

# ESTIEM Local Group Budapest

## Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

### Szervezeti és Működési Szabályzat

#### Tartalomjegyzék

1. § Az ESTIEM adatai .....	1
2. § Az ESTIEM célja .....	1
3. § Az ESTIEM szervezeti felépítése.....	2
4. § Az Elnökség.....	2
5. § Projektvezetők .....	7
6. § Tagság .....	8
7. § Alumni .....	10
8. § Az Advisory Board .....	10
9. § Közgyűlés.....	11
10. § Záró és egyéb rendelkezések .....	13
11. § Mellékletek .....	14

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Hallgatói Külügyi Testületének (továbbiakban: HKT) és a European Students of Industrial Engineering and Management tagszervezete az ESTIEM Local Group Budapest BME (továbbiakban: ESTIEM) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban állapítja meg:

## 1. § Az ESTIEM adatai

**A szervezet neve:** ESTIEM Local Group Budapest BME

**A szervezet hivatalos neve angolul:** European Students of Industrial Engineering and Management

**A szervezet levelezési címe és székhelye:** megegyezik a HKT címével: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 13.

**Átszerveződés éve:** 2012.

**Utolsó módosítás:** 2023.06.25.

## 2. § Az ESTIEM célja

**Céljaink:**

1. A tagok tanulmányaik során megszerzett közgazdaságtani és mérnöki ismereteinek gyakorlatba való átültetése és elmélyítése.
2. Az ESTIEM további európai tagszervezeteivel és a hozzájuk kapcsolódó műszaki irányultságú felsőoktatási intézményekkel való kapcsolataink erősítése.
3. A tagok angol társalgási és szaknyelvi tudásának, valamint prezentációs, vezetői és szociális készségeinek fejlesztése előadások, tréningek, workshopok, esettanulmányi versenyek, külföldi csereutak és nemzetközi konferenciák szervezése által.
4. Az Egyetem oktatóival, más diákszervezetekkel, szakkollégiumokkal és potenciális támogató cégekkel való kölcsönös együttműködés kialakítása, majd a továbbiakban ezen partneri kapcsolatok ápolása.
5. A magyar kulturális, gazdasági és politikai élet megismertetése az európai diákok körében.

### 3. § Az ESTIEM szervezeti felépítése

1. Az ESTIEM-et az elnökség irányítja.  
Az elnökség felépítése:
  - a. Elnök (President)
  - b. Pénzügyekért és Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök (Vice President of Finance & Corporate Relations)
  - c. Emberi erőforrásokért felelős alelnök (Vice President of Human Resources)
  - d. Oktatásért felelős alelnök (Vice President of Education)
  - e. PR alelnök (Vice President of Public Relations)
  - f. Adminisztrációért felelős alelnök (Vice President of Administration)
  - g. Nemzetközi Kapcsolatokért felelős alelnök (Local Responsible)
2. A tagság
3. Az alumni tagokból szerveződő ESTIEM Alumni.

### 4. § Az Elnökség

1. Elnökségi tagnak jelentkezhet bármely diákszervezeti státusszal rendelkező tag, kivétel az elnöki pozíció. Az elnöki pozíciónál feltétel, hogy a jelentkező legalább két szemeszteren át aktív diákszervezeti státusszal rendelkező tagja legyen a szervezetnek.
2. A jelentkezés a mindenkori elnök e-mail címére küldött motivációs levéllel és a pontos pozíció megjelölésével válik érvényessé. Pályázata a jelentkezési idő lezárta után kerül nyilvánosságra.
3. Az elnökség egésze két szemeszterre kerül megválasztásra a tavaszi Tisztújító Közgyűlés alkalmával.
4. Az elnökségi tagok korlátlanul újraválaszthatók.
5. Az elnökség feladatai:
  - a. Az elnökség egészére kiterjedő feladatok:
    - i. A rövid és hosszútávú stratégiai célok kialakítása és megvitatása.
    - ii. Felelős a projektvezetők és a munkacsoportok koordinálásáért.
    - iii. Projektvezetők és delegáltak kiválasztása a felhívásra jelentkezők közül.
    - iv. Egy projektvezető alkalmatlansága esetén annak leváltása.

- v. Elnökségi tag alkalmatlansága esetén a leváltás kezdeményezése.
- vi. A közgyűlési határozatok végrehajtásának biztosítása és annak ellenőrzése.
- vii. A féléves beszámolók előkészítése és a közgyűlés elé terjesztése.
- viii. Az éves költségvetés elkészítése.
- ix. A tagság értesítése az elnökségi döntésekről az elektronikus kommunikációs csatornákon keresztül.
- x. Az elnökségi és a tagsági gyűléseken, valamint az ESTIEM rendezvényein való részvétel.
- xi. A közös tudásátadás időpontjának meghatározása a féléves ütemterv kidolgozása során. A tudásátadásnak a tisztújító közgyűlést követően maximum egy hónapon belül meg kell történnie.
- xii. Az Elnökség minden tagja 48 órán belül elérhető, kivéve, ha távollétét előre jelezte.
- xiii. Utódképzés
- xiv. A soron következő elnökségnek a tudás átadása, a július és augusztus hónapok során közös munka a következő elnökséggel (minden board tag a saját utódjával dolgozik szorosan együtt, emellett közösen támogatják az új board egészét). Ennek elmulasztása esetén a mulasztó elnökségi tag nem jogosult a második féléves külügyi ösztöndíjára.
  - (1.) ez a pont nem kötelezi a régi elnökséget bármilyen feladat átvállalására, csupán segítségre és kérdések megválaszolására.
  - (2.) Amennyiben az előző éves elnökségi tag nem tesz eleget a tudásátadással kapcsolatos kötelességeinek:
    - (a) a következő board és az Advisory Board közösen javasolhatja a második féléves külügyi ösztöndíj megvonását
    - (b) amennyiben javasolják az ösztöndíj megvonását, a tagságnak egy LG meetingen legalább 2/3-os támogatással el kell fogadni
    - (c) adott év augusztus 31-ig az új boardnak jeleznie kell, ha valaki elmulasztotta a handovert és segítségnyújtást
    - (d) a szabályos handover elmulasztásával megvádolt személy az LG meetingen megvédheti magát, döntés csak ezután születhet
- xv. A Rendszer az Összesített Teljesítmény Igazolására (továbbiakban Röszt), szabályrendszerének kialakítása és az eredmények kiértékelése.
  - (1.) A Röszt szabályrendszere a mindenkori kommunikációs csatornákon a mindenkori SZMSZ mellett található.
  - (2.) A Röszt szabályrendszerét a mindenkori Board módosíthatja többségi döntés alapján.
  - (3.) A Röszt módosítását a tagság kezdeményezheti.
- xvi. Tevékenységnapló vezetés a responsible-ök tevékenységéről.
- b. Az Elnök feladatai:
  - i. A szervezet képvisellete egyetemi szinten.

- ii. Felügyeli az Elnökség és a tagok munkáját, aktivitását.
- iii. A tagsági és elnökségi gyűlések, valamint a rendkívüli és tisztújító közgyűlések összehívása és levezetése.
- iv. Részt vesz a HKT munkájában, mint ESTIEM delegált.
- c. A Pénzügyekért és Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök feladatai
  - i. Számlák és szerződések kezelése.
  - ii. Bármely szerződésben megfogalmazott kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
  - iii. Felelős a szervezet pénzügyeiért.
  - iv. Összegyűjti a szervezethez kapcsolódó költségek elszámolásait.
  - v. A tagok tájékoztatása az ESTIEM pénzügyeiről, valamint a számlázás módjáról.
  - vi. Ellátja az alábbi feladatokat:
    - (1.)Együttműködő partnerek keresése és a velük való kapcsolat ápolása.
    - (2.)Az ESTIEM brossúra tartalmának elkészítése.
    - (3.)Pályázatok keresése, megírása.
    - (4.)Projektek pénzügyeinek operatív segítése.
  - vii. Évente előkészíti és leadja a költségvetést a HKT számára
  - viii. Részt vesz a HKT munkájában, mint ESTIEM delegált.
- d. Emberi erőforrásokért felelős alelnök feladatai:
  - i. A mentorok kiválasztása és felkészítése, illetve a mentorrendszer fenntartása és
  - ii. fejlesztése.
  - iii. Humán erőforrás biztosítása a projektekhez abban az esetben, ha a projektvezető
  - iv. erőforráshiányban szenved és jelzi igényét az alelnök felé.
  - v. A felvételi eljárás és a bevonó tábor megszervezésének és lebonyolításának felügyelete.
  - vi. Alumnival való kapcsolattartás.
  - vii. A közgyűlés megszervezésének kidelegálása.
  - viii. Ellátja az alábbi feladatokat:
    - (1.)Csapatépítő programok szervezése.
    - (2.)Gálavacsora szervezése.
- e. Oktatásért felelős alelnök feladatai:
  - i. Az egyetemi oktatókkal való kapcsolattartás
  - ii. Együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás
  - iii. Ellátja az alábbi feladatokat:
    - (1.)Szakmai előadások, tréningek és kurzusok szervezése és lebonyolítása.
    - (2.)A TIMES helyi fordulójának megszervezése és lebonyolítása.
    - (3.)Az MVT tanszék által tartott esettanulmányi kurzus népszerűsítése a tárgyfelvétel időszakában
- f. PR alelnök feladatai:
  - i. Kari lapok és műhelyek szerkesztőségével való kapcsolattartás.
  - ii. A munkacsoportjával ellátja az alábbi feladatokat:

- (1.)Folyamatos csoporton belüli kommunikáció, rendszeres megbeszélések tartása.
- (2.)Design feladatok ellátása.
- (3.)Termékrendelés biztosítása/felügyelete.
- (4.)Következetes arculatépítés.
- (5.)Webes felületen történő szervezeten kívülre irányuló kommunikáció.
- (6.)Promóciós eszközök elkészítése, beszerzése.
- (7.)Projekt marketing eszközeinek elkészítése.
- iii. Az egyéb HKT alszervezetek Marketing vezetőivel közös tevékenység, együttműködés végzése.
- g. Az Adminisztrációért felelős alelnök feladatai:
  - i. Az ESTIEM IT stratégiájának formálása az Elnökség véleményének és igényeinek megfelelően
  - ii. Hozzáférés szabályozása az IT rendszerekhez és az ezekben tárolt adatokhoz, a rendszerekben az adminisztrátori szerep betöltése
  - iii. A rendszerek biztonságának biztosítása ezek állandó frissítésével és a saját számítógéphasználata során az informatikában irányadó biztonsági előírások követésével
  - iv. A rendszereknek a külső szolgáltatásokkal való integrációjának felügyelete, kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal
  - v. A rendszerek magas rendelkezésre állásának biztosítása, gyors reagálás az ezekben bekövetkező eseményekre
  - vi. Ellátja az alábbi feladatokat:
    - (1.)A Tagság egyes adatainak, elérhetőségeinek gyűjtése, aktualizálása
    - (2.)A szervezeten belüli kommunikáció szervezése, az ehhez szükséges rendszerek karbantartása, szükség szerinti fejlesztése
      - (a) Javasolt belső kommunikációs csatornák:
        - (i) Honlap
        - (ii) Google Drive
        - (iii) Facebook-csoportok
      - (3.)Belső tudásbázis építése a Elnökség és a projektek jegyzőkönyveiből, nyilvántartásaiból és egyéb dokumentumaiból, ezek rendszerezése, kategorizálása („BPD”-k kezelése, karbantartása és frissítése)
      - (4.)A szervezet kifelé történő kommunikációjának felügyelete és támogatása
        - (a) Javasolt külső kommunikációs csatornák:
          - (i) YouTube-csatorna
          - (ii) Közösségimédia-felületek
          - (iii) Honlap
      - (5.)Az ESTIEM honlap, illetve az ESTIEM-Wiki karbantartása, szükség szerinti fejlesztése
      - (6.)Az események és projektek IT igényeinek kielégítése

(7.) A tagságnak az ESTIEM IT rendszereivel kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása, ezek használatához támogatásnyújtás

(8.) Közgyűlések során a szavazatszámoló bizottság támogatása

(9.) Kérdőívek feldolgozása és kiértékelése

(10.) A RőSzTI rendszer karbantartása és frissítése

h. Nemzetközi Kapcsolatokért felelős alelnök feladatai:

i. Az ESTIEM központi szervezetével való kapcsolattartás és kommunikáció.

ii. A tagok teljes körű tájékoztatása az utazással kapcsolatos teendőkről.

iii. Nem hivatalos ESTIEM rendezvényre, Budapestre érkező külföldi ESTIEM tagok igényeinek felmérése és kielégítése.

iv. Az ESTIEM központi szervezetének és rendezvényeinek bemutatása és népszerűsítése a tagság felé.

v. A nemzetközi projektek felügyelete.

vi. A többi tagszervezettel való cserekapcsolati lehetőségek felmérése és megszervezése.

vii. Havonta beszámoló készítése a szervezet aktuális tevékenységéről a HKTnak.

viii. Az új tagok beregisztrálása az ESTIEM központi weboldalára.

ix. Az ESTIEM központi weboldalán a tagok adatainak karbantartása.

6. Elnökségi tag lemondása:

a. A lemondás elfogadásának feltétele

i. elnöki, vagy Nemzetközi Kapcsolatokért felelős alelnöki pozíció esetén a lemondó alelnökön kívül legalább az elnökség 2/3-ának beleegyezése;

ii. egyéb alelnöki pozíció esetén az elnökön, és a lemondó alelnökön kívül legalább további két alelnök beleegyezése.

b. Amennyiben a lemondás az elnökség által nem kerül elfogadásra, a kiírt mandátumot ki kell tölteni.

c. Elnökségi tag lemondása esetén a félévzáró közgyűlésen előre meghirdetett Open Call-ra jelentkezők közül a tagság a Közgyűlés SZMSZ-ben lefektetett szabályainak megfelelően új elnökségi tagot választ.

i. Amennyiben nincs jelentkező, a lemondani kívánó tag köteles kitölteni teljes mandátumát.

ii. Amennyiben senki nem kerül megválasztásra, az SZMSZ ide vonatkozó szabályai alapján kell eljárni (9.§(7.)).

d. A leköszönő elnöki tag

i. köteles a félévzáró közgyűlésen értékelő beszédet tartani;

ii. kötelessége a teljes körű tudásátadás;

iii. visszakerül tagjelölti státuszba, és szavazati joga megvonásra kerül, azonban visszamenőleg az aktív félévéről kiállítható a diákszervezeti igazolás.

iv. Aki nem teljesíti ezen feltételeket, és elnökségi feladatait nem látja el, a szervezetből kiléptetésre kerül.

- e. Az elnökség feladata a lemondás körülményeinek vizsgálata és elemzése, okainak megállapítása, illetve ezek tagság elé tárása későbbi hasonló esetek megelőzése céljából.

## 5. § Projektvezetők

A projektek koordinálására az Elnökség egy projektvezetőt nevez ki, aki vállalja a felelősséget a feladat határidőn belüli teljesítéséért, a vele együtt dolgozókért és a munka színvonaláért.

1. Projektvezető lehet bármely aktív diákszervezeti státusszal rendelkező tag:
  - a. amennyiben aktuálisan elnökségi pozíciót nem tölt be, vagy
  - b. amennyiben a projekt idejére elnökségi pozícióba nem lép.
  - c. leendő elnökségi tag esetén, vezetőségi taggá válásának feltétele a korábban elnyert Projektvezetői pozícióról való lemondás, valamint az utánpótlás biztosítása, illetve a teljes körű tudás átadásban való közreműködés a projekt addigi haladását és információit illetően.
2. Amennyiben a projektvezető nem látja el megfelelően a feladatkörét, elnökségi döntés vagy rendkívüli közgyűlésen hozott határozat alapján leváltható.
3. A projektvezetőnek kötelessége dokumentálni a történeteket, és előre meghatározott időközönként tájékoztatni az Elnökséget a folyamatokról, döntésekről.
4. A projektvezető kiválasztása történhet az Elnök általi kinevezés, illetve szavazás útján, amelyre évközi tagsági gyűléseken kerül sor.
5. Egy feladat projektte minősítéséről az Elnök dönt.
6. A projektvezető feladatai:
  - a. A projektcsapat megszervezése, koordinálása és munkájának felügyelete.
  - b. Heti beszámolót ír a projekt aktuális helyzetéről.
  - c. Rendszeres megbeszéléseket szervez a projektcsapat számára.
  - d. Ha szükséges, tevékenységi körök szerint kisebb csoportokra bontja a projektet.
  - e. Dokumentáció készítése a projekt során felhasznált eszközökről, a projekt lezárása után az eszközök visszaszállítása.
  - f. Ütemterv és programterv készítése.
  - g. Költségvetés készítése és egyeztetése a Pénzügyekért és Vállalati kapcsolatokért felelős alelnökkel.
  - h. Cégmegkeresés és szerződés-kötés a Pénzügyekért és Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök részvételével.
  - i. A projektet követő első tagsági gyűlésen beszámoló tartása.
  - j. Szervezői visszajelző gyűlés szervezése a projekt lezárását követő egy héten belül.
  - k. Ezenkívül nemzetközi projektek esetében:
    - i. Cserediákok fogadásának megszervezése
    - ii. Felelős a diákok szállásáért és ellátásáért
    - iii. Programok összeállítása és lebonyolításai
    - iv. Felelősségvállalási nyilatkozat kitöltetése a résztvevőkkel.

## 6. § Tagság

1. Bármely magyarországi felsőoktatási intézmény hallgatója, aki aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik, tagjelöltté válhat a felvételi eljárás során.
2. A tagsági formák:
  - a. Tagjelölt:
    - i. Tagjelöltnek tekintendő minden, a szervezetbe újonnan, a felvételi eljárás során felvételre került tag.
    - ii. Tagjelöltből teljes jogú taggá akkor válhat valaki, ha adott félévben teljesítette az aktív státusz megszerzésének feltételeit.
    - iii. Azon tagjelöltek, akik nem teljesítik felvételük félévében a teljes jogú tagsághoz szükséges aktív státuszt, mindaddig tagjelöltek maradnak, amíg nem teljesítik azt.
    - iv. Azon tagjelöltek, akik 2 itthon töltött inaktív félév után nem érik el az aktív státuszt, automatikusan kiléptetésre kerülnek a szervezetből. Ők a későbbiek során igény szerint ismét jelentkezhetnek és felvételt nyerhetnek a szervezetbe felvételi eljárás során.
    - v. Minden tagjelölt, amint teljesítette az aktív státusz feltételeit, azonnal teljes jogú aktív taggá válik Ennek aktualitásáról a szervezet Adminisztrációért felelős alelnöke küld értesítő e-mailt minden hónap végén a szervezet levelezési listájára.
    - vi. A tagjelöltek ünnepélyes taggá avatása a szervezet Tisztújító közgyűlésén történik.
    - vii. Azon tagok, akik már teljes jogú tagnak számítanak, de valamely félévben nem érik el az aktív státuszt, változatlanul teljes jogú tagok maradnak, tehát nem változnak újból tagjelöltté.
    - viii. A tagjelöltek hatásköre:
      - (1.) A tagjelöltek nem rendelkeznek szavazati joggal a szervezet SzMSz módosító, Tisztújító és rendkívüli közgyűlésein.
      - (2.) A tagjelöltek nem igényelhetnek diákszerkezeti igazolást.
      - (3.) A tagjelöltek jogosultak bármely eventre jelentkezni és utazni.
      - (4.) A tagjelöltek nem jelentkezhetnek CM Delegált pozícióra.
      - (5.) A tagjelöltek nem jelentkezhetnek Mentornak.
  - b. Aktív tag:
    - i. Aktív diákszerkezeti státusszal rendelkező taggá válhat mindazon hallgató, aki a tagjelöltből aktív taggá válás feltételeinek megfelelt a 6.§/(2)/a pontban megnevezett kitételek szerint.
    - ii. Aktív diákszerkezeti tagnak minősül az, aki bármely két egymást követő félévben legalább egyszer elérte az aktív státuszt.
      - (1.) Aktív státusz feltételei:

Legalább 6 pont teljesítése egy féléven belül, melyre az alábbi feltételek teljesülnek:



1. Részvétel legalább 1 WorkHard eseményen
2. Legalább 2 különböző rendezvényen való részvétel  
(Ezen feltételek alapján elképzelhető olyan helyzet, miszerint egy tagnak hatnál több pontja van, mégsem éri el az aktív státuszt.)  
(2.) A pontozási rendszert az első számú melléklet mutatja.
- iii. Az aktív diákszervezeti státusz elvesztése az alábbiakat vonja maga után:
  - (3.) Szavazati jog elvesztése a Tisztújító Közgyűlésen
  - (4.) Jogosultság elvesztése az Öntevékenyköri Igazolásra
  - (5.) Nem jelentkezhet Mentornak
  - (6.) Central Exchange események során az aktív tagok előnyt élveznek jelentkezésük során a nem-aktív tagokkal szemben.
- c. Senior tag
  - i. Senior taggá válhat az, aki legalább három félévben megszerezte az aktív státuszt
  - ii. Jelentkezés módja: minden félév elején az Adminisztrációért felelős alelnök megkeresése által vagy félév közbeni státuszváltozás kérésének jelzése a Adminisztrációért felelős alelnök felé.
  - iii. Az Elnökség többségi döntéssel mérlegelheti a jelentkezéseket.
  - iv. A RÖszTI szerint aktív senior tagok szavazati joggal rendelkeznek.
3. A tag felelősséget vállal az általa elvállalt feladatokért és a használt eszközökért. Anyagi kár keletkezése esetén azt önerőből megtéríti. Amennyiben méltánytalannak tartja a büntetést, írásos fellebbezést terjeszthet fel az Elnökségnek.
4. A tagság feladata, hogy a pénzek, eszközök mozgását nyilvántartásba vegye.
5. Az ESTIEMbeli tagságát elveszti az a tag, aki több mint két szemeszteren keresztül nem rendelkezik hallgatói jogviszonnyal.
6. Tagdíj nincs.
7. Középvezetőnek számít, aki:
  - a. Project leader pozíciót tölt be a félév során;
  - b. Responsible pozíciót tölt be, és a félév során az adott elnökségi tag által vezetett tevékenységnapló alapján jogosultnak minősül.
    - i. Tevékenységnapló: Olyan adott elnökségi tag által 2020/21/2 félév kezdetétől vezetett strukturált felépítésű teljesítményrendszer, melyben a félév során a responsible aktivitás vezetve van
      - (1.) a tevékenységnapló csak az Elnökség számára elérhető, azonban fellebbezés esetén megtekinthető a fellebbező fél számára
        - (a) a tevékenységnapló átadása a handover kötelező részét képezi
    - ii. A minősítést az adott elnökségi tag tudatja az érintettekkel
      - (1.) őszi félévet minősítve: a Külügyi ösztöndíj határideje előtt legkésőbb egy héttel

(2.) tavaszi félévet minősítve/alelnöki lemondás esetén: a tisztújító közgyűlést megelőző nap 23:59-ig, fellebbezést benyújtani az azt követő 5 munkanapon belül lehet

iii. Fellebbezni a responsible az adott elnökségi tagnál tud, és amennyiben nem ért egyet a döntéssel, a mindenkori elnök bevonásával történik a felülvizsgálat.

8. A szervezet hivatalos kommunikációs csatornái:

- a. Facebook csoport (ESTIEM LG Budapest BME)
- b. Levelezőlista (budapest\_estiem@googlegroups.com)

## 7. § Alumni

1. Tagjai

a. Alumni taggá válhat az, akinek nincsen már aktív egyetemi jogviszonya, és teljes állásban dolgozik.

i. A senior tagság nem előfeltétele az Alumni tagságnak.

b. Jelentkezés módja: minden félév elején az Adminisztrációért felelős alelnök megkeresése által vagy félév közbeni státuszváltozás kérésének jelzése az Adminisztrációért felelős alelnök felé.

i. Az Elnökség többségi döntéssel mérlegelheti a jelentkezéseket.

c. Az Alumni tag szavazati joggal rendelkezik. Szavazati jogának gyakorlására nem kötelezhető.

2. Az Alumni hozzájárulási lehetőségei

a. Munkahelyi tapasztalata által vállalati kapcsolatok önkéntes alapú biztosítása, segítve a Pénzügyekért és Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök munkáját.

b. Tréningekben önkéntes segítségnyújtás az Oktatásért felelős alelnöknek.

i. Trénerként részvétel a tréningben.

ii. Vállalat, intézmény, külső szervezet által nyújtott tréning közvetítése, lebonyolításában feladat vállalása.

c. Önkéntes alapú támogatás az LG részére.

3. Alumni programok

a. Félévente minimum egy, csak az Alumninak szervezett program.

b. Félévente minimum egy, az LG-vel közös program.

c. Ezen programok szervezése az Emberi erőforrásokért felelős alelnök feladata.

4. Kommunikációs csatornák

a. Senior & Alumni Facebook csoport

b. Alumni levelezőlista

## 8. § Az Advisory Board

1. Célja a mindenkori Board munkájának támogatása.

a. A hosszú távú tudásátadás megkönnyítése, tapasztalat-megosztás, stratégiai kérdésekben támogatás nyújtása.

b. Egy olyan egység az LG-n belül, akik külső tanácsadóként tudják támogatni az Elnökség munkáját.

- c. Korábbi tapasztalataik révén szakmai jellegű és a szervezet vezetésére vonatkozó kérdésekben is bármikor lehet rájuk támaszkodni.
- 2. Tagjai lehetnek korábbi Board tagok.
  - a. Az aktuális Elnökség által kiírt felhívásra válaszolva, a megjelölt határidőig lehet jelentkezni.
    - i. A pályázók korábbi tapasztalataik és motivációjuk bemutatásával jelentkezhetnek.
- 3. Megválasztása a soron következő elnökségi tudásátadáson történik.
  - a. A jelentkezők közül maximum 7 fő kerül kiválasztásra.
    - i. A kiválasztás független a korábban betöltött Board pozícióktól.
  - b. A leköszönő Advisory Board javaslatot tehet az új tagokra az Elnökségnek a jelentkezők listája alapján.
  - c. Az Advisory Board tagjai tudásátadást tartanak a következő Advisory Boardnak.
- 4. Egyéves mandátummal rendelkezik, az elnökség mandátumához képest fél éves eltolással. Az őszi félévben megrendezésre kerülő Közgyűlésen kerül megválasztásra az új Advisory Board.
  - a. Ha valaki lemond a mandátumáról, akkor a többi tag átveszi a feladatokat, új pályáztatás nincs.
    - i. Csökkenteni lehet az Advisory Board feladatainak számát a lemondó tagokkal arányosan.
  - b. Egy személy legalább egy hónapnyi teljes inaktivitását követően az Advisory Board többi tagja és az Elnökség közösen dönthet az adott tag mandátumáról.
- 5. Működése során az alábbiak az irányadó alapelvek:
  - a. Tervezői nappal kezdődik az új Advisory Board működése.
  - b. Legalább egy projektet félévente megvalósíthat az Advisory Board, egyeztetve arról az aktuális elnökséggel, szem előtt tartva az LG hosszútávú stratégiáját és célkitűzéseit.
  - c. Az Elnökség és az Advisory Board mandátumának ideje alatt, minden hónapban közös ülést tartanak, ahol az LG, az Elnökség és az Advisory Board előrehaladásait és projektjeit vitatják meg.
  - d. Minimum havi egy találkozó tartása formális keretek között.
    - i. Az LG számára nyilvános jegyzőkönyv készítése.
  - e. Az aktuális Elnökséggel megbeszélte és megszavazott témák kidolgozása.
  - f. Beszámolási kötelesség LG meetingeken és Tisztújító Közgyűlésen.
  - g. Az aktuális Elnökség tervezői napján koordinálási szerepet vállalhat, az Elnökséggel előzetesen egyeztetve.
  - h. Javaslatokat tehet, tanácsokat adhat a mindenkori Elnökségnek, de ellenőrzési szerepkörrel nem rendelkezik.

## 9. § Közgyűlés

1. A közgyűlésen részt vehet bármely tag.
2. A közgyűlés összehívása és levezetése az elnök feladata.
3. Az Elnök előadja a napirendi pontokat, felkéri az érintetteket az előadásra.

4. A szavazás akkor érvényes, ha a közgyűlésen jelen van az aktuális elnökség fele, és ezen túl az aktív diákszervezeti státusszal rendelkezők az aktuális elnökség létszámához képest minimum kétszeres létszámban képviseltetik magukat.
5. A közgyűlés határozatairól a szavazók abszolút többséggel (50% + 1 fő), titkos szavazással döntenek.
6. Az Elnök előzetesen felállítja a szavazatszámoló bizottságot, a bizottság létszáma legalább két fő. A szavazatszámoló bizottság tagjai is szavazhatnak. A szavazatszámoló bizottság tagja nem lehet a szavazás kimenetelében érdekelt személy.
7. Szavazategyenlőség esetén az indítvány újratárgyalandó, a szavazást meg kell ismételni az alábbiak szerint:
  - a. Amennyiben egy induló van az adott elnökségi pozícióra (vagyis holtverseny áll fenn a pozíció újranításával): új felhívás kerül kiírásra az érintett pozícióra, majd Rendkívüli közgyűlés tartandó a 9. § (12) c) pont szabályai szerint.
  - b. Amennyiben az elnökségi pozíciót érintő holtversenyben két vagy több személy (vagyis az LG tagja) érintett, a szavazást az eredményhirdetést követően azonnal meg kell ismételni a 9. § szerinti titkos szavazással, az 50% + 1 fős abszolút többség eléréséig.
    - i. Az újraszavazás előtt a jelöltek egyenként maximum 3-3 percen újra érvelhetnek.
  - c. Amennyiben a szavazategyenlőség az SZMSZ módosítását érinti, a szavazást az eredményhirdetést követően nem lehet azonnal megismételni.
    - i. Egy későbbi alkalomra kiírt SZMSZ-módosító szavazáson a javaslatot újra megbeszélésre, majd titkos szavazásra kell bocsátani.
8. A közgyűlés által meghozott döntés azonnali hatállyal érvénybe lép.
9. Amennyiben egy projektvezető a közgyűlés rendelkezése alapján leváltásra kerül, az új projektvezető megválasztásáig a projekt felügyeletét az elnökség köteles elvégezni
10. A jegyzőkönyvet az Elnök köteles nyilvánosságra hozni a mindenkori hivatalos kommunikációs csatornán, a közgyűlést követő három napon belül.
11. A közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések:
  - a. SZMSZ elfogadása és módosítása.
  - b. A hét elnökségi tag megválasztása és visszahívása.
12. A közgyűlés fajtái:
  - a. Féléves közgyűlés
    - i. A tisztújító évente kerül megrendezésre
    - ii. A Közgyűlésen a mandátuma felénél járó Elnökség beszámol a tagságnak az addig végzett munkájáról és a továbbiakra kijelölt céljairól.
  - b. Tisztújító közgyűlés:
    - i. Az aktív diákszervezeti státusszal rendelkező tagok az Elnök által a közgyűlés napja előtt legalább két héttel kiküldött felhívásra válaszolva a mindenkori Elnöknek küldött motivációs levéllel jelentkezhetnek az elnökségi pozíciókra, legalább negyvennyolc órával a közgyűlés előtt.
    - ii. A jelentkezők a pozíciók szerinti betűrendben prezentálnak, több jelentkező esetén a sorrendről sorsolással dönt a szavazatszámoló bizottság.

- iii. A pályázók elképzeléseiket és programjukat előadják egy nyolc-tíz perces prezentáció keretében, melyet követően a tagok öt percen feltehetik kérdéseiket.
- iv. A szavazatszámoló bizottság a szavazatok megszámlálása után eredményt hirdet.
- v. A megválasztott tagok nyilatkoznak arról, hogy vállalják-e a tisztségüket.
- vi. A megválasztott tagok a tudásátadás után foglalják el helyüket az Elnökségben.
- vii. Félévente kerül megrendezésre, majd pedig a 2020-as tavaszi Tisztújító közgyűléstől évente.
- viii. Minden Local Board mandátumának kezdete az adott év július 1-je és vége a következő év június 30-a.
  - (1.) A tisztújító közgyűlésnek legkésőbb a póthét végéig le kell zajlania.
  - (2.) A személyes (pozíciónkénti) handovernek legkésőbb június 30-ig meg kell történnie
  - (3.) A közös handovernek legkésőbb a vizsgaidőszak utáni 2. hét végéig meg kell történnie.
  - (4.) a közös handover akkor elfogadható ha a régi és az új boardból legalább 50+1% jelen van

c. Rendkívüli közgyűlés:

- i. A rendkívüli közgyűlés megtartásának és kihirdetésének időpontja között legalább egy hétnek kell eltelnie.
- ii. Az Elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére, melyet a közgyűlés hagy jóvá.
- iii. A közgyűlésről jegyzőkönyvet köteles készíteni a jegyzőkönyvvezető.

## 10. § Záró és egyéb rendelkezések

1. Az ESTIEM politikai pártoktól független szervezet, semmiféle politikai tevékenységet nem folytat, pártokat, politikusokat nem támogat.
2. Bármely személy, aki az ESTIEM tagjává válik, automatikusan elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el az ESTIEM SZMSZ-ét.
3. Az ESTIEM SZMSZ-ének módosítását az ESTIEM tagsága indítványozhatja a tagsági gyűlésen, amelyre egy rendkívüli közgyűlést szervez az elnök. Ha a rendkívüli közgyűlésen jelenlévő tagok legalább 50%+1 fő elfogadja a módosításokat, azonnali hatályba lép.
4. Az ESTIEM jelen SZMSZ-t 2023.06.35. napján közgyűlésen elfogadta, ezzel hatályát veszti minden, korábban az ESTIEM-re vonatkozó szabályozás.
5. Jelen SZMSZ-t módosította:

Szabó Georgina - President

Sóki András - VP of Administration

Vályi-Nagy Réka Dina - VP of Public Relations

Deák Zsolt János - Local Responsible

Kakuk Milán - VP of Education

Polenszki Péter András - VP of Human Resources

Debreczeni Antal Dávid - VP of Finance and Corporate Relations

Budapest, 2023.06.25.

## 11. § Mellékletek