

SOPRONI EGYETEM

ELJÁRÁSREND

a kollégiumi felvételi eljárás során figyelembe vehető közösségi munka meghirdetésének, teljesítésének és igazolásának rendjéről

Kiadja: az oktatási rektorhelyettes

Előkészíti: az Oktatási Rektorhelyettesi Iroda

I. Az eljárásrend célja

(1) Jelen eljárásrend célja a Soproni Egyetem Kollégiumi Szabályzatának 7.§ (3; 6–9) bekezdése alapján meghatározni a közösségi munka meghirdetésének, teljesítésének, igazolásának és nyilvántartásának részletes szabályait.

(2) Az eljárásrend biztosítja a közösségi munka egységes, átlátható és ellenőrizhető lebonyolítását.

II. Az eljárásrend hatálya

(1) Személyi hatály: hallgatók, szervezeti egységek vezetői, kollégium igazgatója és munkatársai, Oktatási Rektorhelyettesi Iroda.

(2) Tárgyi hatály: valamennyi, a Kollégiumi Szabályzat 7. § (6-9) bekezdése szerinti közösségi munka.

III. Jogsabályi háttér

A Soproni Egyetem Kollégiumi Szabályzatának 7. §-a és 4. számú melléklete.

IV. A közösségi munka meghirdetése

Az Oktatási Rektorhelyettes minden tanév augusztus hónapjában meghirdeti a közösségi munkalehetőségeket. Az Oktatási Rektorhelyettesi Iroda az adott időszakot megelőző tanév végéig összegyűjti a szervezeti egységek által javasolt feladatokat, a rendelkezésre álló férőhelyeket, a teljesíthető munkaórák számát, valamint a kapcsolattartók adatait.

A jóváhagyott közösségi munkalehetőségek jegyzéke az Egyetemi Tanulmányi Központ honlapján kerül közzétételre.

A hallgató a közzétett táblázat alapján választ közösségi munkalehetőséget, és közvetlenül az adott szervezeti egységnél, a táblázatban megjelölt kapcsolattartónál jelentkezik a feladat elvégzésére.

V. A közösségi munka teljesítése

A hallgató a közösségi munkát a választott szervezeti egységnél, az ott meghatározott feltételek és időbeosztás szerint végzi. A hallgató és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás a táblázatban megjelölt kapcsolattartón keresztül történik.

A munkavédelmi és egyéb, a feladat ellátására vonatkozó előírások betartása kötelező.

A közösségi munka teljesítését a fogadó szervezeti egység jelen eljárásrend 1. számú melléklete szerinti nyomtatványon igazolja. Az igazolás mintája az Egyetemi Tanulmányi Központ honlapjáról tölthető le.

VI. A teljesítés igazolása

A fogadó szervezeti egység vezetője igazolja a teljesítést és a ledolgozott munkaórák alapján megállapítja a pontszámot. Három munkaóra egy pontnak felel meg, két szemeszter alatt legfeljebb tíz pont szerezhető.

VII. A pontok nyilvántartása

A hallgató benyújtja az igazolást a Kollégiumnak. A kollégium igazgatója és munkatársai rögzítik a pluszpontokat a kollégiumi felvételi pontszámításhoz. Az így szerzett pontok az adott tanévet követő (aktív hallgatói jogviszonyú tanévben beadott) kollégiumi felvételi jelentkezés során érvényesíthetők.

VIII. Jogkövetkezmények

A Kollégiumi Szabályzat 7. § (9) bekezdése szerinti pontlevonási szabályokat alkalmazni kell a közösségi munkát önhibájából nem teljesítő hallgató esetén.

IX. Záró rendelkezések

A jelen eljárásrend a kiadás napján lép hatályba. A nem szabályozott kérdésekben a Kollégiumi Szabályzat rendelkezései irányadók.

1. számú melléklet

Közösségi munka teljesítési igazolás mintája

1. számú melléklet

Közösségi munka teljesítési igazolás mintája

KÖZÖSSÉGI MUNKA TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS

Hallgató neve:.....

Neptun-kód:

Kar:

Szak:

A teljesített közösségi munka adatai

Elvégzett tevékenység:

.....
.....

A fogadó szervezeti egység:

.....

Teljesített munkaórák száma:

..... óra

Kollégiumi felvételi többletpontra átszámított érték:

..... pont

(Az eljárásrend alapján 3 munkaóra = 1 pont.)

Alulírott igazolom, hogy a fent nevezett hallgató a megjelölt közösségi munkát a feltüntetett időtartamban teljesítette.

Kelt:, év hó nap

A szervezeti egység vezetőjének neve:

Beosztása:

Aláírás: