



**ME–08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés,
a HÖK és DHÖK működésének támogatása**

Minőségirányítási eljárás

ME–08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása

V1. verzió

A kiadás dátuma: 2022. december 14.
(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATFELELŐS:

Horváthné Csapó Tímea
tanulmányi osztályvezető

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS
..... SZ.
HATÁROZATA ALAPJÁN

Dr. Sótónyi Péter
rektor

Tartalomjegyzék

1.	A HÖK TÁMOGATÁSÁT IGÉNYLŐ EGYETEMI ESEMÉNYEK TERVEZETT FELADATAINAK KOMMUNIKÁLÁSA, HALLGATÓK BEVONÁSA.....	4
1.1.	A HÖK közreműködési igények meghatározása	4
1.2.	Konkrét eseményre történő felkérés	4
1.3.	Szükség szerinti egyeztetés, illetve közreműködés	4
1.4.	Visszajelzés a hallgatók felé	4
2.	ÖNTEVÉKENY HALLGATÓI CSOPORTOK HÖK ÁLTAL TÖRTÉNŐ TÁMOGATÁSA.....	4
2.1.	Hallgatói öntevékeny csoport megalakulásának bejelentése, anyagi és egyéb támogatás igénylése	4
2.2.	Hallgatói öntevékeny csoport megalakulásának jóváhagyása, döntés a működés rendszeres támogatásáról	4
2.3.	Hallgatói öntevékeny csoport működésének felügyelete.....	4
2.4.	Hallgatói öntevékeny csoport működésének felosztatása, működés felfüggesztése	5
3.	A HALLGATÓK, HALLGATÓI PROGRAMOK ESETI TÁMOGATÁSA	5
3.1.	Támogatási területek meghatározása és ismertetése	5
3.2.	Támogatási igények fogadása, véleményezés, prioritás meghatározása	5
3.3.	Döntés a támogatási igényekről	5
4.	A HÖK, HALLGATÓK, ÖNTEVÉKENY HALLGATÓI CSOPORTOK ÁLTAL SZERVEZETT ESEMÉNYEK, RENDEZVÉNYEK....	5
4.1.	A megvalósítandó események, rendezvények kijelölése	5
4.2.	Az események beillesztése az egyetemi rendezvények közé	5
4.3.	Programok, erőforrás támogatási keretek megadása	5
4.4.	Rendezvények események megtervezése	5
4.5.	Egyetemi rendezvények programtervének ismertetése	6
4.6.	HÖK rendezvények jóváhagyatása az egyetem vezetésével.....	6
5.	A HÖK MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE, GYŰJTÉSE	6
5.1.	Információs felületek meghatározása	6
5.2.	Egyetemi internetes honlapon keresztül megvalósuló tájékoztatók, való megjelenés tartalmának jóváhagyása	6
5.3.	HÖK nem egyetemi felületeken való megjelenésének felügyelete	6
6.	A HALLGATÓK BEVONÁSA AZ INTÉZMÉNYI DÖTÉSHOZATALBA.....	6
6.1.	A hallgatók bevonására lehetőség biztosítása a törvény által meghatározott esetekben. A bevonásra vonatkozó szabályzatok kidolgozása.....	6
6.2.	A hallgatók bevonása az intézményi döntéshozatali fórumok működésébe	6
6.3.	Nem kötelező, de a döntés logikája szerint indokolt esetekben a hallgatók bevonása az egyetemi döntéshozatalba.....	6
6.4.	A hallgatók által kezdeményezett ügyek esetében a hallgatók bevonása	6
7.	HALLGATÓI PANASZKEZELÉS ÉS FEJLESZTÉSI JAVASLATOK.....	7
7.1.	Elsődleges panaszkezelés és fejlesztési javaslatok egyedi ügyekben	7
7.2.	HÖK-ön keresztül intézett egyéni hallgatói ügyek	7
7.3.	HÖK-ön keresztül intézett csoportos hallgatói ügyek, illetve rendszerproblémák	7
7.4.	Hallgatói vélemények, igények felmérése a HÖK működésével kapcsolatosan	7
7.5.	Rendszerfejlesztő javaslatok	7
8.	AZ EGYETEM ÉRTÉKEINEK VÉDELME.....	7
8.1.	A hallgató részére biztosított területek, tárgyi eszközök átadása.....	7
8.2.	A használatra átadott terület és tárgyi eszközök felügyelete éves leltározás keretében	8
8.3.	A használatra átadott területek, tárgyi eszközök sérülése esetén szükséges azonnali jelzés az egyetem felé	8

8.4. Az egyetem területén jelentkező, az átadott területek, tárgyi eszközök állagát veszélyeztető problémák jelzése a HÖK felé	8
9. AZ EGYETEM ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT KOMMUNIKÁCIÓ BIZTOSÍTÁSA A HÖK-KEL	8
9.1. A rendszeres kommunikáció felületének meghatározása	8
9.2. Felkészülés a kommunikációra	8
9.3. Tartalmi egyeztetés	8
10. GAZDASÁGI TERVEZÉS, BESZÁMOLÁS	8
10.1. Bevételek, kiadások éves szintű tervezése	8
10.2. A HÖK gazdálkodásának jóváhagyása	8
10.3. A HÖK által kezdeményezett kifizetések	8
10.4. HÖK gazdálkodásának, konkrét kifizetések jóváhagyása, ellenjegyzése	9
10.5. HÖK beszámolója éves gyakorisággal	9
10.6. HÖK beszámoló jóváhagyása	9

I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az eljárás szabályozza az egyetem felelősségét az egyetemi **HÖK, DHÖK** által végzett tevékenységek szabályozott működéséhez. Ezen belül

- az egyetemi **HÖK, DHÖK** bevonásával lebonyolított események során megvalósuló együttműködést,
- az egyetemi keretek között zajló, az egyetem hírnevét érintő események szervezésében való közreműködést,
- a hallgatók intézményi döntéshozatalba történő érdekegyeztetésének, a panasz- és fejlesztési javaslatok kezelésének szabályozását,
- a hallgatói kulturális, sport és szabadidős tevékenységek intézményi támogatását.

Az egyetemi HÖK működésében két részre váltan működik. A magyar nyelvű hallgatókon kívül az idegen nyelvű hallgatók érdekképviselete a HÖK-ön keresztül, azzal együttműködésben zajlik. Az International Student Committee (továbbiakban: ISC) tagjai kezdeményezhetik HÖK tagságukat, amivel vállalják a HÖK szabályzatában szereplő kötelezettségeket is. Az ISC maga határozza meg ügyrendjét, és választja meg tisztségviselőit. Valamennyi hallgató tagja a nemzetközi hallgatói bizottságnak (ISC). Az ISC egy képviselője tagja a HÖK választmányának.

A hallgatók érdekképviseletével kapcsolatosan az alábbi szabályozásban HÖK szerepel. A hallgatók szervezeteinek kapcsolati rendszere autonómiájuk területére esik mindaddig, míg az egyetemi vezetés és a hallgatói szervezetek működése nem sérti az egyetemi célokat. Amennyiben ezen a területen problémák adódnának, a szervezetek között a problémás kérdésre dokumentált formában működési rendet kell kialakítani, melynek kidolgozását az egyetemi vezetés koordinálja.

A működést támogató egyetemi szabályzatok:

- Az Állatorvostudományi egyetemen érvényes szervezeti és működési szabályzat;
- Az Állatorvostudományi Egyetem hallgatói önkormányzatának alapszabálya;
- Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat alapszabálya;
- A hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendje;
- Az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata;
- A hallgatói juttatások és térítések szabályzata;
- Fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának szabályzata.

II. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1. A HÖK TÁMOGATÁSÁT IGÉNYLŐ EGYETEMI ESEMÉNYEK TERVEZETT FELADATAINAK KOMMUNIKÁLÁSA, HALLGATÓK BEVONÁSA				
pl.: PR események, nyílt nap, diplomaosztó ünnepség, kutatók éjszakája, hallgatói véleményezések, ballagási ünnepség, tanévnyitó ünnepség, Equus napok, gólyabál, TDK, Educatio kiállítás, gólyatábor.				
1.1. A HÖK közreműködési igények meghatározása	rektor, rektor-helyettes, HÖK elnök	<u>a félévi események időrendi terve</u>	<u>egyetemi/ eseménynaptár, együttműködést igénylő területek</u>	A DHÖK az egyetemi feladatok támogatását az HÖK -ön keresztül kapja.
1.2. Konkrét eseményre történő felkérés	konkrét esemény egyetemi, szervezője	egyetemi esemény előzetes programterve	írásbeli vagy szóbeli felkérő (pl. e-mail, <u>forгатókönyv</u>)	A HÖK részére meg kell adni a közreműködés formáját és mértékét (pl. személyes részvétel, szükséges létszám).
1.3. Szükség egyeztetés, közreműködés szerinti illetve	rektor, rektorhelyettes, egyetemi főtitkár az esemény szakmai szervezője, HÖK elnök	pontosítást igénylő elemek az esemény előkészítésében	<u>jegyzőkönyv/ programterv</u>	Az egyeztetést igényelheti mind az egyetem, mind a HÖK .
1.4. Visszajelzés a hallgatók felé	rektor, rektor-helyettes, egyetemi főtitkár az esemény szakmai szervezője, HÖK elnök	a megvalósított program tapasztalatai	<u>levél, jegyzőkönyv</u> (pozitív visszajelzés, észrevételek, javaslatok)	A visszajelzés történhet írásban és szóban különböző eseményeken (pl. Szenátus, Bizottsági ülés).
2. ÖNTEVÉKENY HALLGATÓI CSOPORTOK HÖK ÁLTAL TÖRTÉNŐ TÁMOGATÁSA				
pl. fotószakkör, énekkar, Equus klub, néptáncsoport.				
2.1. Hallgatói öntevékeny csoport megalakulásának bejelentése, anyagi és egyéb támogatás igénylése	rektor, rektorhelyettes, egyetemi főtitkár szervező	létrehozás célja, előzetes egyeztetések	tervezett működési rend	Az Equus klub működtetése gazdasági alapon, pályázatáson keresztül valósul meg. Ezt szeretnék visszahozni, most pár évig nem így volt, nem tudom, hogy hol tart ez a folyamat jelenleg. Battay Mártont kellene megkérdezni.
2.2. Hallgatói öntevékeny csoport megalakulásának jóváhagyása, döntés a működés rendszeres támogatásáról	rektor, HÖK elnök	tervezett működési rend	<u>működési feltételek rögzítése/ elutasítás indoklása</u>	Az Egyetemen nem működhetnek olyan körök, melyek az Egyetem küldetéséhez méltatlanok, vagy jogszabályi akadályokba ütköznek.
2.3. Hallgatói öntevékeny csoport működésének felügyelete	HÖK elnök	működési rend	működéssel kapcsolatos észrevételek, <u>jegyzőkönyv a működés kritikus elemeiről</u>	A törvénysértő/oktatási folyamatot zavaró (pl. terület tisztán tartása, zaj) működést folytató öntevékeny csoportot az egyetem feloszlathat, illetve működését felfüggesztheti.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
2.4. Hallgatói öntevékeny csoport működésének feloszlata, működés felfüggesztése	rektor	működéssel kapcsolatos észrevételek, <u>jegyzőkönyv a működés kritikus elemeiről</u>	<u>jegyzőkönyv feloszlata, felfüggesztésről</u>	A feloszlata, működés felfüggesztését minden esetben dokumentáltan kell közölni az érintett csoporttal.
3. A HALLGATÓK, HALLGATÓI PROGRAMOK ESETI TÁMOGATÁSA				
3.1. Támogatási területek meghatározása és ismertetése	HÖK elnök	<u>hallgatói igények, oktatói javaslatok</u>	<u>felhívás a hallgatókhoz levelező listán, faliújságon, pályázati formátumok, honlapon, facebook, Tik-Tok, Messenger csoport</u>	A támogatási lehetőségeket a HÖK faliújságján, levelező rendszerében (Ld. 5.1. pont) közzé kell tenni, biztosítva a lehetőséget valamennyi érintett tájékozódására.
3.2. Támogatási igények fogadása, véleményezés, prioritás meghatározása	HÖK elnök	<u>támogatási igények</u>	véleményezett igények	
3.3. Döntés a támogatási igényekről	HÖK elnök	véleményezett igények	<u>döntés a támogatás mértékéről/ visszautasításról</u>	A kifizetésekhez minden esetben számla leadása szükséges.
4. A HÖK, HALLGATÓK, ÖNTEVÉKENY HALLGATÓI CSOPORTOK ÁLTAL SZERVEZETT ESEMÉNYEK, RENDEZVÉNYEK pl. Marek napok, koncertek, sportverseny, túlélő tábor.				
4.1. A megvalósítandó események, rendezvények kijelölése	HÖK elnök	hallgatók által jelzett <u>lehetőségek (pl. szóban, e-mail)</u> , hagyománnyal rendelkező események, HÖK által jelzett lehetőségek, oktatói javaslatok, egyéb lehetőségek	tervezett rendezvények, események	A támogatandó események, rendezvények kijelölésekor figyelembe kell venni – a szükséges egyetemi tárgyi erőforrások felhasználásának igényét – az egyetem munkatársaitól igényelt egyéb közreműködési formát (pl. személyes részvétel, információs felületek használata, pénzügyi kifizetések lehívása) – a HÖK erőforrásainak felhasználási igényét.
4.2. Az események beillesztése az egyetemi rendezvények közé	tervezett rendezvények szervezői, rektor, rektor-helyettes	tervezett rendezvények, események, <u>egyetemi eseménynaptár, tanévi időbeosztás</u>	ütemezett rendezvény(ek) szükség szerinti erőforrásigényekkel	A programok, események szervezése során a biztonsági feltételekről a szervezőnek kötelessége gondoskodni szakmailag illetékes személy/szervezet megbízásával.
4.3. Programok, erőforrás keretek támogatási megadása	rektor, HÖK elnök	ütemezett rendezvény szükség szerinti erőforrásigények kel	<u>döntés</u> a támogatásról	Csak az egyetemtól/ HÖK -tól igényelt erőforrások esetén.
4.4. Rendezvények események megtervezése	HÖK elnök, programszervező	ütemezett rendezvény(ek) szükség szerinti erőforrásigények kel, támogatások	<u>rendezvény program, tervezet/ megbízott biztosító szervezet</u>	Csak saját szervezésű esemény esetén szükséges a tervezés. A programtervnek ki kell térnie a biztonsági feltételekről való gondoskodás, kockázatok és azok kezelése.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
4.5. Egyetemi rendezvények programtervének ismertetése	HÖK elnök, programszervező	ütemezett rendezvény(ek), <u>rendezvény program</u>	<u>a Tanulmányi osztály, oktatási egységeinek tájékoztatása, felhívás a hallgatókhoz levelező listán, faliújságon, Neptunban</u>	
4.6. HÖK rendezvények jóváhagyatása az egyetem vezetésével	rektor	<u>rendezvény program</u>	jóváhagyás, szükség szerint javaslat a változtatásokra	Tervezett rendezvény(ek) az oktatási programoknál (pl. ZH, gyakorlat beosztás) lehetőség szerint az egyetem figyelembe veszi.
5. A HÖK MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE, GYŰJTÉSE				
5.1. Információs felületek meghatározása	HÖK elnök	hallgatói igények, lehetőségek	információs felületek tervezett formái	A kommunikációs felületek folyamatos fejlesztése szükséges.
5.2. Egyetemi internetes honlapon keresztül megvalósuló tájékoztatók, való megjelenés tartalmának jóváhagyása	rektor, rektor-helyettes	<u>tervezett információtartalom</u>	<u>dokumentált jóváhagyás/visszaütasítás indoklással</u>	
5.3. HÖK nem egyetemi felületeken való megjelenésének felügyelete	oktatási rektor-helyettes	HÖK megjelenési felületek (pl. facebook)	<u>észrevétel, fejlesztési javaslat a HÖK felé</u>	Az egyetemmel összefüggésbe hozható hallgatói megnyilvánulások indokolatlanul nem sérthetik a egyetem tekintélyét.
6. A HALLGATÓK BEVONÁSA AZ INTÉZMÉNYI DÖTÉSHOZATALBA				
6.1. A hallgatók bevonására lehetőség biztosítása a törvény által meghatározott esetekben. A bevonásra vonatkozó szabályzatok kidolgozása	egyetemi főtitkár	<u>Felsőoktatási törvény és alacsonyabb szintű jogszabályai</u>	<u>Szabályzatok, ESzMSz</u>	
6.2. A hallgatók bevonása az intézményi döntéshozatali fórumok működésébe	egyetemi főtitkár	<u>Szabályzatok, ESzMSz.</u>	<u>Meghívás a döntéshozó testületek ülésire</u>	
6.3. Nem kötelező, de a döntés logikája szerint indokolt esetekben a hallgatók bevonása az egyetemi döntéshozatalba	rektor, a döntésért felelős rektor-helyettes/munkatárs	a tervezett döntés tartalma, a döntést meghozó esemény <u>meghívója (a szükséges mellékletekkel)</u>	Az eseménnyel kapcsolatos döntés <u>dokumentuma, a testületi ülés jegyzőkönyve</u>	A döntésbe való bevonással kapcsolatban a felelős dönt. Bevonás esetén a hallgatókat a döntési folyamatban partnerként kell kezelni, testületi döntés esetén azonos jogok illetik meg a napirendi pont kapcsán, mint a meghívottakat.
6.4. A hallgatók által kezdeményezett ügyek esetében a hallgatók bevonása	rektor, a döntésért felelős rektor-helyettes/munkatárs	hallgatói megkeresés, általában a HÖK -ön keresztül	<u>Döntés, engedély, intézkedés</u>	A döntésbe való bevonással kapcsolatban a felelős dönt. Bevonás esetén a hallgatókat a döntési folyamatban partnerként kell kezelni.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
7. HALLGATÓI PANASZKEZELÉS ÉS FEJLESZTÉSI JAVASLATOK				
7.1. Elsődleges panaszkezelés és fejlesztési javaslatok egyedi ügyekben	évfolyam-felelős, ombudsman, idegen nyelvű képzés rektorhelyettese, a panasz keletkezéséhez tartozó szervezeti egység vezetője	hallgatói <u>panasz</u> , <u>fejlesztési javaslat</u> (dokumentálva)	A kérdéssel kapcsolatos intézkedés <u>dokumentuma</u> vagy <u>az elutasítás indoklása</u> a hallgató felé	A panasszal vagy fejlesztéssel kapcsolatban az érintett személyhez vagy feletteséhez fordulhat a hallgató. Írásos észrevételére dokumentált intézkedést kell adni.
7.2. HÖK-ön keresztül intézett egyéni hallgatói ügyek	a panasz keletkezéséhez tartozó szervezeti egység vezetője, oktatási rektor helyettes, Felülbírálati Bizottság	HÖK által képviselt <u>panasz</u> , <u>fejlesztési javaslat</u> (dokumentálva)	A kérdéssel kapcsolatos intézkedés <u>dokumentuma</u> vagy <u>az elutasítás indoklása</u> a hallgató felé	A panasszal vagy fejlesztéssel kapcsolatban az érintett személyhez vagy feletteséhez fordulhat a hallgatót képviselő HÖK megbízottja. Írásos észrevételére dokumentált intézkedést kell adni.
7.3. HÖK-ön keresztül intézett csoportos hallgatói ügyek, rendszerproblémák	a panasz keletkezéséhez tartozó szervezeti egység vezetője, rektor, a probléma szerint illetékes rektor helyettes, Felülbírálati Bizottság	HÖK által képviselt <u>panasz</u> , <u>fejlesztési javaslat</u> (dokumentálva)	A kérdéssel kapcsolatos intézkedés <u>dokumentuma</u> a HÖK felé	A panasszal vagy fejlesztéssel kapcsolatban a szervezeti egység vezetője , illetve a probléma szerint illetékes intézményi vezető intézkedik. Írásos észrevételére dokumentált intézkedést kell adni.
7.4. Hallgatói vélemények, igények felmérése a HÖK működésével kapcsolatosan	oktatási rektorhelyettes, HÖK elnök	felmérési területek, kérdőív	<u>hallgatói vélemények</u> , <u>igények feldolgozása</u>	
7.5. Rendszerfejlesztő javaslatok	MB elnök, HÖK elnök, évfolyamtanár	Rendszerfejlesztési javaslat	<u>az intézkedés dokumentuma</u> / Rendszerfejlesztési javaslat alapján	Az intézkedést az <u>ME-14 Mérés, elemzés és fejlesztés eljárás</u> szerint kell elvégezni.
8. AZ EGYETEM ÉRTÉKEINEK VÉDELME				
<p>Az egyetem elvárja a hallgatóktól az egyetem értékeinek megőrzését biztosító viselkedést. A hallgatóktól elvárt viselkedés esetleges nem teljesítése esetén, illetve a megelőzést szemmel tartva, az egyetem az alábbi szabályzatok szerint jár el:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendje ▪ Fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje ▪ Hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és bekövetkezett balesetek esetén követendő eljárások 				
8.1. A hallgató részére biztosított területek, tárgyi eszközök átadása	egyetem által kijelölt személy	<u>jóváhagyott támogatási feltételek</u>	<u>átadás-átvételi jegyzőkönyv</u>	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
8.2. A használatra átadott terület és tárgyi eszközök felügyelete éves leltározás keretében	gazdasági osztálymunkatárs	terület és tárgyi eszközök állapota	<u>jegyzőkönyv</u>	
8.3. A használatra átadott területek, tárgyi eszközök sérülése esetén szükséges azonnali jelzés az egyetem felé	átvételnél kijelölt felelős	hiba, sérülés észlelése	<u>jegyzőkönyv</u>	
8.4. Az egyetem területén jelentkező, az átadott területek, tárgyi eszközök állagát veszélyeztető problémák jelzése a HÖK felé	egyetem által kijelölt személy	hiba, sérülés észlelése	szükség esetén <u>jegyzőkönyv</u> a károkról	
9. AZ EGYETEM ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT KOMMUNIKÁCIÓ BIZTOSÍTÁSA A HÖK-KEL				
9.1. A rendszeres kommunikáció felületének meghatározása	rektor	egyeztetést igénylő területek, vezetői értekezletek terve	<u>meghívó</u>	Önálló vagy olyan vezetői egyeztető alkalom és forma meghatározása, mely legalább havi (szorgalmi időszakban) egyeztetést tesz lehetővé. Az egyeztetés történhet meglévő vezetői alkalmak során, vagy annak valamely részében.
9.2. Felkészülés kommunikációra	rektor/ rektor-helyettesek, HÖK elnök	<u>meghívó,</u> <u>előzetes</u> <u>munkaananyagok</u>	<u>egyeztetésre</u> <u>érdemes témák</u> <u>előzetese,</u> <u>javaslattervezetek</u>	A vezetés és a HÖK javaslatot tesz az aktuálisan egyeztetést igénylő vagy kommunikációra szánt témákra. Aktuális téma hiányában az egyeztetés dokumentáltan elhalasztható.
9.3. Tartalmi egyeztetés	rektor/ rektor-helyettesek, HÖK elnök	<u>egyeztetésre</u> <u>érdemes témák</u> <u>előzetese,</u> <u>javaslattervezetek,</u> <u>korábbi</u> <u>intézkedési</u> <u>tervek</u>	<u>jegyzőkönyv,</u> <u>intézkedési tervek</u>	Aktuális téma hiányában az egyeztetés dokumentáltan elhalasztható. A korábbi egyeztetés feladatainak megvalósulását értékelni kell.
Amennyiben a folyamatos kapcsolattartás a HÖK képviselőinek hozzáállása miatt ellehetetlenül, a vezetés a rendelkezésére álló eszközök segítségével ezt szorgalmazhatja, illetve kikényszerítheti. A hallgatói küldöttgyűlést a kommunikációt ellehetetlenítő tényekről tájékoztatni kell.				
10. GAZDASÁGI TERVEZÉS, BESZÁMOLÁS				
10.1. Bevételek, kiadások éves szintű tervezése	HÖK elnök	<u>gazdasági szabályzatok,</u> <u>korábbi évek adatai</u>	<u>Gazdálkodási terv</u>	
10.2. A HÖK gazdálkodásának jóváhagyása	szenátus	<u>Gazdálkodási terv</u>	jóváhagyott <u>Gazdálkodási terv</u>	
10.3. A HÖK által kezdeményezett kifizetések	HÖK elnök	<u>gazdasági szabályzatok</u>	<u>kötelezettségvállalás</u> kérelem	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
10.4. HÖK gazdálkodásának, konkrét kifizetések jóváhagyása, ellenjegyzése	gazdasági főigazgató, rektorhelyet tes	<u>gazdasági</u> <u>szabályzatok,</u> <u>utasítások</u>	<u>jóváhagyott,</u> <u>ellenjegyzett</u> <u>kötelezettségvállalás</u>	
10.5. HÖK beszámolója éves gyakorisággal	HÖK elnök	rendezvények, <u>programok,</u> <u>gazdálkodási</u> <u>adatok,</u> vezetéssel való együttműködés	<u>Beszámoló</u>	A beszámoló összefoglalóját a hallgatók számára is hozzáférhetővé kell tenni.
10.6. HÖK beszámoló jóváhagyása	Szenátus	<u>Beszámoló</u>	jóváhagyott <u>Beszámoló</u>	A következő év HÖK tevékenységeinek, költségkereteinek tervezésénél a tapasztalatokat a HÖK elnök felhasználja.

III. MELLÉKLET

Javasolt értékelendő mérőszámok (indikátorok):

- HÖK/DHÖK hallgatói létszám
- HÖK/DHÖK működési költségvetés
- HÖK/DHÖK részére biztosított területek, tárgyi eszközök
- HÖK/DHÖK képviselő egyetemi bizottsági munkákban
- HÖK/DHÖK képviselő hallgatói panaszkezelési ügyekben
- HÖK/DHÖK képviselő hallgatói kérelmek elbírálásában
- HÖK/DHÖK közreműködése öntevékeny hallgatói tevékenységekben
- HÖK/DHÖK által szervezett rendezvények
- HÖK/DHÖK képviselő intézményi rendezvényeken, eseményeken

IV. MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása