feladatokat a Kancellária látja el referenseken keresztül.

Az EHÖK központi adminisztratív irodái

3. § (1) Az EHÖK központi adminisztratív feladatait az alábbi irodáin keresztül látja el:

- a) Elnöki Kabinet,
- b) Háttér-támogatási Iroda,
- c) Kapcsolati Iroda,
- d) Pályázati Iroda.

Elnöki Kabinet

4. § (1) Az Elnöki Kabinet ellátja az elnök, valamint a kabinetfőnök tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat, valamint kapcsolatot tart a Kancelláriával, az Egyetem önálló szervezeteivel és összefogja az EHÖK központi adminisztratív feladatait.

(2) Az Elnöki Kabinet az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében:

- a) részt vesz az EHÖK Küldöttgyűlés, valamint az EHÖK Vezetőség üléseinek előkészítésében, az emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében, az érintettekhez való eljuttatásában,
- b) ellátja az EHÖK és egységei hallgatói tagjainak megbízásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,



- c) ellátja az EHÖK általános iratkezelési feladatait,
- d) ellátja az EHÖK tanulmányi- és oktatásfejlesztési ügyekkel kapcsolatos tevékenységét,
- e) a Hallgatói Szolgáltatási Központtal együttműködve támogatja és koordinálja az EHÖK és részönkormányzatai által működtetett online és nyomtatott médiatartalmak működését,
- f) szervezi az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetfőnök találkozóit, megbeszéléseit, bel- és külföldi utazásait, gondoskodik a postai levelezésük lebonyolításáról,
- g) részt vesz az EHÖK Tanulmányi és Érdekvédelmi Bizottság üléseinek előkészítésében, az emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében, az érintettekhez való eljuttatásában.

(3) Az Elnöki Kabinet tevékenységét a kabinetfőnök irányítja.

Háttér-támogatási Iroda

5. § (1) A Háttér-támogatási Iroda ellátja az EHÖK gazdasági, jogi és külügyi tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

- (2) A Háttér-támogatási Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében:
- a) ellátja az EHÖK választási nyilvántartásával kapcsolatos feladatait,
 - b) ellátja az EHÖK szerződéselőkészítő tevékenységét,
 - c) támogatja és koordinálja az EHÖK külügyi tevékenységét,
 - d) támogatja és koordinálja az EHÖK és részönkormányzatainak beszerzéseit,
 - e) a Hallgatói Szolgáltatási Központ közreműködésével ellátja az EHÖK gazdálkodásának felügyeletét,
 - f) támogatja és koordinálja a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciájával való kapcsolattartást,
 - g) felügyeli és koordinálja az EHÖK referenseinek és elnöki megbízottjainak tevékenységét.

(3) A Háttér-támogatási Iroda tevékenységét az általános és stratégiai elnökhelyettes irányítja.

Kapcsolati Iroda

6. § (1) A Kapcsolati Iroda ellátja az EHÖK központi marketing tevékenységéhez, illetve a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős programok szervezéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, kapcsolatot tart az érintett egyetemi szervezeti egységekkel.

- (2) A Kapcsolati Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében:
- a) támogatja és koordinálja az EHÖK és egységei marketing tevékenységét,
 - b) a Hallgatói Szolgáltatási Központtal együttműködve támogatja és koordinálja az EHÖK és részönkormányzatainak kultúra- és programszervezési tevékenységét,
 - c) támogatja és koordinálja az EHÖK és egységei megjelenéseit a PTE beiskolázási rendezvényein,
 - d) kapcsolatot tart a PTE Zöld Egyetem program munkatársaival,
 - e) részt vesz az EHÖK Szolgáltatási Bizottság üléseinek előkészítésében, az emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében, az érintettekhez való eljuttatásában.

(3) A Kapcsolati Iroda tevékenységét az kapcsolati ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja.

Pályázati Iroda

7. § (1) A Pályázati Iroda ellátja az EHÖK pályázati- és kollégiumi ügyekkel kapcsolatos feladatait, támogatást nyújt a hallgatók számára az egyetemi ügyintézés során.



- (2) A Pályázati Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében:
- a) részt vesz az EHÖK Pályázati és Esélyegyenlőségi Bizottság, valamint a Központi Kollégiumi Bizottság üléseinek előkészítésében, az emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében, az érintettekhez való eljuttatásában,
 - b) ellátja az egyetemi szabályzatok által EHÖK hatáskörbe utalt térítési és juttatási ügyekkel kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatokat,
 - c) ellátja az EHÖK Pályázati és Esélyegyenlőségi Bizottságához, valamint a Központi Kollégiumi Bizottsághoz benyújtott pályázatok iratkezelési feladatait,
 - d) jogsegélyt nyújt a hallgatók számára az egyetemi ügyintézés során,
 - e) a Hallgatói Szolgáltatási Központtal együttműködve támogatja és koordinálja Központi Pályázati és Szolgáltató Iroda hallgatói pályázatkezelési és ügyfélfogadási rendszerét,
 - f) együttműködik az EHÖK egyéb adminisztratív irodáival, a Kancellária és a Rectori Kabinet szervezeti egységeivel, referenseivel, a karokkal, valamint az egyéb önálló szervezetekkel.
- (3) A Pályázati Iroda tevékenységét a Pályázati és Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke irányítja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnökének szakmai felügyelete mellett.

Elnökhelyettesek kijelölése, helyettesítési sorrend

8. § (1) Az elnök általános helyettese az általános és stratégiai elnökhelyettes. Az általános és stratégiai elnökhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a kapcsolati ügyekért felelős elnökhelyettes látja el.

(2) Az általános és stratégiai elnökhelyettesi feladatok Bodaki Máté elnökhelyettes kerül kijelölésre.

(3) A kapcsolati ügyekért felelős elnökhelyettesi feladatok ellátására Kovács Bettina elnökhelyettes kerül kijelölésre.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

9. § (1) Jelen utasítás 2022. november 21. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével a 3/2021-es számú elnöki utasítás hatályát veszti.

Pécs, 2022. november 21.




Koczka Viktor
elnök