

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Hallgatói Önkormányzat
Alapszabály

5. számú melléklet

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem EHÖK Külügyi Bizottság ügyrendje



(Jelen szabályzat módosítását a Szenátus a 9/2023. (III.29.) sz. határozatával jóváhagyta)

2023.

Az EKKE EHÖK Külügyi Bizottságának ügyrendje

Általános rendelkezések

- (1) A Külügyi Bizottság célja: A(z) EKKE EHÖK Külügyi Bizottsága a(z) mindenkori EKKE EHÖK Külügyi referens munkáját hivatott segíteni.
- (2) A Külügyi Bizottság munkájáról köteles tájékoztatást adni a Küldöttgyűlésnek.

A Külügyi Bizottság szervezete

- (1) A Külügyi Bizottság 6 tagból áll. A Külügyi Bizottság elnöke a(z) EKKE EHÖK mindenkori Külügyi referense.
- (2) A Külügyi Bizottság elnöke (továbbiakban elnök):
 - a) feladatokkal látja el a Bizottság tagjait,
 - b) koordinálja és ellenőrzi a Bizottság számára kiosztott feladatokat.
- (3) a Külügyi Bizottság elnökhelyettese:
 - a) elvégzi az elnök által kiadott feladatokat,
 - b) folyamatos tájékoztatást ad az elnök számára a munkájáról,
 - c) az elnök munkájának segítése és megkönnyítése,
 - d) az elnök iránymutatása alapján együttműködik az Eszterházy Mentor Networkkel,
 - e) Segíti és figyelemmel kíséri a Külügyi Bizottság Stipendium Hungaricum hallgatókért felelős bizottsági tag munkáját,
 - f) folyamatosan segíti a Erasmus, Makovecz programmal egyetemünkre érkező nemzetközi hallgatók ügyintézéseinek folyamatait, beilleszkedését,
 - g) folyamatosan segíti az önköltséges nemzetközi hallgatók ügyintézéseinek folyamatait, beilleszkedését,
 - h) az elnök akadályoztatása és/vagy hiányzása esetén, az elnök delegálása alapján feladatokkal láthatja el a Bizottság tagjait, koordinálhatja és/vagy ellenőrizheti a Bizottság számára kiosztott feladatokat.
 - i) résztvesz az elnök által összehívott üléseken, eseményeken, véleményezéseken
 - j) az elnök kérése és/vagy iránymutatása alapján más egyéb külügyi feladatokat is elláthat a fő feladatain kívül.

(4) Stipendium Hungaricum hallgatókért felelős bizottsági tag / mentor:

- a) elvégzi az elnök által kiadott feladatokat
- b) folyamatos tájékoztatást ad az elnök számára a munkájáról
- c) folyamatosan segíti a Stipendium Hungaricum programmal egyetemünkre érkező nemzetközi hallgatók ügyintézéseinek folyamatait, beilleszkedését
- d) támogatja és segíti a Stipendium Hungaricum Senior mentorának munkáját
- e) résztvesz a Stipendium Hungaricum program keretében szervezett eseményeken az elnök delegálása útján
- f) az elnök iránymutatása alapján, bizonyos feladatai során együttműködik a Nemzetközi Hallgatói Szolgáltató Iroda (NHSZI) munkatársaival
- g) résztvesz az elnök által összehívott üléseken, eseményeken, véleményezéseken
- h) az elnök kérése és/vagy iránymutatása alapján más egyéb külügyi feladatokat is elláthat a fő feladatain kívül
- i) Segíti az elnök Stipendium Hungaricum programmal kapcsolatos munkáját.

(5) Nemzetközi események és platformok kommunikációjáért felelős bizottsági tag:

- a) elvégzi az elnök által kiadott feladatokat,
- b) folyamatos tájékoztatást ad az elnök számára a munkájáról,
- c) fő feladata bármely hallgatói esemény leírásának, kommunikációjának angol nyelvre fordítása, valamint ellenőrzése, amelyet az EKKE EHÖK vagy annak bármely alárendelt szervezeti egysége és/vagy bizottsága szervez.
- d) az elnök iránymutatása alapján együttműködik az EKKE EHÖK mindenkor PR és kommunikációért felelős elnökhelyettesével, és/vagy Rendezvényekért és öntevékenykörökért felelős elnökhelyettesével
- e) az elnök iránymutatásának alapján együttműködik az EKKE EHÖK Kommunikációs és/vagy Rendezvényes Bizottságával.
- f) feladata a tömegkommunikációs platformok nemzetközi hallgatóbarátabbá tétele
- g) résztvesz az elnök által összehívott üléseken, eseményeken, véleményezéseken
- h) az elnök kérése és/vagy iránymutatása alapján más egyéb külügyi feladatokat is elláthat a fő feladatain kívül.

(6) a Külügyi Bizottság titkára:

- a) elvégzi az elnök által kiadott feladatokat,
- b) folyamatos tájékoztatást ad az elnök számára a munkájáról,
- c) Bizottsági ülések során MEMO-t készít, amelyet 2 napon belül e-mailben kiküld a bizottság tagjainak .

- d) az elnök megbízásából, ülés összehívásáról szóló értesítést küld ki a bizottság tagjainak
 - e) Bizottsági tagoktól begyűjtött adatokat összesít és/vagy adminisztrál majd továbbítja őket az elnöknek
 - f) az elnök munkáját segíti és könnyíti
 - g) résztvesz az elnök által összehívott üléseken, eseményeken, véleményezéseken
 - h) az elnök kérése és/vagy iránymutatása alapján más egyéb külügyi feladatokat is elláthat a fő feladatain kívül
- (7) a tag:
- a) elvégzi az elnök által kiadott feladatokat,
 - b) folyamatos tájékoztatást ad az elnök számára a munkájáról,
 - c) az elnök iránymutatása szerint segíti a többi bizottsági tag feladatait
 - d) az elnök munkájának segítése és könnyítése
 - e) résztvesz az elnök által összehívott üléseken, eseményeken, véleményezéseken
 - f) az elnök bármikor az ügyrendben előre nem rögzített szakfeladattal bízhatja meg
- (8) Az EHÖK Küldöttgyűlésbe a delegálható személyek száma 2, amelyet a bizottság saját ülésén szavaz meg. Ez alól kivételt képez a bizottság elnöke.
- (9) A Külügyi Bizottság tagság megszűnik a bizottsági tag lemondásával, halálával, valamint abban az esetben, ha a bizottsági tag minden - felsőoktatási intézménnyel addig létesített - hallgatói jogviszonya megszűnik.

A Külügyi Bizottság működése

- (1) A Külügyi Bizottság szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik.
- (2) A Külügyi Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- (3) A bizottság az alakuló ülésén szavazza meg az EHÖK Küldöttgyűlésbe delegált személyeket.
- (4) Az alakuló ülésen minden tag 1 szavazati joggal rendelkezik.
- (5) Határozatképes az ülés, ha azon a szavazati jogú tagok több mint fele jelen van.
- (6) Az alakuló ülés szabályszerűségét az Ellenőrző Bizottság ellenőrzi.
- (7) Az ülés összehívásáról szóló értesítést az ülés időpontját 5 nappal megelőzően kell a Külügyi Bizottság részére megküldeni e-mail formájában. Az értesítésnek tartalmaznia kell az ülés napirendjét, helyszínét és időpontját.
- (8) Az ülés során MEMO-t szükséges készíteni, amelyben röviden összegezve dokumentálja az ülésen elhangzottakat, illetve feladatokat. A MEMO-t 2 napon belül elérhetővé kell tenni minden Bizottsági tag számára.

Záró rendelkezések

- (1) A Külügyi Bizottság ügyrendje az EHÖK Alapszabály 5. számú mellékletét képezi.
- (2) Jelen ügyrendet az EHÖK Küldöttgyűlése 2023. február 11. napján tartott ülésén elfogadta.
- (3) Az ügyrend rendelkezései elfogadásukkal egyidejűleg lépnek hatályba.