



PANNON EGYETEM

HUMÁNTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN



Kari demonstrátori ösztöndíj pályázat a HTK PMI hallgatói számára 2025/2026 tanév őszi félévre

A Pannon Egyetem Humántudományi Kara Kari Demonstrátori Ösztöndíj Pályázatot hirdet nappali tagozatos hallgatói számára.

A demonstrátor tevékenységével segíti a HTK PMI munkáját az alábbi területeken

1. LABOR ASSZISZTENS-ként a kutatócsoportok munkáját.

a Labor asszisztens feladata az oktató irányítása mellett, felelősen segíteni a labor működését.

Főbb feladatai:

- kapcsolattartás a kísérleti résztvevőkkel, részvétel a résztvevők toborzásában, beleegyezési nyilatkozat kezelése.
- időpontegyeztetés, labor foglalások, időbeosztás vezetése
- kísérleti mérések előkészítése (jegyzőkönyvek, eszközök előkészítése)
- labor rendben tartása (eszközök áramtalanítása, dokumentáció kezelése, leltár frissítése)
- kísérleti adatok rögzítésének és feldolgozásának segítése, adatbevitel
- laborbiztonsági szabályok betartásában való segítség
- új kísérleti eszközök, mérési eljárások kipróbálása, tesztelése, Demonstrációk (órai, látogatói) tartásában részvétel.
- kísérleti mérésekben alkalmankénti segítségnyújtás

A fennmaradó munkaidő a dékáni hivatal működésének elősegítésére fog felhasználásra kerülni.

Elvárások:

- Jeles érdemjegy módszertantárgyból és jeles érdemjegy fejlődés- vagy kognitív pszichológia tárgyból.
- Alapvető számítógépes ismeretek
- Adatbevitel és -kezelés pontossággal, határidők betartása
- önálló munkavégzés és csoportban végzett munka, elérhetőség
- Diszkréció, a hallgatói és résztvevői adatok bizalmas kezelése, kutatásetikai és laborbiztonsági szabályok betartása

Előnyt jelent:

- Tapasztalat résztvevőként vagy szervezőként kutatásokban, adatgyűjtésben
- Laborhasználati tapasztalat (pl. pszichofiziológiai mérőeszközök, papír-ceruza tesztek)
- Korábbi demonstrátori/önkéntes oktatási tapasztalat
- Problémamegoldó készség technikai helyzetekben
- Adminisztratív készségek: időpontfoglalások kezelése, résztvevők toborzása, dokumentáció pontos vezetése

A demonstrátor a feladatot heti 5-6 órában látja el.

2. INTÉZETI PROGRAMSZERVEZŐ-ként az intézet szakmai és közösségi rendezvényeinek szervezését, lebonyolítását az intézetvezető és a programokat szervező oktatók irányításával. Többek között a Pszichológia és Mentálhigiéné műhelyék, valamint az egyéb közösségi rendezvények (pl. estek, Nyílt nap, beiskolázás, kirándulás) megszervezését, előkészítését és lebonyolítását támogatja, részt vesz a rendezvényeken. Szervezi és menedzseli a



PANNON EGYETEM

HUMÁNTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN



kapcsolattartást a hallgatókkal, biztosítja és támogatja az események technikai háttérét (pl. kapcsolattartás a műhely, rendezvény oktató szervezőjével, meghirdetések, regisztráció kezelése, teremrendezés, technikai háttér szervezése), vezeti az események adminisztratív nyilvántartását (pl. jelenlét, fotózás). Továbbá az intézeti marketing tevékenységben.

- A programok lebonyolításának támogatása, így a Pszichológia és Mentálhigiéné műhelyék, valamint az egyéb közösségi rendezvények (pl. estek, Nyílt nap, beiskolázás, kirándulás) megszervezését, előkészítését és lebonyolítását támogatja, programötleteket (szakmai/ közösségi) kidolgoz. Részt vesz a rendezvényeken, toborozza a hallgatókat az esemény szervezésébe, irányítja őket a lebonyolítás során.
- Helyszín, időpont, technikai felszerelés, logisztika egyeztetése: teremfoglalás, technikai eszközök (projektor, hangosítás, online streaming), dekoráció, vendéglátás (ha van).
- Marketing és kommunikáció segítése az intézeti marketingfelelőssel egyeztetve: események meghirdetéséhez anyagok előkészítése (pl. plakátok, online felületek: közösségi média, tanszéki honlap, hírlevél), résztvevők toborzása, információs anyagok (szórólap, poszter), eseményoldal összeállítása.
- Kapcsolattartás belső szereplőkkel: tanszékek, kar, hallgatói önkormányzat, technikai személyzet, oktatók, vendégelőadók. Egyeztetések lebonyolítása.
- Szakmai tartalom koordinálása: vendégelőadók meghívása, program tematika, szakmai anyag előkészítése (pl. prezentációk, segédanyagok), moderálás.
- Résztvevői visszajelzések gyűjtése: kiértékelő kérdőívek előkészítése, adatgyűjtés, összesítés, eredmények bemutatása, javaslatok a következő alkalmakhoz.
- Esemény lebonyolítása során: lebonyolítási menetrend követése, résztvevők fogadása, problémamegoldás, koordináció. Események dokumentálása (pl. jelenlét, fotózás)

A fennmaradó munkaidő a dékáni hivatal működésének elősegítésére fog felhasználásra kerülni.

Elvárások:

- Legalább átlag feletti eredmény előző félévi tanulmányi eredmény
- Jó szervezési készségek: időbeosztás, részletekre való odafigyelés.
- Kommunikációs képességek (írásban és szóban): jó szövegalkotás plakátokhoz, posztterekhez, közösségi média üzenetekhez; prezentálás, előadókkal való egyeztetés.
- Kreativitás: eseményötletek, vizuális megjelenés, felhívások kialakítása.
- Csapatmunka és önállóság, felelősségvállalás.
- Megbízhatóság, elérhetőség, határidők betartása: a résztvevők és előadók felé is.
- Alapvető IT-készségek: PowerPoint/Google Slides, grafikai alapok (pl. Canva), közösségi média használat, eseménykezelő eszközök, fotózás.
- Etikai érzék, diszkréció: vendégelőadók, résztvevők adatkezelése, engedélyek.

Előnyt jelent:

- Korábbi szervezési tapasztalat (egyetemi program,, diákszervezet, beiskolázás).
- Közösségi média kezelése (pl. plakát készítése, közösségi média).
- Tapasztalat vezetői szerepben (projektekben, önkéntes szervezésben).
- Fotó-/videó készítés.

A demonstrátor a feladatot heti 5-6 órában látja el.



PANNON EGYETEM

HUMÁNTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN



Pályázni az alábbi intézetbe lehet – kérjük, hogy a pályázati adatlapra írják rá az intézet nevét:

- Pszichológia és Mentálhigiéné Intézet

Pályázatot nyújthat be minden, a HTK pszichológia alapképzésén nappali tagozaton tanulmányokat folytató legalább egy lezárt szemeszterrel rendelkező hallgatója.

Az ösztöndíj odaítéléséről a HTK Bizottsága dönt a bírálati szempontok szerint.

A pályázat beadási határideje: 2025. október 14. 8:00 óra

Ösztöndíj összege: 50.000 Ft/Hó/Hallgató

Ösztöndíj időtartama: 2025.10.15. -2025.12.31.

Folyósítani csak aktív félévben lévő hallgatónak lehet.

Támogatandó hallgatók maximális száma: 1 fő/ terület

A pályázatot – a pályázati adatlapot kitöltve és a pályázati elbírálási szempontokban megfogalmazottakra kitérő személyes motivációs levelet beadva, melyben a pályázó részletezi, hogy milyen tevékenységekben tudná segíteni a Kar és intézetei munkáját – személyesen (8200 Veszprém, Wartha Vince utca 1. N épület 210. iroda) vagy elektronikus úton (dekani@htk.uni-pannon.hu) kell leadni a Humántudományi Kar Dékáni Titkársága részére.

Dr. Bodnár Éva
dékán sk.



PANNON EGYETEM

HUMÁNTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN



**Labor Assistant and Institutional Program Coordinator Grants for students of the Psychology and Mental Health Institute of the Faculty of Humanities
Fall semester 2025/2026**

The Faculty of Humanities is opening two Faculty Demonstrator grants for full time students of the students of Psychology and Mental Health Institute.

Demonstrators assist the work of HTK PMI in the following areas

1. As a LABORATORY ASSISTANT, they assist research groups in their work.

The laboratory assistant's task is to assist in the operation of the laboratory under the supervision of the instructor.

Main tasks:

- maintaining contact with experimental participants, participating in the recruitment of participants, handling consent forms.
- Scheduling appointments, laboratory reservations, managing the schedule
- Preparing experimental measurements (preparing reports and equipment)
- Keeping the laboratory tidy (disconnecting equipment, managing documentation, updating inventory)
- Assisting in the recording and processing of experimental data, data entry
- Assisting in enforcing laboratory safety rules
- Testing and trialing new experimental equipment and measurement procedures, participating in demonstrations (during classes, for visitors).
- Occasional assistance with experimental measurements

The remaining working hours will be used to support the operations of the dean's office.

Requirements:

- Excellent grades in methodology and excellent grades in developmental or cognitive psychology.
- Basic computer skills
- Accurate data entry and management, adherence to deadlines
- Ability to work independently and in a team, availability
- Discretion, confidential handling of student and participant data, adherence to research ethics and laboratory safety rules

Advantages:

- Experience as a participant or organizer in research and data collection
- Laboratory experience (e.g., psychophysiological measuring instruments, paper-and-pencil tests)
- Previous experience as a demonstrator/volunteer teacher
- Problem-solving skills in technical situations
- Administrative skills: managing appointments, recruiting participants, keeping accurate records

The demonstrator will work 5-6 hours per week.



PANNON EGYETEM

HUMÁNTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN



2. As INSTITUTE PROGRAM ORGANIZER, organizing and running the institute's professional and community events under the guidance of the institute director and the teachers organizing the programs. Among other things, you will support the organization, preparation, and implementation of psychology and mental health workshops and other community events (e.g., evenings, open days, school enrollment, excursions), and participate in the events. Organizes and manages communication with students, provides and supports the technical background of events (e.g., communication with workshop and event organizers, announcements, registration management, room arrangement, technical background organization), and keeps administrative records of events (e.g., attendance, photography). Also involved in the institute's marketing activities.

- Supports the implementation of programs, such as psychology and mental health workshops and other community events (e.g., evenings, open days, school enrolment, excursions), and develops program ideas (professional/community). Participates in events, recruits students to help organize events, and directs them during the event.
- Coordinating the venue, date, technical equipment, and logistics: room reservations, technical equipment (projector, sound system, online streaming), decorations, catering (if applicable).
- Assisting with marketing and communication in consultation with the institute's marketing manager: preparing materials for advertising events (e.g., posters, online platforms: social media, department website, newsletter), recruiting participants, preparing informational materials (flyers, posters), compiling event pages.
- Liaising with internal stakeholders: departments, faculty, student council, technical staff, lecturers, guest speakers. Conducting consultations.
- Coordinating professional content: inviting guest speakers, program topics, preparing professional materials (e.g., presentations, supporting materials), moderating.
- Collecting participant feedback: preparing evaluation questionnaires, collecting data, summarizing results, presenting findings, making suggestions for future events.
- During the event: following the schedule, welcoming participants, problem solving, coordination. Documenting events (e.g., attendance, photography)

The remaining working hours will be used to support the operation of the dean's office.

Requirements:

- At least above-average academic results in the previous semester
- Good organizational skills: time management, attention to detail.
- Communication skills (written and verbal): good writing skills for posters, flyers, social media posts; presentation, coordination with speakers.
- Creativity: event ideas, visual appearance, designing calls for participation.
- Teamwork and independence, responsibility.
- Reliability, availability, meeting deadlines: the
- Reliability, availability, meeting deadlines: towards participants and speakers alike.
- Basic IT skills: PowerPoint/Google Slides, graphic design basics (e.g., Canva), social media use, event management tools, photography.
- Ethical sense, discretion: guest speakers, participant data management, permissions.

Advantages:



PANNON EGYETEM

HUMÁNTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN



- Previous organizational experience (university programs, student organizations, school enrollment).
- Social media management (e.g., poster creation, social media).
- Experience in a leadership role (in projects, volunteer organization).
- Photo/video production.

The demonstrator will perform the task for 5-6 hours per week.

Applications can be submitted to the following institute – please write the name of the institute on the application form:

- Institute of Psychology and Mental Health

Applications can be submitted by any student enrolled in the HTK's full-time undergraduate psychology program who has completed at least one semester.

The HTK Committee will decide on the awarding of scholarships based on the evaluation criteria.

Application deadline: October 14, 2025, 8:00 a.m.

Scholarship amount: 50,000 HUF/month/student

Scholarship period: October 15, 2025 - December 31, 2025

Only students who are actively enrolled in the semester are eligible for payment.

Maximum number of students to be supported: 1 per field

The application must be submitted by completing the application form and submitting a personal letter of motivation that addresses the criteria for evaluation, in which the applicant details the activities in which they could assist the faculty and institute. Applications must be submitted in person (8200 Veszprém, Wartha Vince utca 1. Building N, Office 210) or electronically (dekani@htk.uni-pannon.hu) to the Dean's Office of the Faculty of Humanities.

Dr. Éva Bodnár
dean