

KÖZÖSSÉGI SZABÁLYZAT

A szabályzat célja

1. § A jelen Közösségi Szabályzat célja, hogy elősegítse a Szakkollégium közösségi életének fejlesztését és védelmét.

A szabályzat hatálya

2. § E Szabályzat hatálya minden szakkollégistára kiterjed, a szakkollégiumi tagság kezdetétől annak megszűnéséig.

A szakkollégista közösségi kötelességei

3. § (1) A szakkollégista kötelessége, hogy a Szakkollégium működését, rendezvényeinek sikerességét a tőle elvárható módon elősegítse.

(2) A szakkollégista közösségi kötelezettségeit elsősorban a stábrendszer keretein belül, valamint az e Szabályzatban meghatározott egyéb módon köteles teljesíteni.

4. § (1) Amennyiben a Szakkollégium valamely Szabályzata másképp nem rendelkezik, a közösségi kötelezettségek a szakkollégistát a szakkollégiumi felvételét követő féltévtől kezdődően az egyetemi záróvizsgáik felvételéig, illetve a szakkollégiumi tagság megszűnéséig terhelik.

(2) A nem regisztrált hallgatói jogviszonnyal rendelkező vagy a külföldön távollevő szakkollégista közösségi kötelezettségei szünetelnek.

A Választmány

5. § A szakkollégiumi közösségi munka irányításának, összehangolásának legfőbb szerve a Választmány.

A stábok

6. § (1) A Szakkollégium stábrendszerének célja, hogy előmozdítsa a szakkollégisták által végzett közösségi munkát, és hatékonyan megszervezze, illetve elősegítse a Szakkollégium közösségi életének fejlesztését és védelmét.

(2) A Szakkollégiumban a közösségi munka megszervezésére a következő stábok működnek:

- a) Alumni Stáb
- b) Kommunikációs Stáb
- c) Közösségi Stáb
- d) Pénzügyi Stáb
- e) Szakmai Stáb

(3) A stábokat a Közgyűlés által annak vezetésére választott választmányi tag vezeti (a továbbiakban stábvezető).

Alumni Stáb

7. § (1) Az Alumni Stáb feladata a Szakkollégium alumnusz rendszerének működtetése, a volt szakkollégistákkal való kapcsolattartás.

(2) A Szakkollégium alumnusz rendszerének működtetése a volt szakkollégisták egymás közötti, illetve a volt és jelenlegi szakkollégisták közötti élő kapcsolat megteremtését, valamint a volt szakkollégistáknak a Szakkollégium támogatását lehetővé tevő rendszer kialakítását és fenntartását jelenti. E célokat az Alumni Stáb különösen rendezvények, programok szervezésével, és ezek megfelelő kommunikációjával biztosítja.

Kommunikációs Stáb

8. § (1) A Kommunikációs Stáb feladata a Szakkollégium külső kapcsolatainak ápolása.

(2) A Kommunikációs Stáb munkája során különös figyelmet szentel a más szakkollégiumokkal, az egyetemi és a kari szervekkel, más egyetemekkel, a jogászai szakma képviselőivel, valamint a Pénzügyi Stábbal együttműködve a Szakkollégium pénzügyi támogatóival való kapcsolatok ápolására.

(3) A Kommunikációs Stáb külön figyelmet fordít a Szakkollégiumról az interneten megjelenő tartalmak, ennek keretében a Szakkollégium saját honlapjának folyamatos frissítésére. A Kommunikációs Stáb feladata továbbá a Szakkollégium hirdetőin megjelenő tartalmak frissítése.

Közösségi Stáb

9. § (1) A Közösségi Stáb feladata a Szakkollégium közösségi életének fejlesztése, a Szakkollégium által szervezett közösségi programok, kulturális- és sporttevékenységek szervezése, valamint a Szakkollégium hagyományainak ápolása.

(2) A Közösségi Stáb gondoskodik arról, hogy az általa szervezett programok a szükséges nyilvánosságot megkapják, valamint hogy az azokra vonatkozó információ a Szakkollégium közösségéhez kellő időben eljusson.

(3) A Közösségi Stáb kiemelt feladata a külsős szakkollégistákkal való hatékony kommunikáció fenntartása, valamint – a Felvételi Bizottsággal együttműködve – újonnan felvett szakkollégisták fokozott bevonása a Szakkollégium közösségi életébe.

(4) A Közösségi Stáb a programok tervezése során különös figyelmet fordít a Szakkollégium hagyományos rendezvényeire, valamint a többi szakkollégiummal közösen szervezett eseményekre.

Pénzügyi Stáb

10. § (1) A Pénzügyi Stáb célja a pénzügyi háttér biztosítása a Szakkollégium szakmai, közösségi vagy egyéb programjaihoz, pályázati formában és külső támogatók bevonásával. A Pénzügyi Stáb feladatai ennek érdekében különösen pályázatok írása, pályázati beszámolók elkészítése,

kapcsolattartás a Szakkollégium támogatóival, valamint további pályázati és egyéb forrásteremtési lehetőségek feltárása.

(2) A Pénzügyi Stáb a Szakkollégium számára hozzáférhető pályázatokról nyilvántartást vezet, amelynek tartalmát folyamatosan frissíti. A nyilvántartás pontos vezetéséért a Pénzügyi Stábvezető felelős.

(3) A Pénzügyi Stáb gondoskodik arról, hogy a Választmány rendelkezésére álló források felhasználása átlátható legyen.

Szakmai Stáb

11. § (1) A Szakmai Stáb feladata a Szakkollégium szakmai munkájának koordinálása, valamint a Szakkollégium egészét érintő szakmai programok (konferenciák, szakmai hét) szervezése.

(2) A Szakmai Stáb feladata különösen a szakmai műhelyek munkájának összehangolása, szakmai műhelyek által közösen megvalósítandó rendezvényekre vonatkozó javaslattétel, ezek előkészítése, a megvalósítás koordinálása.

(3) A Szakmai Stáb feladatait a szakmai műhelyek műhelyvezetésével folyamatosan együttműködve látja el.

(4) A Szakmai Stábvezető a szemeszterre vonatkozó tervek és a kapcsolódó szakmai követelmények összehangolása, valamint előkészítése érdekében legalább félévente konzultál a szakmai műhelyek vezető tanáraival, valamint a munkájukat segítő mentorokkal. Az ülés során a műhelyvezető tanárok ismertetik az adott szemeszterre vonatkozó terveiket és javaslatot tesznek a féléves szakmai követelményekre. A konzultációra meghívja az Igazgatót és a Választmány elnökét is.

Stábjelentkezési eljárás

12. § (1) A szakkollégista minden félévben – ha a Szakkollégium valamely Szabályzata ez alól kivételt nem tesz – a jelen Szabályzatban meghatározott stábjelentkezési eljárás alapján a 6. § (2) bekezdés *a)-e)* pontjaiban felsorolt valamely stáb munkájában vesz részt.

(2) A Választmány a stábok létszámát a stábjelentkezési eljárás kezdete előtt legalább egy héttel, az adott félévben várható feladatokra tekintettel állapítja meg.

(3) A stábvezetők a stábjelentkezési eljárás kezdete előtt legalább egy héttel a közzéteszik a (2) bekezdés szerint megállapított létszámot, illetve, hogy az adott félévben a stábban előreláthatólag milyen állandó és egyedi feladatok lesznek.

(4) A stábjelentkezési eljárást legkésőbb az adott félév első hónapjának végéig le kell folytatni úgy, hogy a stábjelentkezési eljárás a félév első megtartott stábülésével zárul le.

(5) A Választmány elektronikus úton, azonos időpontban felkérést juttat el minden, a stábmunkában való részvételre kötelezett szakkollégistának annak a stábnak a megjelölésével, amelyben az adott félévben a szakkollégista munkájára számít.

- (6) A felkérést a szakkollégista 72 órán belül elutasíthatja. A felkérést el nem utasító szakkollégista a felkérés szerinti stádba kerül be.
- (7) A felkérést elutasító szakkollégisták további 24 órán belül, azonos időpontban új felkérést kapnak. A korábban elutasított stádba ugyanabban az eljárásban újabb felkérést küldeni nem lehet. A felkérés újbóli elutasítása esetén a jelen bekezdés szerinti eljárás szükség szerint folytatódik.
- (8) A felkérés elutasításának nincs helye, amennyiben nincs olyan másik stáb, ahova a (2) bekezdés szerinti számú szakkollégista még nem került be.
- (9) Ha az azonos időpontban a szakkollégistákhoz eljuttatott felkérések közül több elutasításra kerül, és e nyilatkozatok valamelyikének hatályosulása a többi nyilatkozatra nézve a (8) bekezdés szerinti állapotot eredményezné, ebben az esetben a hatályosulás szempontjából az elutasító nyilatkozatok megküldésének időbeli sorrendje az irányadó.
- (10) A Választmány a felkérések kiküldése során elsődlegesen a szakkollégisták által a stábok létszámának meghatározása előtt közölt preferenciákat veszi alapul.
- (11) A stábvezető beszámolója során kifejti, hogy milyen szempontok alapján kérte fel a stábjának tagjait, és ezek alapján milyen feladatköröket határozott meg.

A stábülés

13. § (1) A stábvezető a 12. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig köteles stábülést összehívni, amelyen a stáb minden tagjának kötelező részt venni. A stábülésen a stábvezető – a stáb tagjai véleményének figyelembevételével – eldönti, hogy a stáb feladatkörébe tartozó egyes feladatok ellátásával a stáb mely tagját bízta meg.
- (2) A stábvezető szükség szerint további stábüléseket hívhat össze.
- (3) Stábülés elektronikus úton is tartható.

Záró rendelkezések

13. § E szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.