



## **ÉV VÉGI BESZÁMOLÓ 2020**

**Kuripla János**

**Irodavezető**

Az Alapszabály 26.§ (1) bekezdése értelmében „Az EHÖK irodavezetőjét az Elnökség szavazás útján, minősített többséggel választja az Elnök javaslata alapján.”

E rendelkezésnek megfelelően hivatalosan 2019 augusztus 28-a óta töltöm be az EHÖK irodavezetői tisztségét. Feladataim állandó, valamint eseti jellegűek. Beszámolóom első részében az állandó kötelezettségeimet ismertetem, amelyeket szintén az Alapszabály határoz meg, majd ezek után részletezem eseti jellegű feladataimat.

Az irodavezető állandó feladatai:

a Küldöttgyűlés napirendjének előkészítése,

- az Elnökség napirendjének előkészítése a Küldöttgyűlési határozatokat és a jegyzőkönyvet az EHÖK irodavezető a Küldöttgyűléstől számított 8 munkanapon belül megküldi a Küldöttgyűlés és a kari HÖK-ök részére,
- az EHÖK gazdálkodásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a Küldöttgyűlés határozataiban szereplő feladatok végrehajtása,
- tanácskozási joggal részt vehet a Küldöttgyűlés és az Elnökség ülésein,
- az elnök mindennapi munkájának segítése,
- felelős az EHÖK dokumentumainak iktatásáért, megőrzéséért.

A 2020-as évben 15 darab Elnökségi ülés, valamint 10 darab Küldöttgyűlési ülés került összehívásra. Mind a 25 alkalommal megtörtént az ülések, napirendek előkészítése Fodor Márk Jozipovics EHÖK elnökkel egyeztetve, majd dokumentálása jegyzőkönyv formájában.

A 2020-as év határozatok szempontjából is termékenynek mondható időszak volt. Az EHÖK elnöksége 28 darab határozatot hozott ülései, valamint elektronikus szavazás során. Ez



# NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

## EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

utóbbinak a koronavírus pandémia miatt különös jelentőség jutott. Az EHÖK Küldöttgyűlése a 2020-as évben 25 darab határozatot hozott meg.

Az ülések jegyzőkönyvei, jelenléti ívei, valamint az EHÖK határozatok, és egyéb dokumentumok megőrzése papír és elektronikus formában is zajlik. Papír alapon az irattárban kerülnek elhelyezésre, elektronikusan pedig a korábban létrehozott Google Drive felületen, amely a visszakövethetőség szempontjából kiemelten fontos.

Feladataim nem csak jegyzőkönyvek, határozatok, kinevezések, igazolások készítéséből, valamint meghívók kiküldéséből állnak, hanem tartalmaznak visszatérő jellegű feladatokat is.

Több alkalommal gépjárműigénylést készítettem az EHÖK, illetve kari HÖK-ök utazásainak megkönnyítése céljából. Az idei évben az NKE Kultúrkörök nyári táborozásának utazással összefüggő adminisztrációját is elvégeztem.

A nyári kollégiumi felvételi időszakban jelentős mennyiségű közéleti tevékenység igazolását készítettem el a hallgatók számára. Ezen hallgatóink az egyetemi rendezvényeken segítőként vettek részt, ezáltal képviselték és öregbítették az Egyetemünk és az EHÖK hírnevét.

A márciusi távoktatásra való átállással összefüggésben az EHÖK megszervezte a hallgatók távoli, VPN hozzáférését az egyetem által előfizetett tudományos adatbázisokhoz. Ebben tevékenyen részt vettem, megosztva a feladatokat Fecser Zsuzsannával, az EHÖK kommunikációs és adatvédelmi elnökhelyettesével. Az én feladatomból volt a beérkezett igénylések továbbítása az Informatikai Igazgatóság kollégái felé, akik elvégezték a jogosultság beállításokat. Ezt követően több ezer hallgatót értesítettem ki a VPN jogosultságukkal kapcsolatban. A hozzáféréssel összefüggésben felmerült problémákkal kapcsolatban is igyekeztem a hallgatók segítségére lenni. Összességében elmondható, hogy a VPN jogosultságok intézménye egy rendkívül sikeres kezdeményezés volt a 2020-as évben.



# NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

## EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

Szorosan együttműködve segítettem Apró Richárd, az EHÖK gazdasági elnökhelyettesének munkáját az EHÖK évvégi ösztöndíjaival összefüggésben. Feladataim elsősorban a beérkezett pályázatok elbírálásához voltak köthetőek.

**Kuripla János sk.**



EHOK@UNI-NKE.HU



1089 BUDAPEST ORCZY ÚT 1. ORCZY ÚTI KOLLÉGIUM F02