



---

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## 1. §. Általános rendelkezések

1. A Csoport nevééről, céljairól, felépítéséről és szervezeti rendjéről a Csoport Alapszabálya rendelkezik.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása a Közgyűlés kizárólagos joga. Ha a jelen szabályzat bármely kérdésben ellentmond az Alapszabálynak, úgy az érintett rendelkezés Alapszabályban leírt formája az irányadó és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges.
3. A Csoport tevékenységét a következő területeken fejti ki:
  - a. A BEST által szervezett külföldi és belföldi események bejelentése, népszerűsítése és a jelentkezések koordinálása a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói körében, továbbá a BEST mindenkor hatályos szabályozásának (RAE) megfelelően a tagszervezetek kötelezettségeinek eleget tenni.
  - b. A műszaki tudományok hallgatóinak belföldi mozgósítását szolgáló programok szervezése és népszerűsítése, például versenyek, cég-, illetve gyárlátogatások, előadások, konferenciák, stb. formájában.
  - c. A szervezet tagjai számára szervezett programokon való részvétel, illetve azok megszervezése a szervezet munkájának és tagjainak fejlesztése céljából.
  - d. Nem szakmai témájú, szabadidős jellegű programok megszervezése, illetve az ilyen jellegű külföldi kurzusok bejelentése és népszerűsítése a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói körében, továbbá a jelentkezéseik koordinálása.
  - e. Bármely olyan egyéb program szervezése, illetve népszerűsítése, amely a Csoport Alapszabályának II. 2.) pontjában meghatározott célokat szolgálja.
4. A Csoport gyűléseiről:
  - a. A Csoport minden hónapban legalább egyszer mindenki számára nyitott gyűlést tart. A gyűlés kihirdetése az Elnök feladata, amelyet írásban (levelező listán), legkésőbb a gyűlés előtt két nappal köteles ellátni. A gyűlés tanácskozási rendjéről az Elnökség dönt.
  - b. A Csoport gyűlésein túl egy évben legalább egyszer Közgyűlést tart, melyet a 2. §. szabályoz.
  - c. A teljes jogú tagnak és baby státuszú tagnak kötelező a részvétel minden gyűlésen.
    - I.) A gyűléstől indokolt esetben távol maradó baby státuszú tag vagy teljes jogú tag köteles tájékoztatni hiányzásáról a Csoport tagjait a Csoport által meghatározott csatornán, és a távolmaradás indokát megosztani velük.
    - II.) A szavazásos gyűlésen való részvétel alól felmentést kap a teljes jogú tag, amennyiben az előzetesen meghirdetett gyűlésről előre tudja, hogy nem tud jelen lenni. Ez esetben távolmaradása indoklásán kívül köteles delegálni szavazatát, amelyről az Elnökséget 48 órával a gyűlés előtt értesítenie kell, és a kitöltött delegáló lapot eljuttatni hozzájuk.
    - III.) A delegálás és a felmentés azokra a teljes jogú tagokra nem vonatkozik, akik a két napos határidőn belül jelzik a távolmaradást.
  - d. Az Egyetemi Közösségi Ösztöndíj pályázatra adott beszámoló elbírálásánál a gyűlések után járó pontok nem kerülnek beszámításra az adott szemeszter ösztöndíjánál, ha egy hónapban a teljes jogú tag vagy baby státuszú tag nem vesz részt a gyűlés alkalmak felén.
  - e. A baby státuszú tagnak a szemeszterben megtartott gyűlés alkalmak legalább 60%-án részt kell vennie, különben a következő Közgyűlésen nem választható teljes jogú taggá.
  - f. A teljes jogú tagnak a szemeszterben megtartott gyűlés alkalmak legalább 60%-án részt kell vennie, különben a következő Közgyűlésen elveszti teljes jogú tagságát.
  - g. A kötelező gyűlésrészvételtől mentesül minden olyan tag, aki az adott szemeszterben külföldi részképzésen vesz részt.

- h. A kötelező gyűlésrésztvételtől mentesül minden olyan tag, akinek az Elnökség felmentést ad.

## 2. §. A Közgyűlés tanácskozási rendje

1. A Közgyűlés feladatkörét, kizárólagos döntési kompetenciáit, a határozathozatal módját a Csoport Alapszabálya tartalmazza.

A Közgyűlés összehívásáról: Közgyűlést minden évben legalább egyszer kell tartani az Alapszabálynak megfelelően. Minden tagot írásban vagy elektronikus levélben kell értesíteni a Közgyűlés napirendjéről, időpontjáról és helyéről legalább 15 nappal előtte. Az Elnök, a Pénzügyekért felelős alelnök, a Titkár, a Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök, az Emberi erőforrásokért felelős alelnök és a Marketingért és külkapcsolatokért felelős alelnök éves beszámolóját el kell küldje a tagokhoz (levelezési listán) a Közgyűlés megkezdése előtt legalább egy héttel. A Pénzügyekért felelős alelnök beszámolójának tartalmaznia kell a mandátuma alatti éves költségvetést is.

Általános esetben a Közgyűlést az Elnökség nevében a Titkár hívja össze az éves beszámolók miatt és az Elnökségi tagok megválasztása végett. Közgyűlést azonban a tagok kezdeményezésére is össze lehet hívni. Ha a teljes jogú (rendes) tagok egyharmada Közgyűlést akar tartani, akkor az Elnökség köteles összehívni a Közgyűlést.

2. A szavazás módjáról:

A.) Személyi döntések esetén:

- a. Személyi döntéseket a Közgyűlés hoz tagfelvétel esetében, illetve az Elnökség és az Ellenőrző Bizottság megválasztásakor.
  - b. Az Elnökségi posztokra (Elnök, Pénzügyekért felelős alelnök, Titkár, Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök, Emberi erőforrásokért felelős alelnök, Marketingért és külkapcsolatokért felelős alelnök) bármely teljes jogú tag jelentkezhets, illetve jelölhető. A Közgyűlés előtt vagy a közgyűlésen a jelöltek nyilatkoznak, hogy akarnak-e indulni a választáson, majd a jelöltek külön-külön bemutatkoznak, és előadják a programjukat. A Közgyűlés kérdéseket tehet fel minden egyes bemutatkozás után.
  - c. Az azonos Elnökségi posztokra pályázó személyek nem lehetnek jelen egymás bemutatkozásán.
  - d. A szavazás előtt a Közgyűlésnek két Szavazatszámllálót kell választania.
  - e. A Közgyűlés levezető elnöke valamennyi szavazás előtt köteles ellenőrizni a Közgyűlés határozatképességének fennállását.
  - f. Szavazásra jogosult minden teljes jogú tagja a szervezetnek, kivéve az adott pozícióra jelentkezők. A teljes jogú tagok listáját a Közgyűlés mindig köteles frissíteni az SzMSz 3.§.2. e. pontjának megfelelően. Amennyiben a szavazásra jogosultak 1/2-e jelen van a Közgyűlésen, akkor szavazóképes a személyi kérdést illetően.
  - g. A szavazás minden esetben titkos, kivéve a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két jegyzőkönyvwhitelesítő, valamint szükség szerint a kétfős szavazatszámlláló bizottság megválasztása, amely tisztségeket nyílt szavazással kell megválasztani. A szavazatokat a Szavazatszámllálók értékelik, az érvényesség megállapításában döntésre jogosultak.
  - h. Személyi kérdésekben amennyiben egynél több jelölt van egy pozícióra, és az egyik jelölt megkapja a szavazatok 2/3-át, akkor a szavazás egy körben lezárul. Amennyiben nem kapja meg senki a 2/3-os többséget, a szavazás több körben
-

zajlik le, minden körben a legkevesebb szavazatot kapó jelölt kiesik. Egy pályázó esetén egy körben kell szavazni. Ha ekkor nem éri el a kétharmadot a pályázó támogatottsága, azonnal új jelölést és választást kell kiírni, és újra kell kezdeni a választási procedúrát.

- i. Elnökség választása esetén a Közgyűlés először az elnök személyéről dönt, majd az Elnökség többi tagjáról dönt egyenként.
- j. A megválasztott Elnök és Elnökségi tagok mandátuma rendszerint augusztus 1-jén kezdődik, ha azonban rendkívüli tisztújítás történt, akkor a mandátum kezdetét a Közgyűlés határozza meg.
- k. Amennyiben év közben üresedés van az Elnökségben, a megüresedett hely(ek)re a teljes jogú tagok közül bárki jelentkezhet, ill. jelölhető, akit a SzMSz 2.§.2.A.) a-j. pontjának megfelelően választanak meg. Mandátuma a szavazást követően azonnal megkezdődik, és az Elnökség mandátumával együtt jár le.
- l. Ha a Közgyűlés nem tud döntést hozni az Elnök vagy a Pénzügyekért felelős alelnök ügyében, a szervezet ügyeit a régi Elnökség viszi tovább egészen a következő Közgyűlés összehívásáig.
- m. Ha a Közgyűlés nem tud döntést hozni a Titkár, a Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök, az Emberi erőforrásokért felelős alelnök vagy a Marketingért és külkapcsolatokért felelős alelnök pozíció ügyében, az új Elnökség a Közgyűlés jóváhagyásával kevesebb taggal is megkezdheti működését, és egy újabb Közgyűlés keretében a mandátumuk során választhatja meg a Közgyűlés a hiányzó Elnökségi tagot, amint erre megfelelő jelölt adódik.  
A Titkár pozíció be nem töltöttsége esetén az SzMSz 4. § Titkár pozíció Hivatalos dokumentációk intézése című feladatkör 1.-2. pontjait a Pénzügyekért felelős alelnök, a Hivatalos dokumentációk intézése című feladatkör 3. pontját pedig az Elnök látja el.

B.) Nem személyi kérdésekben:

- a. Az indítványt tevő szóbeli magyarázata és az indítvány megvitatása után a Közgyűlés tagjai ellenindítványokat adhatnak be. Ellenindítvány az az önállóan létező indítvány, melynek tárgya (szabályzatban található szövegrész) megegyezik az eredeti indítványéval.
- b. Az indítványt tevő az eredeti indítványát szabadon módosíthatja az indítványokról való szavazás megkezdéséig
- c. A szavazás rendje a következő: először az ellenindítványokról, majd az eredeti indítványról dönt a Közgyűlés.
- d. Ha egy ellenindítványt elfogad a Közgyűlés, nem kell szavazást tartani az eredeti indítványról.
- e. Amennyiben a Közgyűlés nem fogad el egyetlen ellenindítványt sem, akkor az eredeti indítványról szavaz.
- f. A Közgyűlés által elfogadott ellenindítvány vagy eredeti indítvány érvényes és hatályos. Amennyiben egyik indítványt sem fogadja el, úgy nem lép életbe változás az adott részt illetően.

### 3. §. A tagság

#### 1. Általánosan

- a. A szervezet tagjának számít mindenki, aki megfelel az Alapszabály V. pontjában leírtaknak, aki egyetért a szervezet céljaival, aktívan részt vesz a szervezet

működésében, programjainak előkészítésében és lebonyolításában valamint a többi tag elfogadta a szervezet tagjának.

## 2. Tagsági formák és a tagok jogai

- a. A Csoportba jelentkezőnek egy jelentkezési kérelmet kell eljuttatnia a Csoporthoz. A jelölttel a Csoport lehetőleg két teljes jogú tagja, az Elnökség jóváhagyása után, egy időpontot egyeztet, ahol elbeszélgetnek a jelölttel. Az elbeszélgetés során a jelölt bemutatkozik, elmondja jövőbeli elképzeléseit a Csoporton belül, illetve tájékoztatást kap a Csoport működéséről. A beszélgetést vezető tag(ok) beszámol(nak) a találkozóról az Elnökségnek, aki indokolt esetben elutasíthatja a jelöltet. Egyébként a tagjelölt meghívást kap a következő gyűlésre, valamint observer státuszba kerül.
- b. Az observer státusz addig tart, amíg az Emberi erőforrásokért felelős alelnök nem dönt a tagjelölt státuszmodosításáról. Utóbbi vagy a tagjelölt baby státuszúvá előléptetését, vagy a 3. § 3. szerint kizárást jelenti.
- c. A baby státusz a próbaidőt jelenti a szervezet munkájában. A próbaidő alatt a tagjelölt sorra kapja a megbízásokat, megismerkedik a szervezettel és a benne folyó munkamódszerekkel, életformával. Kap egy mentort (tapasztalt teljes jogú tag vagy alumni státuszú volt tag) és rendelkezhet felhasználói fiókkal a szervezet infrastruktúrájában valamint használhatja azt. A baby státuszú tagjelölt vagy a mentora az Elnökségnek jelezheti a teljes jogú taggá válási szándékát. Az ezt követően megtartott tagsági kérdésekről döntő Közgyűlésen a baby státuszú tagjelölt beszámol a Csoportban végzett munkájáról és jövőbeli terveiről. A teljes jogú tagok kérdéseket tehetnek fel a jelöltnek. A beszélgetés után a jelölt elhagyja a termet. Ezután a teljes jogú tagok kifejezhetik személyes véleményüket a jelölttel kapcsolatban, majd titkos szavazáson döntenek a jelölt tagfelvételéről. Az egyesület teljes jogú tagjait a Közgyűlés 2/3-os többséggel választja meg.
- d. Ha a próbaidő alatt nem mutatkozott elég aktívnak a Csoport ügyeiben, az addig kapott előjogokat visszavonhatja a szervezet.
- e. A teljes jogú, rendes tag szavazhat a Közgyűlésen és minden más a szervezetet érintő ügyben (pl.: projekt-koordinátorok megválasztása). Betöltheti az Elnökség bármely pozícióját. Rendelkezik felhasználói névvel és használhatja a szervezet infrastruktúráját.
- f. Az a teljes jogú tag, aki befejezte a tanulmányait, alumni státuszba kerül. Teljes jogú tagságának meghosszabbítását az Alapszabály VII. 9. pontjában leírt módon kérvényezheti. Amikor egy teljes jogú tag nem kíván tovább aktív maradni a szervezet életében, kérvényezheti az alumni státuszt. Ilyenkor az Elnökség elvégzi a szükséges módosításokat a szervezeti infrastruktúrához való hozzáférés kapcsán. A Csoport alumni státuszú volt tagja nem szavazhat a Közgyűlésen és egyéb döntésekben sem, de továbbra is részt vehet a szervezet munkájában, használhatja a szervezet infrastruktúráját. Továbbá a Közgyűlésen levezető elnöknek, szavazatszámllálónak és jegyzőkönyvvezetőnek meg lehet választani.

## 3. Tagok és tagjelöltek kizárása

- b. Lehetőség van egy tagvagy tagjelölt kizárására is, amennyiben megsérti a szervezet etikai szabályzatát. Az incidenst követően a soron következő közgyűlésen a jelenlévő teljes jogú tagok szavaznak. Egy tagvagy tagjelölt kizárásának megszavazásához 2/3-os többség szükséges. A kizárt tagvagy tagjelölt minden jogosultságát azonnal törölni kell.
-

- c. Azon Observer vagy Baby státuszú személy státusza automatikusan megszűnik, aki a gyűléseket vagy a szervezett eseményeket egy évig nem látogatja és távolmaradási szándékát nem jelzi az Elnökség felé. A státusz megszűnésével az Emberi Erőforrásokért felelős alelnök köteles az illetőt eltávolítani az egyesület által használt intranet rendszerről és hivatalos levelezőlistáiról.

#### 4. Etikai szabályzat

Tilos:

- a. visszaélni a szervezet nevével,
- b. a szervezet nevében saját anyagi jellegű haszonra szert tenni,
- c. a szervezet irodájának, infrastruktúrájának vagy bármilyen tulajdonának megrongálása,
- d. a szervezet rossz hírnevét kelteni.

Botrányos viselkedés miatt bármely tag kizárható.

#### 4. §. A szervezet felépítése

1. Az Elnökség és az Ellenőrző Bizottság tagjait a Közgyűlés választja meg.
2. A Csoport felépítéséből adódóan a következő pozíciók vannak:  
Elnök, Pénzügyekért felelős alelnök, Titkár, Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök, Emberi erőforrásokért felelős alelnök, Marketingért és külkapcsolatokért felelős alelnök  
Továbbá az Ellenőrző Bizottság elnöke, az Adatvédelmi tisztviselő és egy ellenőrző bizottsági tag.
3. Az Elnökség, mint csoport feladatai:
  - a. Az Elnökségnek éves tervet és ehhez tartozó költségvetést kell készítenie a mandátumának idejére tervezett eseményekről, amelyet a Közgyűlés előtt be kell mutatnia a mandátumának megkezdését követő szeptember hó 15-ig. Az éves tervet és a költségvetést a Közgyűlésen a teljes jogú tagoknak 2/3-os többséggel kell megszavaznia. Amennyiben a teljes jogú tagok 2/3-a nem fogadja el az éves tervet és/vagy a költségvetést, az Elnökségnek 15 napon belül új tervet kell készítenie, amelyről a teljes jogú tagok ismét szavaznak. Az éves tervet az Elnökségi tagok félévkor felülvizsgálják, és ha szükséges, módosítják a következő félévre vonatkozó részeket.  
A 2. §. 2. bekezdés A) j. pontja szerint, ha a mandátum idő a rendszerintitől eltér, az éves terv és a költségvetés elkészítésének határidejét a Közgyűlés határozza meg.
  - b. Az Elnökségnek mandátumi ideje alatt legalább egyszer munkájáról írásban visszajelzést kell kérnie a csoport tagjaitól.
  - c. Az Elnökség tagjainak mandátumi idejük felénél és végénél beszámolót kell tartaniuk, amelyet írásban (levelező listán) minden taghoz eljuttatnak. A féléves beszámolóknak tartalmazniuk kell az éves terv második felére vonatkozó esetleges módosításait is. A beszámolónak tartalmaznia kell az addig szervezett események szervezési és költségvetési értékelését, az Elnökség, mint csoport és tagjainak egyénenkénti munkájának értékelését és a teljes jogú tagoktól kért írásos visszajelzés kiértékelését is.

- d. Az elnökségi tagoknak gondoskodniuk kell a tudásuk és tapasztalataik átadásáról az utódaik számára. Ezt írásban is dokumentálniuk kell, ami a Csoport tudásbázisában elhelyezésre kerül. Ennek határideje a mandátum vége.

### **Elnök**

1. A szervezet külkapcsolatait ápolja, amennyiben az alábbi tevékenységeknek nincs külön választott felelőse:
  1. Kapcsolatot tart fenn a többi hazai diákszervezettel.
  2. Képviseli a szervezetet a Csoport nemzetközi színterén, előkészíti nemzetközi projektek indítását, ill. gondoskodik róla, információt szerez a nemzetközi szintű történésekről, elősegíti a szervezet tagjainak nemzetközi projektek szervezésében, futtatásában való részvételét.
  3. Kapcsolatot tart fenn az egyetemi szervezetekkel, vezetőkkel, tanárokkal.
2. A szervezet működését koordinálja.
3. Képviseli a szervezetet jogi ügyekben.
4. Ügyel a szervezet működésére, a szervezeten belüli információáramlásra, figyelemmel kíséri az egyes projektek, tevékenységek folyását.
5. Levezeti az Elnökség és a Csoport gyűléseit.
6. Felügyeli az egyes projektek emberi erőforrás-szükségletét és annak kielégítését.
7. Felügyeli az Elnökség tagjainak munkáját, figyeli az általuk vállalt feladatokat és kötelezettségeiket. Ha probléma merül fel, figyelmeztetésben részesíti őket.
8. Ügyel az Elnökségi tagok terheltségének egyensúlyára, tanulmányaikat, egyéb elfoglaltságaikat figyelembe véve.

### **Pénzügyekért felelős alelnök**

#### Pénzügyek koordinálása

1. A projekteknek pénzügyi támogatást nyújt, elszámoltatja őket.
2. Éves költségvetést készít és tart karban, illetve ügyel annak betartására a Csoport munkája során.
3. Figyelemmel kíséri az egyesület költségeit a Pénzügyi Szabályzat alapján.
4. Kapcsolatot tart a Csoport könyvelőjével.
5. A szervezet vagyonát, kintlevőségeit, tartozásait, adózási kötelezettségeit, számláit, szerződéseit és egyéb hivatalos dokumentumait nyilvántartja.
6. Ügyel a nyertes pályázatok elszámolási kötelezettségeinek megfelelő végrehajtására.

#### Pályázatok

1. A Csoport pályázati tevékenységét vezeti a Pályázatíró Munkacsoporton keresztül (Munkacsoport koordinátort felkérhet, a pályázati lehetőségeket felkutatja, a pályázatírást koordinálja).

### **Titkár**

#### Hivatalos dokumentációk intézése

1. Ellenőrzi a hivatalos üzenetek iktatását, az elektronikus és papír alapú dokumentáció megfelelőségét.
  2. Közgyűléssel kapcsolatos hivatalos ügyintézésért és annak megfelelő dokumentálásáért felel.
  3. Gondoskodik róla, hogy a szervezet megfeleljen a hatályos adatvédelmi előírásoknak az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat alapján.
-

4. Kurzusokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket bonyolít le: validálásokat (érvényesítés) és a letétfizetések (beleértve a megerősítést, értékelést) koordinálja és tájékoztató előadásokat szervez.

#### A Csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatok kezelése

1. A kialakított adminisztrációs rendszert felügyeli, a tagokat informálja a rendszer használatáról.
2. A lefutott projektekről szóló beszámolók meglétére ügyel.
3. Az intranetes adminisztratív feladatokat ellátja (baby státuszú tagjelöltek hozzáférési jogai, események regisztrálása, tagok tájékoztatása).
4. Felügyeli az IT Munkacsoport működését.

### **Vállalati kapcsolatokért felelős alelnök**

#### Csoport koordinálása

1. A szervezet Vállalati Kapcsolatokért Felelős Munkacsoportjának koordinálása. Ügyel a Munkacsoport tagjainak képzettségére: tréninget tart vagy tréneret hív, ha kell.
2. Karbantartja a Munkacsoport levelezőlistáját.
3. Projektvezetőkkel, vagy a projekten belüli vállalati kapcsolatok felelősével (ha van ilyen) az egyes projektek finanszírozását felügyeli és jóváhagyja.
5. Szervezeti brosrák, névjegykártyák tervezését és elkészítését kezdeményezi és ezek tartalmi elemeinek elkészítéséért felel.

#### Kommunikáció

1. A Pénzügyekért felelős alelnökkel egyeztetve nyomon követi a szerződéseket, vállalt kötelezettségeket, azok betartását.
2. Rendszerezi a megkeresendő cégeket.
3. Utánanézés és nyomon követi a cégek szervezettel való kapcsolatait.
4. Új kapcsolatokat keres.

### **Emberi erőforrásokért felelős alelnök**

#### Tagság

1. Naprakész információkkal kell rendelkeznie a szervezet minden tagjáról és törekednie kell személyes kapcsolat kialakítására.
2. Csoporton belüli konfliktusok felismerése, és megoldására való törekvés.
3. Értékelések megszervezése, felügyelete.
4. Mentorrendszer koordinálása.
5. Új tagok toborzásának megtervezése és koordinálása.
6. Figyelemmel kell kísérnie a tagjelöltek, új tagok beilleszkedését és fejlődésüket.
7. Javaslattétel a tagsági státuszváltozásokra.
8. Taglista elkészítése és frissítése, elérhetővé tétele.

#### Tagok képzése

1. Tagok képzésének koordinálása.
  2. A továbbképzések igényének, ill. szükségességének felmérése és megszervezése.
  3. Tagok képzését segítő anyagok elérhetővé tétele (posztterek, kézikönyvek stb.), irodában való elhelyezése.
  4. Megismerteti a tagságot a nemzetközi BEST működésével, és motiválja őket az aktivitásra.
-

#### A feladatok kiosztása

1. Szükség esetén a felmerülő feladatok emberi erőforrásigényeit kielégíteni.
2. A felmerülő feladatokról a Csoport tagjai számára látható dokumentációt készít és frissíti.
3. Figyelni a gyűléseken való részvételt.
4. Tudnia kell, hogy ki milyen feladatokat vállalt, mennyire aktív, mennyire leterhelt.
5. Tagok folyamatos motiválása és a motiváció fenntartása különböző eszközökkel, mint például: szabadidős programok, születésnapra köszöntés, jutalmazás, elismerés, csapatépítés, dekoráció (fényképek, naptár, poszterek), levelezőlisták.

#### Alumni

1. Alumni hálózat fenntartása.
2. Alumni levelezési lista karbantartása.
3. Kapcsolattartás az alumnikkal.
4. Elhívni az alumnikat a különböző eseményekre.
5. Alumni találkozók szervezése.

#### A szervezet HR Munkacsoportjának koordinálása

1. Ügyel a Munkacsoport tagjainak képzettségére: tréninget tart vagy tréneret hív, ha kell.
2. Karbantartja a Munkacsoport levelezőlistáját.

#### **Marketingért és külkapcsolatokért felelős alelnök**

1. A szervezet arculatának meghatározása, ennek megfelelően marketing anyagok megtervezésének felügyelete (póló, plakát, szórólap, online terjeszthető anyagok stb.).
2. A szervezet tevékenységeinek bemutatása, promotálása, online felületek (közösségi média, honlap, hírlevél,) folyamatos karbantartása, aktualizálása, szükség esetén kibővítése.
3. A szervezet PR Munkacsoportjának koordinálása:
  1. Ügyel a Munkacsoport tagjainak képzettségére: tréninget tart vagy tréneret hív, ha kell.
  2. Karbantartja a Munkacsoport levelezőlistáját.
4. Az intraneten található marketinggel kapcsolatos dokumentumok ismerete, és ezek kommunikálása a szervezet felé.
5. BEST kurzusok marketing támogatása:
  1. Szezonok időbeosztásának figyelemmel kísérése.
  2. Ennek megfelelően a promóció megszervezése.
  3. Plakátok, szórólapok igénylése, készítése, nyomtatása, terjesztése.
  4. E-mailek megírása, levelezési listákra való eljuttatása.
  5. Közösségi média bevonása a promócióba.
  6. Információs stand megszervezése.
6. A csoport egyéb tevékenységeinek marketing támogatása:
  1. Segítséget nyújt a vállalati kapcsolattartáshoz szükséges anyagok arculati elemeinek elkészítésében.
  2. Segítséget nyújt a tagtoborzással kapcsolatos hirdetési kampányok lebonyolításában.

#### Külkapcsolatok:

1. Amennyiben az alábbi tevékenységeknek nincs külön választott felelőse, segíti az elnököt a kapcsolattartásokban az egyetemi szervezetekkel, vezetőkkel, tanárokkal, a
-

többi diákszervezettel, továbbá minden olyan személlyel és szervezettel, amely kívül esik a többi alelnök tevékenységi körén.

### **Általános Elnökségi feladatok:**

Ezeket a feladatokat az Elnökség tagjai kötelesek egymást közt felosztani közös megegyezés alapján.

1. A gyűlések alatt jegyzőkönyv írása, a jegyzőkönyv közzététele a szervezet informatikai rendszereiben három napon belül.
2. Az irodai felszerelés színvonalának fenntartásának koordinálása, annak állapotáról információ szolgáltatása a Csoport tagjainak.
3. A Csoport programjainak logisztikai támogatása.
4. A Csoport tudásbázisának menedzselése.
5. A be nem töltött Elnökségi pozíció(k) feladatainak ellátása.
6. Együttműködés a koordinátorokkal. Ennek keretei között az Elnökség köteles havonta egy alkalommal írásos vagy szóbeli visszajelzést adni a koordinátor munkájáról.

### **Ellenőrző Bizottság**

Az Ellenőrző Bizottság működését és feladatait a Csoport Alapszabálya szabályozza.

### **Munkacsoport és Vivaldi koordinátor**

- a. Amennyiben az Elnökség úgy dönt, az egyes munkacsoportok (Pályázatíró Munkacsoport, IT Munkacsoport, Vállalati kapcsolatokért Felelős Munkacsoport, HR Munkacsoport, PR Munkacsoport) élére, valamint Vivaldi koordinátort kérhet fel.
- b. A Vivaldi koordinátor feladatköre a kurzusokkal kapcsolatos adminisztratív teendők lebonyolítása.
- c. Az International koordinátor felel a Csoport nemzetközi vezetőségével való kommunikációért és a nemzetközi kapcsolatok fenntartásáért.
- d. A Munkacsoport koordinátorok feladatkörét az Elnökség a koordinátor közösen határozza meg a koordinátor mandátumának megkezdésekor.
- e. A koordinátorok mandátuma a megszavazást követően azonnal megkezdődik, és az Elnökség mandátumával együtt jár le.
- f. A koordinátoroknak gondoskodniuk kell a tudásuk és tapasztalataik átadásáról az utódaik számára. Ezt írásban is dokumentálniuk kell, ami a Csoport tudásbázisában elhelyezésre kerül. Ennek határideje a mandátumuk vége.

### **Projektvezető**

Koordinálja a projektben (Nyári Egyetem, Mérnökverseny stb.) felmerülő feladatköröket, gondoskodik azok ellátásáról.

- g. Egyeztet a projekt tagokkal és az Elnökséggel, ügyel a projekt külkapcsolataira, a benne dolgozó projekt tagok terhelésére, a projekt lefutására.
- h. Irányítja a projektgyűléseket, megadja a tevékenység fő irányvonalát.

- i. A projekt végét követő legfeljebb 30 napon belül írásos beszámolót készít a projekt menetéről, tapasztalatairól és értékeléséről, amelyet minden tag számára elérhetővé tesz.

### **Projekt tag**

Részt vesz a Csoport által szervezett projektek szervezésében.

Kötelezettségek:

- a. Gondoskodik a rábízott feladatok ellátásáról.
- b. A projekt végét követő legfeljebb 30 napon belül írásos beszámolót készít a projekt menetéről, tapasztalatairól és értékeléséről, amelyet minden tag számára elérhetővé tesz.

### **A Projektvezető, a projekt tagok és koordinátorok megválasztásának menete:**

A. Személyes szavazással:

- a. Az Elnökség a Csoport levelező listáján eljuttatja a projekt felhívását a Tagság részére.
- b. A Jelentkező motivációs levél útján benyújtja jelentkezését az Elnökség felé, amelyet az Elnökség megoszt a Csoport levelező listáján legalább 3 nappal a szavazást megelőzően.
- c. Az Elnökség köteles megnevezni a szavazás időpontját a szavazást megelőző 48 órában.
- d. Amennyiben egy teljes jogú tag nem tud megjelenni a szavazáson, úgy szavazatát egy másik teljes jogú tagnak delegálhatja.
- e. A szavazást megelőzően a jelenlévő tagok feltehetik kérdéseiket a Jelentkező számára.
- f. A kérdések után személyi szavazásról lévén szó a teljes jogú tagok titkos szavazással döntenek a Jelentkezőről.
- g. A Jelentkező megválasztásához a teljes jogú tagok támogatásának több mint 1/2 része szükséges, amelynek eredményéről az Elnökség tájékoztatja a tagokat.

B. Online szavazással:

- a. Az Elnökség a Csoport levelező listáján eljuttatja a projekt felhívását a Tagság részére.
  - b. A Jelentkező motivációs levél útján benyújtja jelentkezését az Elnökség felé, amelyet az Elnökség megoszt a Csoport levelező listáján.
  - c. Az Elnökség köteles legalább 2 napot biztosítani a tagok részére, hogy a Csoport levelező listáján feltegyék kérdéseiket a Jelentkezőnek, illetve legalább 2 napot biztosítani a Jelentkezőnek ezek megválaszolására.
  - d. A Jelentkező válasza után az Elnökség köteles titkos, online szavazást kezdeményezni, amelybe az összes teljes jogú tagot bevonja. Az Elnökség köteles a teljes jogú tagoknak legalább 3 napot biztosítani szavazatuk leadására.
  - e. A Jelentkező megválasztásához a teljes jogú tagok támogatásának több mint 1/2 része szükséges, amelynek eredményéről az Elnökség tájékoztatja a tagokat.
-