

Az LFZE HÖK Elnökségének Ügyrendje a 2016/2017. tanévben

1. Az Elnökség tagjai

Elnök: Farkas András

Elnökhelyettes: Bokor Lilla, Szűcs Dániel

Titkár: Utasi Melani

Gazdasági alelnök: Bokor Lilla

Tanulmányi alelnök: Szűcs Dániel

Külügyi kapcsolattartó: Felszegi Dalma

Rendezvényszervező: Papp Orsolya

Nemzetközi kapcsolattartó (International Officer): Lakatos Zsuzsanna

Honlap adminisztrátor: Kristofori Ferenc

A Figaro főszerkesztői: Hózsza Zsófia, Merényi Péter

2. Az Elnökség Alapszabályban nem nevesített tagjainak feladatköre:

Külügyi kapcsolattartó: az Elnök munkáját segíti a HÖK külső partnereivel, a társművészeti egyetemek és más felsőoktatási intézmények HÖK-jeivel való kapcsolattartással, az esetleges személyes tárgyalások megszervezésével vagy az Elnök megbízásából az ezeken való részvétellel.

Nemzetközi kapcsolattartó: a nem magyar anyanyelvű hallgatók számára nyújt segítséget a tájékozódásban, információszerzésben az Egyetemen belül, szükség szerint angolra fordítja a honlap és egyéb információközlő csatornák tartalmát, együttműködik az Egyetem Tanulmányi Osztályának nemzetközi csoportjával, és közvetít a nem magyar anyanyelvű hallgatók valamint az LFZE HÖK Elnöksége között.

Rendezvényszervező: az LFZE HÖK rendezvényeinek előkészítése, megszervezése, az Elnök munkáját segíti a szervezési feladatok lebonyolításában, kezeli az LFZE HÖK Facebook felületét, plakátokat készít az eseményekről, koordinálja a megszervezett eseményeket, különösképpen a Gólyabált.

Honlap adminisztrátor: kezeli az LFZE HÖK Facebook felületét, frissíti, szerkeszti és karbantartja az LFZE HÖK honlapját, valamint az ehhez kapcsolódó elektronikus felületeket.

A Figaro főszerkesztői: az LFZE HÖK havonta megjelenő ingyenes lapjának, a Figarónak a szerkesztői munkálatait végzik, összeállítják az egyes lapszámok tartalmát, felügyelik és ellenőrzik a rovatvezetők, az olvasószerkesztő és a tördelő munkáját, valamint intézkednek az elkészült lapszám nyomdai munkálatainak megkezdéséről.

3. Az Elnökség éves programja

1. Gólyatábor megszervezése illetve a szervezésben nyújtott segítségek.
2. Tájékoztató a gólyák részére a Gólyatáborban illetve a beiratkozásokon, tájékoztató anyagok elkészítésével és kiosztásával.
3. Rendezvények szervezése a 2016/2017. tanévre: Gólyatábor After Party, kisebb bulik, Gólyabál, Liszt Napok, Kollégiumi Kulturális Klubestek.
4. Szükség, lehetőség és igény szerint hallgatói fórumok szervezése, ahol a hallgatók minden kötöttség nélkül, szabadon mondhatják el véleményüket, kérdéseiket, kéréseiket, megoldandó problémáikat.
5. Sport lehetőség biztosítása, amely segíti az egyetemi sportélet megsegítésére.
6. Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciájával való szoros együttműködés.

4. Kiadói Szabályzat

1. §

Általános ismertetés

(1) A Figaro az LFZE HÖK folyóirata.

A lap munkatársai:

Főszerkesztők: Irányítják és felügyelik a lapszámok elkészítését. A HÖK gazdasági alelnökével vagy annak helyettesével (továbbiakban: HÖK Gazdaság) egyeztetve félévente költségvetési tervet készítenek. Kitzik a határidőket, különös tekintettel a lapzártára. Hozzájuk érkeznek be az elektronikus kéziratok (továbbiakban: kéziratok). A főszerkesztők felelnek a lapszámok tartalmáért és szerkezetéért, valamint részt vesznek a szöveggondozási feladatokban.

Rovatvezetők: Az általuk szerkesztett rovat tartalmáért és szerkezetéért felnek. A szövegeket ők vagy általuk felkért szerzők írják. A kéziratokat és a beilleszteni kívánt képeket a rovatvezetők továbbítják a főszerkesztőknek.

Olvasószerkesztő: A főszerkesztők által továbbított kéziratok és a betördelt anyag szöveggondozási feladataiban vesz részt.

Kiadványtervező-tördelő: A főszerkesztők által továbbított szövegek tördelését, a képek szerkesztését és beillesztését végzi. Feladata a kiadvány grafikai és vizuális megtervezése és pdf-formátumban történő rögzítése.

Fotós: A Figaro egyes fotográfusi feladatait végzi. A címlap és a hátlap grafikai és vizuális megtervezéséért felel.

Karikaturista: A rovatvezetővel történő egyeztetés után megrajzolja a karikatúrát és továbbítja azt a főszerkesztőknek.

A folyóirat készítési folyamatában a felsoroltak mellett közreműködik a HÖK Gazdaság (kiadások, illetmények kiutalása), az Egyetem Kommunikációs és Médiatartalmi Igazgatósága (továbbiakban: Kommunikációs Igazgatóság); nyomdával való kapcsolattartás) és a HÖK egyik megbízottja (terjesztés).

A Figaro kiadási költségeit a HÖK dologi keretéből, valamint az illetmények kifizetését az intézményi ösztöndíjkeret terhére a HÖK Gazdaság rendezi. Amennyiben nem egyetemi hallgató végezte el a feladatot, az Egyetem vezetésével egyeztet a HÖK elnöke és a dologi keret terhére kéri az illetmény kifizetését.

Az illetmények listáját a lapszám kinyomtatása és átvétele után a főszerkesztők állítják össze és továbbítják a HÖK Gazdaságnak.

(2) A készítési folyamat leírása

Előkészítés: A lapszám előkészítése a főszerkesztők és a rovatvezetők feladata. A szerzők felkérése írásban és szóban is történhet.

Lapzárta: A főszerkesztők tűzik ki a lapzárta időpontját. A lapzárta legkésőbbi időpontja a tervezett nyomdai teljesítést megelőző 21. nap (15. munkanap). Erre az időpontra a rovatvezetők és a felkért szerzők elküldik a kéziratokat és a beilleszteni kívánt képeket a főszerkesztőknek.

Szerkesztés: Az olvasószerkesztő és a főszerkesztők közösen végzik a szöveggondozást (szerkesztés, korrektúra). A főszerkesztők eldönthetik, hogy bizonyos cikkeket terjedelmi vagy tartalmi okok miatt ne közöljenek. A szerkesztési munkafolyamat általában egy hétig tart.

Tördelés: A főszerkesztők összeállítják a cikkek sorrendjét. A tördelésre előkészített kéziratokat és képeket továbbítják a kiadványtervező-tördelőnek. A kiadványtervezőtördelő a fotóssal és a főszerkesztőkkel egyeztetve grafikailag és vizuálisan megtervezi a lapot. A betördelt anyag ismételt szöveggondozási munkáját az olvasószerkesztő és a

főszerkesztők közösen végzik. A tördelési folyamat általában egy hétig tart.

Nyomtatás: A betördelt lapszámot a főszerkesztők jóváhagyásával a kiadványtervezőtördelő a Kommunikációs Igazgatóságnak küldi.

A Kommunikációs Igazgatóság átnézi és jóváhagyja a lapszámot, majd továbbítja a nyomdának. A megrendelőt a HÖK Gazdaság indítja. A nyomda a megrendelésben meghatározott módon és példányszámban kinyomtatja a lapot. A nyomdai teljesítés helyszíne az Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Ligeti György épülete (1077 Budapest, Wesselényi utca 52.), itt történik a kinyomtatott lapszám átvétele. A szállítólevelet a Kommunikációs Igazgatóság írja alá. A nyomdai folyamat átfutási ideje általában egy hét.

Online megjelenés: A tördelés befejeztével a főszerkesztők a véglegesített lapszámot pdf-formátumban a HÖK honlap adminisztrátorának továbbítják, aki feltölti a dokumentumot a HÖK weblapjára.

Terjesztés: A Figaro terjesztését, az egyetem épületeiben történő szétterítést a HÖK megbízottja és esetleg annak segítője végzi. A terjesztés két-három napot vesz igénybe.