



A kollégiumi képviselő feladatai

A kollégiumi képviselőnek a fenti területeken kell a kollégiumi adminisztráció által elismert módon folyamatosan tevékenységet végeznie, hogy a képviseletért járó igazolást megkaphassa.

Kategória	Feladatok
Felvételi	Segítségnyújtás a felvételi során
Logisztika, szobabeosztás, szobacsere	Be/kiköltözés (kollégisták fogadása, szobák-kollégium megmutatása)
	Szobabeosztás tervezése, szobacsere technikai intézése
Események	Kirándulások, összejövetelek, estek egyéb szervezett programok
Képviselet	Panaszok intézése, egyeztetés, képviselői fórumok szervezése, szobaszemle részvétel és adminisztráció
Kommunikáció	Egyeztetés az EHÖK-vel, belső kollégiumközi párbeszéd, a kollégium képviselete nyílt napokon, kapcsolatápolás egyéb felsőoktatási kollégiumokkal
Láthatóság	Kollégiumi <u>social media</u> felületek kezelése, esetleg Kollégiumi hírlevél

Az igazolást a kollégium igazgatója állítja ki a kollégiumi referenssel történő konzultáció után.