

# SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## MAGYAR MÉRNÖKHALLGATÓK EGYESÜLETE IAESTE Hungary

Az Egyesület ezen Szervezeti és Működési Szabályzatát az Egyesület Küldöttgyűlése  
2015. május 9.-én fogadta el Budapesten  
Utoljára módosítva: 2019.02.21.. Budapest

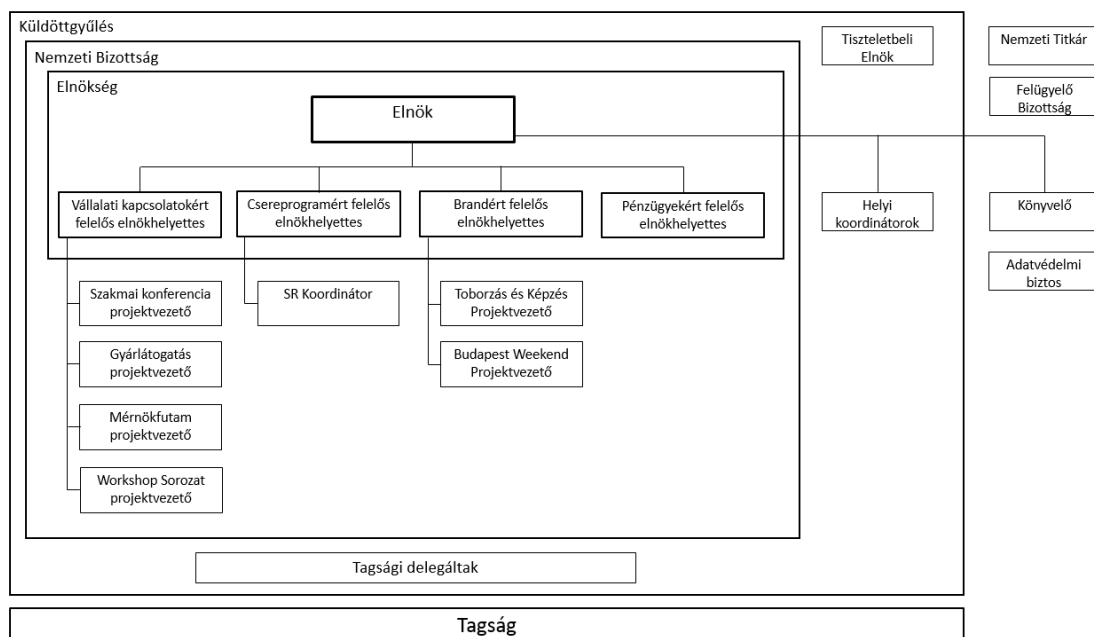
# 1. Fejezet

## Általános információk és rendelkezések

### 1.1. Általános rendelkezések

A Magyar Mérnökhallgatók Egyesülete – IAESTE Hungary (továbbiakban: Egyesület) nevről, céljairól, felépítéséről és szervezeti rendjéről az Egyesület Alapszabálya rendelkezik. Az Alapszabály rendelkezéseinek értelmében jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása az Egyesület Nemzeti Bizottságának kizárólagos jogköre. Amennyiben az Alapszabály, vagy valamely Küldöttgyűlési határozat jelen szabályzatnak ellentmond, úgy az érintett szabályzat vagy döntés az irányadó, és a Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítása szükséges.

### 1.2. Az Egyesület sematikus ábrája



### 1.3. Tevékenységek

Az Egyesület az alább megnevezett tevékenységekkel foglalkozik:

- TEÁOR 8559 - Egyéb oktatás
- TEÁOR 8560 - Oktatást kiegészítő tevékenység
- TEÁOR 8230 - Rendezvényszervezés
- TEÁOR 7311 - Reklámügynöki tevékenység
- TEÁOR 7022 - Ügyviteli tanácsadás

## 2. Fejezet

### Tagság, munkacsoportok, tisztségviselők. A működés általános szabályai

#### 2.1. Egyesületi jogviszony

##### Tagság

##### 2.1.1. A rendes taggá válás feltételei:

Az Egyesület rendes tagja lehet az a személy, akire az Alapszabályban foglaltakon kívül teljesül:

- részt vett az Egyesület Felvételi Programjában meghirdetett interjú
- részt vett az Alapképzés képzési alkalmain (ld. Képzési terv/ Alapképzés)
- sikeres vizsgával elvégezte az Alapképzést
- részt vesza felvételéről döntő Nemzeti Bizottsági ülésen vagy Küldöttgyűlésen

Ha a fenti feltételek teljesülnek, a soron következő Nemzeti Bizottsági ülés tárgyalja az érdeklődő taggá válásának kérdését. Ezen a gyűlésen az érdeklődő mentorának köteles részt venni, és az érdeklődő személyéről és munkájáról beszámolót tenni. Ezek után a Nemzeti Bizottsági ülés egyszerű szótöbbséggel dönt az érdeklődő rendes taggá válásáról.

Újoncnak nevezzük azt a személyt aki elkezdte az Egyesület Alapképzését, és részt vesz az egyesületi gyűléseken. Önkéntesnek nevezzük azt a diákot, aki segíti az Egyesület munkáját (hirdetések megosztásával, részvétellel promócióhoz tartozó eseményeken), de nem kezdi el az Egyesület Alapképzését.

##### 2.1.2. Jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tagsága:

Az Egyesület tagja lehet, jogi személyként vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetként az, akire az Alapszabályban foglaltakon kívül teljesül, hogy az Egyesület rendszeres anyagi, szakmai, vagy egyéb támogatását vállalja.

Az Egyesület csak az ilyen típusú tagok által meghatározott célra használhatja fel a kapott támogatást.

Az ilyen típusú tagsági viszony létrejöttéről a mindenkor Nemzeti Bizottság dönt egyszerű szótöbbséggel.

Az Egyesület az ilyen típusú tagokkal szemben köteles:

- megküldeni az Egyesület éves tevékenységéről szóló beszámolóját;
- az Egyesület éves beszámolójában feltüntetni ezen tagok listáját;
- a megkötött szerződésben foglaltak szerint az ilyen típusú tagokkal együttműködni.

##### 2.1.3. A tiszteletbeli tagság:

Tiszteletbeli taggá olyan természetes személy választható, aki a műszaki tudományok, illetve a műszaki élet területén gyakorlati- elméleti vagy irányítói tevékenységgel kiemelkedő eredményeket ért el, vagy az Egyesület eredményes működéséhez nagymértékben hozzájárult. Tiszteletbeli tagokat az Egyesület mindenkor Nemzeti Bizottsága választ, egyszerű szótöbbséggel.

Az Egyesület tagjai jogosultak a Küldöttgyűlésnél, a Nemzeti Bizottságnál valamint a Felügyelő Bizottságnál az Egyesületet érintő bármely kérdésben javaslattal élni, melyre az érintett szerv – legkésőbb a következő ülést követően – köteles válaszolni.

#### 2.2. Kizárás:

Az Egyesületből kizárható:

- aki az Alapszabály előírásait súlyosan megsérti,
- aki súlyosan vét a társadalmi vagy egyetemi szabályok és együttélés szabályai ellen,
- aki olyan magatartást tanúsít, amely alkalmas az Egyesület, vagy munkaszervezete hitelének, jó hírvének, brandjének csorbítására (brandrombolás: az Egyesület tagja olyan dokumentumot, írásos vagy elektronikus anyagot terjeszt, oszt meg, mely egyértelműen az Egyesülethez kötődik és azt előtte nem egyeztetette az Egyesület

mindenkori Brandért felelős elnökhelyettesével), hátrányos megkülönböztetés vagy előítélet keltésére,

- aki visszaél az Egyesület javaival, a ráruházott hatáskörrel, vezetői, vagy más bizalommal.

**2.2.1.** A kizárás kezdeményezője az Elnökség, javaslatot a Nemzeti Bizottság tagjai és a Helyi Bizottság vezetői is tehetnek. Az Elnökség tagjait érintő esetben a Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a kizárási eljárást. A kizárás a Nemzeti Bizottság hatáskörébe tartozik, kivételt képez a Nemzeti Bizottság tagjainak kizárási kérdése.

**2.2.2.** A kizárást az érintettel szemben haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül írásban (levélben vagy e-mailben) közölni kell, a kizárási ok pontos megjelölésével. Az érintettnek lehetősége van fellebbezésre, az érdemi védekezésre, amelyet írásban, a kizárást követő 15 napon belül a Nemzeti Bizottsághoz kell eljuttatnia. Ezt követően kizárásáról a soron következő Nemzeti Bizottsági ülésen kell dönten. Mindaddig jogai felfüggesztésre kerülnek, tagdíjat fizetnie nem kell. A Nemzeti Bizottság döntése ellen 8 napon belül fellebbezéssel élhet, amelyet a soron következő Küldöttgyűlés bírál el.

**2.2.3.** Az Egyesületből bármely okból kizárt tag nem lehet az Egyesület munkavállalója sem.

**2.2.4.** Tiszteletbeli Tagsági Cím visszavonásáról – érdemtelenné válás esetén – az Elnök előterjesztése alapján a Nemzeti Bizottság dönt.

**2.2.5.** A tagsági viszony megszűnik:

- ha a Tag azt írásban kérelmezi a Nemzeti Bizottság felé
- ha a Tag két egymást követő rendes Küldöttgyűlésen nem jelenik meg
- ha a Tag harmadik alkalommal is felfüggesztésre kerül, a megfelelő jelenlét hiánya miatt.

**2.2.6.** A tagnyilvántartásból törölni kell azt a tagot:

- aki a tagdíjfizetési kötelezettségének egy éven keresztül felszólítás ellenére nem tesz eleget,
- akit szándékos bűncselekmény elkövetéséért jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték és a közügyektől eltiltották.

**2.2.7.** A törlést az Elnökség bármely tagja jogosult kezdeményezni és a Nemzeti Bizottság jogosult elbírálni. A hozott határozat ellen 15 napon belül a Küldöttgyűléshez lehet fellebbezéssel élni.

**2.2.8.** A Nemzeti Bizottság tagjainak fegyelmi ügyében a Küldöttgyűlés dönt. Ilyen esetben az Elnökség kötelessége azonnali rendkívüli Küldöttgyűlés összehívása.

### **2.3. Az Egyesület Oldiesai:**

Az Egyesület Oldies státuszát elnyerheti minden olyan volt Egyesületi tag, akinek jelölését az Oldies választó Bizottság elfogadja. Az Oldies választó Bizottságot a Küldöttgyűlés választja. Az Oldies választó Bizottság vezetője a mindenkori Tiszteletbeli elnök, a Bizottság 2 tagja a rendes tagok, míg 2 tagja az oldiesok közül kerül megválasztásra.

Az Oldies választó Bizottságot az őszi rendes Küldöttgyűlés választja, majd a tavaszi Küldöttgyűlésig van lehetőségük elfogadni az Oldiesnak jelentkezőket. A nyári országos Oldies találkozón az elfogadott Oldiesok avatása történik.

### **2.4. Projektvezetők**

#### **2.4.1. Projektvezetőkre érvényes általános szabályok**

Az adott projektekhez tartozó Projektvezető személyéről az Egyesület döntéshozó szervei döntenek az alábbiak alapján:

- azoknál a projekteknél, melyek előző évi megvalósult költségvetésének összes bevétele meghaladja 1.000.000 Ft-ot, a Küldöttgyűlés jogosult Projektvezetőt választani
- minden más projektnél a Nemzeti Bizottság dönt a Projektvezető személyéről

A Projektvezetők folyamatos kapcsolatot tartanak fent az Elnökség megfelelő tagjával. A Küldöttgyűlésen és a Nemzeti Bizottsági ülésen a Projektvezetők szavazati joggal

rendelkeznek. A Projektvezetők minden hónapban, tárgyható 10. napjáig beszámolnak az adott projekt munkájáról az Egyesület hivatalos levelezőlistáján (forum@iaeste.hu). A projektek lezárása után a Projektvezetők beszámolnak munkájukról az Őket megválasztó döntéshozó szerv soron következő ülésén, mely ülés lezárását követően szavazati joggal tovább nem rendelkeznek.

#### **2.4.2. A Projektvezetők általános feladatai és kötelezettségei:**

- az adott projekt projekttervének, költségvetésének, részletes ütemtervének és emberi erőforrás diagrammjának elkészítése
- a projekthez szükséges tagok összegyűjtése
- a projekten dolgozó tagok munkájának koordinálása
- az adott Elnökségi tag értesítése az Elnökséget érintő kérdések, problémák esetén
- a projektet érintő pénzügyek felelősségteljes kezelése, folyamatos kapcsolattartás a Pénzügyekért felelős elnökhelyetttel
- a projekt ideje alatt, minden hónap 10. napjáig beszámoló kiküldése a Tagság számára, a hivatalos levelező listára (forum@iaeste.hu)
- a projekt lezárása előtt a teljes projekt pénzügyi elszámolása, melyről a Pénzügyekért felelős elnökhelyettes igazolást ad ki
- a projekt lezárása, adott döntéshozó szervnek beszámoló a projekt eredményéről

##### **2.4.2.1. Szakmai konferencia Projektvezető**

- Összegyűjti a projekthez szükséges tagokat (marketingért felelős, cégmegkeresést végzők, helyszíni koordinátor).
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyetttet.
- Koordinálja a cégmegkeresést, kinevezi a cégmegkeresésben résztvevő tagokat.
- Minimum kéthetente projektmegbeszélést hív össze a projekttagoknak.
- Beszerzi a rendezvény lebonyolításához szükséges engedélyeket.
- Kinevezi a rendezvény helyszíni koordinátorát, akinek feladata a helyszín felkutatása, illetve a helyszíni munkálatok menedzselése
- A projekt lezárásaként, beszámol a Nemzeti Bizottságnak a projekt eredményéről.

##### **2.4.2.2. Workshop Sorozat Projektvezető**

- Összegyűjti a projekthez szükséges tagokat (marketingért felelős, cégmegkeresést végzők, helyszíni koordinátorok).
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyetttet.
- Koordinálja a cégmegkeresést, kinevezi a cégmegkeresésben résztvevő tagokat.
- Minimum kéthetente projektmegbeszélést hív össze a projekttagoknak.
- Kinevezi a rendezvény helyszíni koordinátorát, akinek feladata a helyszín felkutatása, illetve a helyszíni munkálatok menedzselése
- A projekt lezárásaként, beszámol a Nemzeti Bizottságnak a projekt eredményéről.

##### **2.4.2.3. Mérnökfutam Projektvezető**

- A projekthez szükséges tagok (marketingért felelős, cégmegkeresést végzők, versenyfeladatok kiírásáért/lebonyolításáért felelős, csapatokkal kapcsolatot tartó személy, helyszíni koordinátor) összegyűjtése.
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyetttet
- Cégmegkeresés koordinálása, cégmegkeresésben résztvevő tagok kinevezése
- Minimum kéthetente egy projektmegbeszélés összehívása a projekttagoknak.
- Kapcsolattartás a partnercégekkel
- A rendezvény lebonyolításához szükséges engedélyek beszerzése

- A rendezvényre helyszíni koordinátor kinevezése, akinek feladata a helyszín felkutatása, illetve a helyszíni munkálatok menedzselése
- A projekt lezárása, Küldöttgyűlésnek beszámoló a projekt eredményéről

#### **2.4.2.4. Gyárlátogatás Projektvezető**

- Összegyűjti a projekthez szükséges tagokat (marketingért felelős, kísérő tagok).
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyettest.
- Potenciális cégek felkutatása.
- A projekt lezárásaként, beszámol a Nemzeti Bizottságnak a projekt eredményéről.

#### **2.4.2.5. Budapest Weekend Projektvezető**

##### **2.4.2.5.1. Jelentkezés menete**

- Kapcsolatfelvétel a korábbi projektvezetővel, projektvezetőkkal
- Az Küldöttgyűlés előtt legalább 10 nappal elkészíti és elküldi az [forum@iaeste.hu](mailto:forum@iaeste.hu) e-mail címre a jelentkezési anyagát, amiben bemutatja a projekt előzetes ütemtervét, költségvetését, illetve kitér a személyes ambícióira is
- Javaslatot tesz a projektcsapat tagjaira
- Küldöttgyűlésen prezentálja a jelentkezési anyagot, és válaszol a felmerülő kérdésekre
- Jelentkezéséről a Küldöttgyűlés delegáltjai döntenek titkos szavazás útján

##### **2.4.2.5.2. Feladatok**

- Az adott projekt projekttervének, költségvetésének, részletes ütemtervének (és emberi erőforrás diagrammjának) véglegesítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a projekt tagjaival, szükség szerint, projektgyűlések összehívása
- A projekten dolgozó tagok koordinálása.
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Brandért felelős elnökhelyettest.
- A projekt lezárásaként, beszámol a Küldöttgyűlésnek a projekt eredményéről.

##### **2.4.2.5.3. Részfeladatok**

- Kapcsolattartás a külföldi tagokkal
- A programterv elkészítése, illetve a „B –terv” elkészítése eső esetén
- Jelentkeztetés lebonyolítása, férőhelyek megállapítása, maximalizálása
- Jelenlét a programokon, a felmerülő problémák kezelése
- Feedback sablon elkészítése, kiküldése, majd az eredmények értékelése
- Guide megírása és/vagy aktualizálása, kiegészítése, amelyet a Brandért felelős elnökhelyettesel engedélyezett
- A projekt során elkészített anyagok (plakátok, pólótervek, posztok, megkereső e-mailek sablonjai, feedbackek...) archiválása az office 365 adatbázisában
- A későbbi projektvezető segítése a tudásátadás biztosítása

#### **2.4.2.6. Toborzás és Képzés Projektvezető**

##### **2.4.2.6.1. Jelentkezés menete**

- Kapcsolatfelvétel a korábbi projektvezetővel, projektvezetőkkal
- A Nemzeti Bizottsági ülés előtt 3 nappal elkészíti és elküldi a [forum@iaeste.hu](mailto:forum@iaeste.hu) e-mail címre a jelentkezési anyagát, amiben bemutatja a projekt előzetes ütemtervét, költségvetését, illetve kitér a személyes ambícióira is
- Javaslatot tesz a projektcsapat tagjaira
- Nemzeti Bizottsági ülésen prezentálja a jelentkezési anyagot, és válaszol a felmerülő kérdésekre

- Jelentkezéséről az Nemzeti Bizottság delegáltjai döntenek titkos szavazás útján

#### **2.4.2.6.2. Feladatok**

- Folyamatos kapcsolattartás a projekt tagjaival, szükség szerint, projektgyűlések összehívása
- A projekten dolgozó tagok koordinálása
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Brandért felelős elnökhelyettest.
- A projekt lezárásaként, beszámol a Nemzeti Bizottságnak a projekt eredményéről.

#### **2.4.2.6.3. Részfeladatok**

- Kapcsolattartás az érdeklődőkkel
- Infóest megszervezése, az Egyesület bemutatása, a karrierút felvázolása, az új tagok feladatainak ismertetése
- Igényfelmérés megszervezése
- Kapcsolattartás az érintettekkel
- Képzések megszervezése, képzők felkutatása, felkérése
- Részvétel a programokon, a felmerülő problémák kezelése
- Feedback sablon elkészítése, és kiküldése, majd az eredmények értékelése
- Guide megírása és/vagy aktualizálása, kiegészítése, amelyet a Brandért felelős elnökhelyettesel engedélyezett
- A projekt során elkészített anyagok (plakátok, pólótervek, posztok, megkereső e-mailek sablonjai, feedbackek...) archiválása az office 365 adatbázisában
- A későbbi projektvezető segítése a tudásátadás biztosítása

#### **2.4.2.7. SR koordinátor**

- az SR időszakban köteles projekttervet készíteni és ezt folyamatosan vezetni
  - munkába állás kezdete és vége
  - tartózkodási idő
  - tervezett programok
- a projekttervet a beérkező gyakornokok számának és egyéb programjainak függvényében köteles módosítani
- koordinálja az SR előkészítését, szervezését, lebonyolítását és lezárását
- megszervezi a nyári időszakban beérkező diákok szállását
- folyamatosan tájékoztatja az Egyesület tagságát, felkészíti és folyamatosan figyelmezteti őket az SR jelentette kötelezettségekre
- kapcsolatot tart a külföldiek szállásának tulajdonosával (üzemeltetőjével)
- megszervezi az érkező gyakornokok fogadását
- nyilvántartja, és a mindenkori Csereprogramért felelős elnökhelyettesel egyeztet a külföldiek szállására, munkahelyére, valamint szabadidős programjára vonatkozó információkat
- munkája során folyamatosan egyeztet a Csereprogramért felelős elnökhelyettesel
- jelentkezése mindig csak egy adott évre vonatkozik – megválasztása a Nemzeti Bizottság feladata

#### **2.4.3. Projekt tervezés menete:**

Jelen szabályzat mellélete egy projektterv sablon, melynek kitöltésével indulhat el egy projekt. Ennek első oldalán a projekt összesítő lap található, itt az Elnökséggel közösen kell kitölteni a SMART célok és KPI (Key Performance Indicator) részeket. Az ütemterv és a mérföldkövek rész az Elnökséggel közös konzultáció után kerülhet kitöltésre. A költségvetés munkalapot a Pénzügyekért felelős elnökhelyettesel közösen kell elkészíteni, úgy hogy az megfeleljen az aktuálisan elfogadott egyesületi költségvetésnek.

A projekt megvalósítása a fenti tervezési lépések elvégzése után kezdődhet el.

#### **2.4.4. Visszahívás**

A Nemzeti Bizottsági ülés bármikor kérhet be rendkívüli beszámolót a Projektvezetőtől. Abban az esetben ha a Nemzeti Bizottsági ülés 2/3-os többséggel megszavazza, a Projektvezető visszahívásra kerül az adott projektről, és a Nemzeti Bizottsági ülés nevezhet ki helyettes Projektvezetőt.

### **2.5. Az Egyesület szervei és általános szabályai [Ptk. 3:16. §-3:20. § és 3:71. § (1) b)]**

#### **2.5.1. Küldöttgyűlés általános szabályai:**

- A Küldöttgyűlésre az Elnökség meghívja az Egyesület Tagságát és Oldies-ait.
- A Küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a megjelentek névsorát, a Küldöttgyűlés lefolyásának lényegesebb mozzanatait, a napirendi pontokkal és az indítványokkal kapcsolatos határozatokat. A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, melyet az Elnök és a Jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv egy példányát 15 napon belül a felügyelő szervnek, valamint a meghívottaknak 15 napon belül meg kell küldeni. A jegyzőkönyvet az Egyesület 10 évig köteles megőrizni.
- A Küldöttgyűlésen született döntésekről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a döntések tartalmát, időpontját és hatályát.
- A Küldöttgyűlés határozatait, illetve ajánlásait írásba kell foglalni, és a tagsággal ismertetni kell. A határozatok a tagok számára kötelező érvényűek.

##### **2.5.1.1. A Küldöttgyűlés tanácskozási rendje:**

A Küldöttgyűlés feladatkörét, kizárólagos döntési kompetenciáit, a határozathozatal módját az Egyesület Alapszabálya tartalmazza.

A levezető elnök:

- A levezető elnök megválasztása a Küldöttgyűlés első feladata. A levezető elnök a Tanácskozási Rend betartásának egyetlen felügyelője. A levezető elnök a vitában nem vehet részt, és véleményt nem nyilváníthat.
- A delegáltak megszámlálása szükséges minden ülés előtt, amely után az ülés bezárásáig a terem senki sem hagyhatja el, illetve a terembe senki sem léphet, csak ha ezt külön jelzi a levezető elnöknek.
- A szavazás sorrendje nyílt szavazás esetén: mellette, ellene, tartózkodás.
- A Küldöttgyűlés vitát csak konkrét, szövegszerű javaslatokról folytat. Semmilyen javaslat nem kerülhet tárgyalásra addig, amíg azt nem támogatta valaki. A javaslat tarthat beszédet, hogy támogatót találjon. A javaslatot akkor lehet feltenni megvitatásra, ha a javasló és a támogató megkapta a jogot a hozzászólásra.
- A javaslat megvitatásánál a hozzászólások rendje:
  - a javaslat elfogadása mellett szólók
  - a javaslat elfogadása ellen szólók
  - a kérdéshez általánosan hozzászólni kívánók
- A levezető elnök belátása szerint korlátozhatja mind az egyes hozzászólók rendelkezésére álló időt, mind a téma megvitatására szánt időt.
- A javaslat módosítására irányuló hozzászólások a javaslat elfogadása elleni hozzászólásként tehetőek. Ennek alapján a javaslat módosítása tárgyalás közben csak akkor lehetséges, ha az eredeti javaslattevő a módosítást elfogadja, és az így módosított javaslatot támogatja valaki, ekkor a tárgyalás a módosított javaslatról folytatódik. Ha az eredeti javaslattevő a módosítást nem fogadja el, a tárgyalás az eredeti javaslatról folytatódik, a módosított javaslat csak annak esetleges elvetése esetén kerülhet tárgyalásra
- Minden hozzászóló a levezető elnököt szólítja meg, és hozzá intézi beszédét, személyek közötti vitának helye nincs.
- A levezető elnök listát készít a hozzászólásra jelentkezőkről, ezt ott zárhatja le, ahol ő jogosnak tartja.
- A hozzászólások következő szóbeli megszakításai lehetségesek:



- a hozzászóló nem a tárgyról beszél;
- a hozzászóló megsérti a parlamentáris rendet;
- a hozzászólás megsérti az Alapszabályt, a Szervezeti- és Működési Szabályzatot vagy a Tanácskozási Rendet;
- információkérés vagy információadás.
- Ügyrendi javaslatok nyújthatók be írásban a levezető elnökhöz az alábbi kérdésekben:
  - a javaslatot tegyék fel azonnal szavazásra;
  - a javaslatról a döntést halasszák egy későbbi időpontra;
  - a javaslat megvitatásának idejét korlátozzák egy bizonyos időtartamra;
  - a hozzászólások idejét korlátozzák egy bizonyos időtartamra;
  - az egész ülés elhalasztásának kérdése;
  - a levezető elnök nem viselkedik pártatlanul.
- Az ügyrendi javaslatokat írásban kell benyújtani, a javasló és a támogató aláírásával. Az ügyrendi javaslatot azonnal nyílt szavazásra kell feltenni. Az ügyrendi javaslatok elfogadásához egyszerű többségre van szükség. Amennyiben egy ügyrendi javaslatot a Küldöttgyűlés nem fogad el, hasonló javaslat 15 percig nem tehető.
- Ha a „*a javaslatot tegyék fel azonnal szavazásra*” ügyrendi javaslat elfogadásra kerül, az eredeti javaslattevőnek lehetőséget kell kapnia javaslata összefoglalására. Ha a „*a levezető elnök nem viselkedik pártatlanul*” ügyrendi javaslat elfogadásra kerül, új levezető elnököt kell választani.

## **2.5.2. Jelölőbizottság**

### **2.5.2.1. Jelölőbizottság általános feladatai és kötelezettségei**

- A Jelölőbizottság maximum 3 főből áll. Elnökét az aktuális Elnökség nevezi ki, a maradék két tagot a kinevezett bizottsági elnök választja maga mellé.
- Feladatuk az aktuális tisztújítás kiírása, a pozíciók ismertetése, és a jelentkezések begyűjtése

## **2.5.3. Elnökség és képviselet**

### **2.5.3.1. Az Elnökség általános feladatai és kötelezettségei**

- Az Elnökség havonta legalább egyszer ülészik.
- Az Elnökség minden hónap 10.-ig beszámolót köteles írni az Egyesület hivatalos levelező listájára ([forum@iaeste.hu](mailto:forum@iaeste.hu))
- Az Egyesület Elnökségi ülésének összehívását az Elnök, vagy bármely elnökségi tag kezdeményezheti. Az Egyesület Elnökségének ülésének helyét, idejét, napirendjét – az ülés időpontját megelőzően legalább 7 nappal – közölni kell az elnökségi tagokkal.
- Az Egyesület Elnökségének tagjai lemondásuk esetén a lemondástól számított 2 héten belül írásos beszámolóval tartoznak az Felügyelő Bizottságnak és az Egyesületnek. Az Elnökség bármely tagjának lemondása esetén, össze kell hívni Küldöttgyűlést, melyet ez esetben a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy a Nemzeti Bizottság egy tagja tehet meg.
- Minden elnökségi tagnak kötelessége lehetséges utódainak felkutatása és képzése.
- Az Egyesület Elnökségének tagjai (lemondásuk esetén is) szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak munkájukról a Küldöttgyűlés és az Felügyelő Bizottság felé. A beszámolót a Küldöttgyűlés szavazás útján fogadja el. Amennyiben a Küldöttgyűlés nem fogadja el az elnökségi tag beszámolóját, akkor kötelező bizalmi szavazást tartani az elnökségi tag további munkájáról. Amennyiben a Küldöttgyűlés nem szavaz bizalmat az elnökségi tagnak, az visszahívásnak minősül. Amennyiben a szavazók 50%-a nemmel szavaz, úgy az Elnökségtől automatikusan megvonnak minden juttatást a következő Küldöttgyűlésig, ahol a kérdésről újra szavaznak.

Megjegyzés: a bizalmi szavazás jelentése: kötelező egy szavazást tartani, melyen

az eldöntendő kérdés: bizalmat szavaz-e a Küldöttgyűlés a kérdéses személy további munkájának. Amennyiben az igen szavazatok aránya nem éri el az összes szavazat több, mint 1/3-adát, akkor a Küldöttgyűlés nem szavazott bizalmat.

#### **2.5.3.2. Visszahívás**

Abban az esetben, ha a Felügyelő Bizottság súlyos vétséget állapít meg az Elnökség munkájában, a Nemzeti Bizottság 50%-a, vagy a Tagság 30%-a írásban kezdeményezi, az Elnökség 30 napon belül köteles összehívni Küldöttgyűlést, ahol tárgyalják az Elnökség adott tagjának/tagjainak a visszahívását. Ez esetben a fent leírtak szerint bizalmi szavazást kell indítani az adott személy/személyek iránt.

#### **2.5.3.3. Elnök feladatai**

- Eljár és képviselést biztosít az Egyesületet érintő hazai ügyekben;
- Koordinálja az Egyesület stratégiai tervezését, szervezetfejlesztését;
- Koordinálja az Egyesület munkáját, vezeti az üléseket (Elnökségi ülések, Nemzeti Bizottsági ülések);
- Koordinálja az Egyesület Elnökségének munkáját;
- Amennyiben az Egyesületnek nincs a Küldöttgyűlés által elfogadott Nemzeti Titkára, vagy ha a megválasztott Nemzeti Titkár feladata elvégzésben akadályoztatva van, képviseli az Egyesületet az IAESTE évi Rendes Közgyűlésén, a General Conference-en;
- Amennyiben az Egyesületnek nincs a Küldöttgyűlés által elfogadott Nemzeti Titkára, vagy ha a megválasztott Nemzeti Titkár feladata elvégzésében akadályoztatva van, eljár és képviselést biztosít az Egyesületet érintő általános nemzetközi ügyekben;
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az Vállalati kapcsolatokért felelős

#### **2.5.3.4. Vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyettes feladatai**

- Koordinálja az Egyesület fenntartható fejlesztéséhez szükséges anyagi erőforrások előteremtését.
- Koordinálja a vállalatokkal és cégekkel való kapcsolatok kiépítését, ápolását, bővítését, valamint egyéb együttműködési lehetőségek felkutatását.
- Állandó támogató partnerek keres.
- Közvetíti, értékesíti az Egyesület programjait a vállalatok irányába.
- Visszajelzéseket gyűjt az Egyesület munkájáról a tagság és a vállalatok irányából egyaránt.
- Felügyeli a a Gyárlátogatás, Mérnökfutam, a Szakmai konferencia és Workshop sorozat Projektvezetők munkáját.
- Az Elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén, helyettesíti az Elnököt

##### **2.5.3.4.1. Vállalati koordináció**

**2.5.3.4.1.1.** A vállalati koordináció célja az Egyesület más szervezetekkel való kapcsolattartásának fennakadásmentes biztosítása.

**2.5.3.4.1.2.** A vállalati koordináció feladata az Egyesület vállalatokkal, oktatási intézményekkel, önkormányzatokkal, minisztériumokkal és más állami szervekkel, más civil szervezetekkel és egyéb önálló jogi személyekkel fenntartott kapcsolatainak pontos és folyamatos nyilvántartása.

**2.5.3.4.1.3.** A cégkoordinációs adatbázis

- A cégkoordinációs adatbázis a vállalati koordináció fő eszköze, amelyet az Elnökség, továbbá a projektvezetők számára hozzáférhetővé kell tenni. A cégkoordinációs adatbázis további személyekkel való megosztásáról, az Elnökség valamint a vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyettes dönthet.
- Mind az Elnökség, mind a projektvezetők is kötelesek bármilyen szervezeti megkeresés előtt utánajárni, hogy az adott szervezettel

korábban milyen együttműködés jött létre/indult el, és ennek megfelelően kell eljárniuk.

- Az adatbázisban még nem szereplő szervezet megkeresésekor a megkereső köteles a szervezetet bejegyezni az adatbázisba, illetve a megkeresésről tájékoztatni a vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyettest.

A cég koordinációs adatbázis folyamatos működésért és fejlesztésért az Egyesület vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyettese felel.

#### **2.5.3.5. Csereprogramért felelős elnökhelyettes feladatai**

- Nemzeti Titkárral (NS) együtt nemzetközi szinten képviseli a Csereprogramot
- Kapcsolatot tart a magyar gyakornokokat fogadó országok társszervezeteivel
- Kapcsolatot tart a külföldi gyakornokokat küldő országok társszervezeteivel
- Gondoskodik a Magyarországra érkező gyakornokok tájékoztatásáról
- Gondoskodik a magyar gyakornok utazás előtti tájékoztatásáról
- Megszervezi és ellenőrzi a Cserefolyamatot:
  - igényfelmérés
  - állásszerzés (Vállalati kapcsolatokért felelős elnökhelyetttel együttműködve)
  - jelentkeztetés
  - álláselosztás
  - be- és kiutazók ügyeinek intézése
  - Kiutazó Infoest szervezése
- Elkészíti a Csereprogram projekttervét és éves beszámolóját
- Az SR időszakban folyamatosan vezeti
  - beérkező adatai
  - szállás adatai
  - munkáltató adatai
  - munkába állás kezdete és vége
  - tartózkodási idő
- Kapcsolatot tart a külföldiek munkáltatójával
- Irányítja, felügyeli és segíti az SR koordinátor munkáját
- A mindenkori Pénzügyekért felelős elnökhelyetttel együttműködve intézi a gyakornokok kifizetését
- Összegyűjti és koordinálja a „projektekhez” (Outgoing, Incoming) szükséges tagokat

#### **2.5.3.6. Pénzügyekért felelős elnökhelyettes feladatai**

- Minden őszi Küldöttgyűlésre elkészíti az Egyesület következő évi költségvetését, melyet jelen szabályzat 5.2 bekezdése részletez
- Minden tavaszi Küldöttgyűlésre elkészíti az Egyesület előző évi, teljesült költségvetését.
- Naprakész nyilvátartást vezet az Egyesület mindenkori vagyonáról
- A gazdálkodást érintő részekben segíti a Projektvezetők munkáját.
- Figyeli a kiírt pályázatok, valamint megírja a jelentkezési anyagokat az Egyesület számára kedvező pályázatokra.
- A mindenkori Csereprogramért felelős elnökhelyetttel együttműködve vezeti a Csereprogram pénzügyeit:
  - számlák kiállítása
  - pénzek felvétele a kifizetésekhez
  - pénzek kiadása a Csereprogramért felelős elnökhelyettesen
- Az Egyesület pénzügyeiről havi elszámolási kötelezettséggel tartozik az Elnökségnek.

#### **2.5.3.7. Brandért felelős elnökhelyettes feladatai**

- Óvja az Egyesület brandjét

- Felügyeli az Egyesület online megjelenési felületeit.
- Elkészíti, követi és felügyeli az Egyesület marketing stratégiáját.
- Koordinálja az arculatépítést.
- A cégek és a tagság Egyesület irányában fellépő igényeinek felmérése, kiértékelése
- Koordinálja az Egyesület projektjeinek minden lehetséges fórumon történő hirdetését.
- Folyamatosan felügyeli és a mindenkori egyesületi arculat szerint frissíti az Egyesület hivatalos dokumentumait és reprezentációs anyagait.
- Koordinálja az Egyesület által szervezett rendezvények dokumentálását.
- Felméri a hallgatók rendezvényekkel kapcsolatos igényei, koordinálja a piackutatást.
- Felügyeli a felmérések, elemzések készítését.
- Nyomonköveti az Egyesület online és nyomtatott megjelenéseit, nyilvántartja és archiválja a mintapéldányokat.
- A projektvezetőkkel és az Elnökséggel egyeztetve elkészíti az Egyesület éves marketingtervét.
- Koordinálja a rendezvények utókövetését, utókommunikációját.
- Felügyeli és ellenőrzi a Budapest Weekend -, valamint a Toborzás és Képzés projektvezető munkáját

#### **2.5.4. Nemzeti Bizottság általános szabályai**

- A Nemzeti Bizottság határozatait, illetve ajánlásait írásba kell foglalni, és a tagsággal ismertetni kell. A határozatok a tagok számára kötelező érvényűek.
- A Nemzeti Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a megjelentek névsorát, a Nemzeti Bizottság lefolyásának lényegesebb mozzanatait, a napirendi pontokkal és az indítványokkal kapcsolatos határozatokat. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesítve a meghívottaknak 10 munkanapon belül meg kell küldeni, a jegyzőkönyvet a Nemzeti Bizottság 10 évig köteles megőrizni.
- A Nemzeti Bizottság ülésein született döntésekről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a döntések tartalmát, időpontját és hatályát.

#### **2.5.5. Nemzeti Titkár**

##### **2.5.5.1. Nemzeti Titkár megválasztásának feltételei**

- A Nemzeti Titkárt a Küldöttgyűlés két évre választja
- Minimum két nemzetközi konferencián való részvétel a megválasztást megelőző két évben
- Tárgyalás szintű angol nyelvismeret

##### **2.5.5.2. Nemzeti Titkár általános feladatai és kötelezettségei**

- minden hónap 10.-ig beszámolót köteles írni az Egyesület hivatalos levelező listájára (forum@iaeste.hu)
- Az Egyesület független külső megfigyelőjeként részt vesz a Nemzeti Bizottság és a Küldöttgyűlés ülésein, tanácskozási és javaslattevési joggal rendelkezik. A Nemzeti Titkár köteles betartani a Küldöttgyűlés, a Nemzeti Bizottság és az Elnökség határozatait.
- A Nemzeti Titkár lemondása esetén írásos beszámolóval tartozik a Felügyelő Bizottságnak és az Egyesületnek a lemondástól számított 2 héten belül.
- A Nemzeti Titkár szóbeli és írásos beszámolási kötelezettséggel tartozik munkájáról a Küldöttgyűlés és a Felügyelő Bizottság felé. A beszámolót a Küldöttgyűlés szavazás útján fogadja el. Amennyiben a Küldöttgyűlés nem fogadja el a Nemzeti Titkár beszámolóját, akkor kötelező bizalmi szavazást tartani további munkájáról. Amennyiben a Küldöttgyűlés nem szavaz bizalmat a Nemzeti Titkárnak, az visszahívásnak minősül.

- A Nemzeti Titkárnak kötelessége lehetséges utódainak felkutatása és képzése.

## **2.5.6. Alapszabályban nem meghatározott szervek, tisztségek és elismerések alapítása**

### **2.5.6.1. Koordinátorok**

Az Egyesület Elnöksége kinevezhet koordinátorokat, akiket felruházhat jogkörének egy részével, ha azt szükségesnek látja. A koordinátor megválasztásáról a Nemzeti Bizottság dönt, egyszerű szótöbbséggel. A koordinátor megválasztásakor jegyzőkönyvbe kell foglalni a tisztség idejét, a koordinátor feladatkörét. A mandátuma nem haladhatja meg az egy évet. A koordinátor beszámolási kötelezettséggel tartozik a Nemzeti Bizottságnak mandátuma végén, illetve amikor a Nemzeti Bizottság erre kéri.

#### **2.5.6.1.1. Helyi Koordinátor**

Helyi Koordinátor az a személy, aki Budapest esetén egyetemi szinten, vidéki városok esetén városi szinten felel a kapcsolattartásért az Egyesület és az Egyetem irányába is, illetve koordinálja az adott Egyetem tagjainak munkáját. Személyét a Nemzeti Bizottság határozza meg, a fent leírtaknak megfelelően.

### **2.5.6.2. Magyar Mérnökhallgatókért Emlékérem**

- A Magyar Mérnökhallgatók Egyesülete érdeméremet alapít és adományoz Magyar Mérnökhallgatókért Emlékérem néven.
- Az érdemérem alapításának célja, hogy megköszönjük és kifejezzük hálánkat azok munkája iránt, akik segítettek a Magyar Mérnökhallgatók Egyesületét, valamint minden műszaki és természettudományos képzésben részt vevő diák gyakorlati és szakmai tudását fejlesztették.
- Minden évben két érmet adományoz a Magyar Mérnökhallgatók Egyesülete, egy a vállalati szférában tevékenykedő szponzorunknak, és egy a felsőoktatásban vagy a közszférában tevékenykedő, számunkra nélkülözhetetlen segítséget nyújtó támogató személynek.
- Az érdemérem javaslatokról a Magyar Mérnökhallgatók Egyesületének tagja előterjesztésére, véleményének ismeretében, minden ősszel az Egyesület Elnöksége dönt.

### **2.5.6.3. Egyéb Alapszabályban nem meghatározott szervek, tisztségek és elismerések**

Az Egyesület Elnöksége az Alapszabályban leírt kikötéseknek megfelelően indítványozhatja szervek, tisztségek és elismerések alapítását, melyről a Nemzeti Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönthet, azonban ezt 10 napon belül köteles az Egyesület hivatalos levelező listáján ([forum@iaeste.hu](mailto:forum@iaeste.hu)) közölni a Tagsággal.

### 3. Fejezet A működést érintő egyéb szabályok

#### 3.1. Az Egyesület munkaszervezete (Hivatal)

Az Egyesület Hivatala két szervet foglal magába; a Referenst és a Könyvelőt. A Referens és a Könyvelő személyét a mindenkori Elnökség határozza meg.

##### 3.1.1. Referens

A Referens a mindenkori Elnökséggel közös megegyezés alapján alakítja ki munkakörét, és az irányába támasztott elvárásokat. Beszámolási kötelezettséggel az Elnökség irányába tartozik.

##### 3.1.1.1. A Referens egyéb feladatai

- A Referens folyamatosan vezeti az Egyesület Taglistáját, melyet minden hónap 10.-ig elküld az Egyesület hivatalos levelező listájára ([forum@iaeste.hu](mailto:forum@iaeste.hu))
- A Referens elvégzi az Egyesület tagjait érintő adminisztrációs feladatokat

#### 3.2. Adatkezelés és adatvédelem

Az Egyesület adatokat gyűjt és kezel érdeklődőivel, tagjaival, alumni tagjaival, programokra jelentkezőivel és céges partnereivel kapcsolatban. Az adatokat az Európai Unió 2016/679/EU Általános Adatvédelmi Rendeletével (GDPR) összhangban kezeli. Az adatkezelés módját részletezve az Egyesület Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatában fogalmazza meg, mely az SzMSz mellékleteként megtalálható. Az Egyesület tagjai belépésükkor Titoktartási, illetve Adatkezelési Nyilatkozatot írnak alá.

##### 3.2.1. Adatvédelmi biztos

Az Egyesület Adatvédelmi biztost választ, akinek feladata az adatok megfelelő gyűjtésének, tárolásának és feldolgozásának az ellenőrzése; az adatbirtokosok megfelelő tájékoztatásának biztosítása; valamint az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok naprakész követése.

Az Adatvédelmi biztos megválasztásáról a Nemzeti Bizottság dönt, egyszerű szótöbbséggel. A koordinátor beszámolási kötelezettséggel tartozik a Nemzeti Bizottságnak mandátuma végén, illetve amikor a Nemzeti Bizottság erre kéri.

## 4. Fejezet

### Nemzetközi Szakmai Gyakorlatcsere Program

#### 4.1. A Szakmai Gyakorlatcsere Program általános szabályai:

##### 4.1.1. A Nemzetközi Szakmai Gyakorlatcsere Program keretein belül az Egyesület lebonyolítja hallgatók részvételét:

- a Nemzetközi Cserekonferencián (IAESTE Annual Conference, továbbiakban AC) elcserélt pozíciókon: AC offereken
- az Egyesület COBE (Continuous Online Based Exchange) rendszerében

##### 4.1.2. A következő feltételek teljesülése esetén az a személy jelentkezhet a Csereprogram AC offer-eire, aki:

- magyar felsőoktatásban hallgatói jogviszonnyal rendelkező nappalis diák (aktív vagy passzív féléven);
- alapképzésben (BSc) két aktív félév, osztatlan képzésben négy aktív félév teljesített, illetve mesterképzésben vesz részt;
- 19-30 éves kor közötti;
- a mindenkori Nemzeti Bizottság által elfogadott szakokon tanul

##### 4.1.3. A következő személyek nem utazhatnak ki a Nemzetközi Szakmai Gyakorlatcsere Program AC offer-eire:

- az Egyesület hivatalban lévő Nemzeti Titkára;
- az AC-n résztvevő cseredelegáció tagjai;
- aki nem felel meg az állás szakmai és nyelvi kritériumainak
- mindazon személyek, akik a saját karjuk, illetve szakjuk pontozásában és az álláselosztásban részt vesznek.
- a Felügyelő Bizottság tagjai

##### 4.1.4. Megmaradt állásokon való részvétel

- „megmaradt állás”-nak azokat a AC-n elcserélt állásokat nevezzük, melyekre a rangsorolt diákok közül senki nem kíván kiutazni
- megmaradt állásokra a COBE rendszer szabályai szerint lehet jelentkezni

##### 4.1.5. A programból kizárásra kerülnek a következő személyek:

- akinek esetében a jelentkezési folyamat során szabálytalanságra, valótlán igazolásokra derül fény;
- aki már részt vett az Egyesület programján és etikátlanul, törvénytelenül, az Egyesület értékrendjével ellentmondóan viselkedett, ezzel ártva az Egyesület, a program és a magyar hallgatók jó hírének
- aki nem tartja be az Egyesület által szabott jelentkezési határidőket.

#### 4.2. A cserefolyamat részei a következők:

##### 4.2.1. Állások felkutatása

Minden, a Csereprogram projekten dolgozó Tag köteles a kitöltött Állásfelajánló Adatlapot az Egyesület Csereprogramért felelős elnökhelyettese által kitűzött határidőig – legkésőbb az AC első napja előtt két héttel - az ő részére eljuttatni.

##### 4.2.1.1. A minőségi állás fogalma:

- csatolt, aláírt Együttműködési megállapodás (fizetési forma megjelölésével)
- hiánytalanul kitöltött Állásfelajánló lap
- részletes állásismertetés (min. 5 mondat)
- minimum 6 hetes időtartam
- idegen nyelvű konzulens biztosítása. és nevének és elérhetőségének megjelölése az adatlapon (student contact)
- heti fizetés legalább a Nemzeti Bizottság által az adott évre meghatározott minimum összeg. Nyári hónapok beleessenek a gyakorlat idejébe (az akadémiai év időbeosztásához igazodva)

Amennyiben az állás valamilyen speciális kikötést tartalmaz (pl.: célország meghatározása, nyelvtudásra - angol és német nyelven kívül - vonatkozó megszorítások) nem számítható a minősítési rendszerben meghatározott megszerzett csere pontba, csak akkor, ha a konferencián elcserélésre került.

#### 4.2.1.2. Állások elcserélése

Az IAESTE Nemzetközi Cserekonferenciáján, az Annual Conference-en az Egyesület, a Nemzeti Bizottság által választott delegáltak képviselik. Az Egyesület Nemzeti Titkára és Csereprogramért felelős elnökhelyettese állandó tagjai a delegációnak. Ezen felül a küldöttség többi tagjáról a Nemzeti Bizottság hoz határozatot. A további kiutazók kettős szűrőrendszeren való megfelelés után lesznek a csapat tagjai. A szűrőrendszer első lépcsője egy angol nyelvű meghallgatás, melyet egy független bizottság végez a Csereprogramért felelős elnökhelyettes felkérésére. Az ezen minimum középfokú szintet elérték közül a GC előkészítő-csapatban végzett munka alapján legkésőbb a decemberi Nemzeti Bizottsági ülés választja ki a kiutazókat.

#### 4.2.1.3. Diákok jelentkeztetése

A diákok jelentkezésénél a következő kritériumok alapján mérjük fel és rangsoroljuk alkalmasságukat: nyelvtudás, tanulmányi eredmény, szakmai tapasztalat, közéleti tevékenység.

A jelentkezőknek nyelvtudásukról független bizottság előtt kell bizonyosságot tenniük, ahol minimum egy nyelvből „good”, azaz középfokú minősítést kell nyerniük. Ezen megállapított nyelvi szint alapján osztható ki pozíció az adott jelentkezőnek.

A jelentkezés kezdetét megelőző két éven belül letett minimum középfokú C nyelvvizsgálóval a nyelvi meghallgatás kiváltható, mely „good” minősítést jelent, igény esetén nyelvi meghallgatás alkalmával javítható. Két évnél újabb felsőfokú C típusú nyelvvizsgálóra „excellent” minősítést kap a jelentkező. Nyelvi meghallgatás csak komplex (C) típusú nyelvvizsgálóval váltható ki. A és B nyelvvizsgát elfogadjuk C-nek, ilyenkor a később letett nyelvvizsga dátuma számít.

A nyelvvizsga időpontja (nem a bizonyítvány kiállításának időpontja) nem lehet az igazolás leadásának végső határidejénél két évvel régebbi.

A jelentkezés félévében külföldi részképzésen (Erasmus, stb) résztvevő hallgatók, amennyiben igazolást küldenek az adott helyen az oktatás nyelvéről, akkor azt „excellent” minősítésnek elfogadjuk.

#### 4.2.2. A jelentkezők pontozása

A Csereprogramért felelős elnökhelyettes köteles a hallgatók jelentkezéseit és pontozásait az alábbi pontrendszer alapján végezni:

##### 4.2.2.1. Tanulmányi eredményekre adható maximum 35 pont

- alap és osztatlan képzés esetén: az előző két aktív félév átlagának átlagából arányosan számítva, két tizedes jegyre kerekítve:

$$\text{átlag} = \frac{\sum(\text{érdemjegy} * \text{kredit})}{\sum(\text{kredit})}$$

o Példa a számítási módszerre:

Péter eredményei:

1. félév: Matematika A1: 5 kredit, hármes osztályzat

Mechanika: 3 kredit, ötös osztályzat



2. félév: Matematika A2: 4 kredit, kettes osztályzat

Informatika: 2 kredit, ötös osztályzat

Számítás:  $(5 \cdot 3 + 3 \cdot 5) / (5 + 3) = 3,75$  és  $(4 \cdot 2 + 2 \cdot 5) / (4 + 2) = 3$

Átlaga:  $(3,75 + 3) / 2 = 3,34$

**Pontszám: 23,38 pont / 35 pont**

- mesterképzés esetén: amennyiben van két teljesített aktív félév, azok átlagának átlaga a fentiekben leírtak alapján,
- ellenkező esetben a szakon elért MSc felvételi pontszám és a maximálisan elérhető felvételi pontszám hányadosából arányosan számítva (1,00=35 pont; 0,00=0) pont
- Erasmus képzésben, félév áthallgatásban résztvevők esetében a saját intézményben töltött utolsó két aktív félévre vonatkozó átlagokat kell figyelembe venni a fentiekben leírtak szerint.

#### 4.2.2.2. Szakmai tevékenységre adható maximum 30 pont

- Tudományos Diákköri tevékenység
  - Országos TDK 1-3. hely, különdíj: 30 pont
  - Egyetemi/Főiskolai TDK 1-3. hely, különdíj: 20 pont
  - TDK részvétel (helyezés nélkül): 5 pont
  - Adott évben csak egy, a legmagasabb elért helyezést kell pontozni!
- Párhuzamos képzés esetén, ha az
  - nappali képzés: 2 előző félév aktív volt: 15 pont
  - nappali képzés: két előző félévből 1 félév aktív: 10 pont
  - nappali képzés: mindkét előző félév passzív: 0 pont
  - esti vagy levelező képzés: 2 előző félév aktív: 7 pont
  - esti vagy levelező képzés: a két előző félévből legalább 1 félév passzív: 0 pont
- Szakmai versenyen, pályázaton elért helyezés, különdíj: esetenként 5 pont, maximum 20 pont
  - abban az esetben, ha a jelentkező az Egyesület által szervezett szakmai versenyen (pl.: Mérnökfutam) kvalifikálta magát az élő fordulóra, 3 pontot, míg ha helyezést ér el a versenyen, a helyezéért járó 5 pont mellé, plusz pontot kap. Ezek helyezések szerint a következők; III. helyezés: +5 pont, II. helyezés: +7 pont, I. helyezés: +10 pont.
- Tanszéken végzett munka, demonstrátori munka: félévenként 5 pont, maximum 15 pont
- Szakmai publikáció: esetenként 5 pont, maximum 20 pont
- Konferencia részvétel: esetenként 5 pont, maximum 15 pont

#### 4.2.2.3. Közéleti tevékenységre adható maximum 35 pont

- IAESTE tevékenység a jelentkezést megelőző időszak alapján. A pontok megszerzésének elengedhetetlen feltétele, hogy a jelentkező a pályázat leadása előtt legalább 1 évvel csatlakozzon az Egyesülethez, valamint minimum fél évvel a pályázás előtt válasszák Taggá. Minden poszt esetében, a mindenkor Nemzeti Bizottság szavazza meg a pontszámokat.
- Poszt betöltése esetén maximális pont akkor adható, ha az minimum egy év időtartamú volt, ez alól kivételt képeznek a projektvezetői pozíciók
  - Elnökségi, Nemzeti Titkári munka: maximum 35 pont
  - Helyi Koordinátori, Projektvezetői munka: maximum 30 pont
  - Tagsági tevékenység: maximum 20 pont
- Nemzetközi és országos szervezeti tevékenység (AIESEC, BEST, MAVE stb.). Minden tevékenységre minimum egy év munka után adható maximális pont, félév tevékenység után legfeljebb a maximálisan adható pontok 50%-a
  - tag: 7 pont

- vezetőségi tag:13 pont
  - HÖÖK, egyetemi/főiskolai hallgatói érdekképviselési tevékenység
    - tag: 7 pont
    - elnök: 13 pont
  - Kari hallgatói érdekképviselési tevékenység
    - tag: 3 pont
    - elnök: 7 pont
  - Egyetemi/főiskolai, kari, kollégiumi szintű szakmai csoportban való tevékenykedés
    - tag: 3 pont
    - elnök: 7 pont
  - Egyetemi/főiskolai, kari, kollégiumi szintű egyéb öntevékeny (nem szakmai) csoportban való tevékenykedés
    - tag: 1 pont
    - elnök: 3 pont
  - Sport tevékenység (olimpiai sportágban, a felsőoktatásban eltöltött évek alatt)
    - országos bajnokságon elért dobogós helyezés: helyezésenként 3 pont
    - nemzetközi bajnokságon elért dobogós helyezés: helyezésenként 5 pont
- Összesen: 100 pont

Pontegyenlőség esetén az elért részpontok alapján: a szakmai pontok, további pontegyenlőség esetén a tanulmányi pontok, további pontegyenlőség esetén a közéleti pontok alapján kell az azonos ponttal rendelkező jelentkezőket rangsorolni. További pontegyenlőség esetén az összes teljesített kredit a figyelembe veendő, melyet mester- illetve Phd képzés esetén az alapképzésben teljesített kreditek és a mesterképzésben ill. Phd képzésben teljesített kreditek összege ad.

Azoknak a diákoknak, akik egyszer már kiutaztak olyan AC offerre, mely nem minősül megmaradt állásnak, a pontszámát 0,8-as, akik már kétszer vagy többször kiutaztak, 0,6-os szorzóval be kell szorozni.

A jelentkezőknek minden pontozandó tevékenységüket hiteles igazolással kell érvényesíteniük a Csereprogramért felelős projektvezető által meghatározott helyen és időpontokban.

#### **4.2.3. Állások kiosztása**

Álláselosztó ülés menete: A jelentkezőknek az álláselosztó ülések előtt lehetőséget kell adni az állások megismerésére. Ezen szabályzatban szereplő pontrendszer alapján felállított, előzetesen kihirdetett sorrendnek megfelelően biztosítani kell a jelentkezőknek a választás lehetőségét. Olyan személynek állás nem adható ki, aki nyelvtudásban vagy szakmailag nem felel meg az adott állás leírásában meghatározott kritériumoknak.

Az Álláselosztó ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, ami tartalmazza az állások referenciaszámát, a jelenléti ívet, minden résztvevő aláírásával és az ülés lefolyásának lényegesebb mozzanatait. A jegyzőkönyvet a Csereprogramért felelős elnökhelyettes hitelesíti aláírásával, és azt legkésőbb az álláselosztó ülés után két héttel kötelesek eljuttatni az Felügyelő Bizottság elnökéhez.

A pontozás során minden cserés jelentkezési lapon fel kell tüntetni minden egyes részpontot, és az összesített pontszámot is. Emellett készíteni kell egy összesítőt, amely tartalmazza az összes jelentkező nevét és összesített pontszámát a pontszámok által meghatározott sorrend szerint. A cserés jelentkezési lapokat a szükséges igazolásokkal és az összesítővel együtt kell leadni az Egyesület Csereprogramért felelős elnökhelyettesének az általa meghatározott időpontig. Amennyiben a pontozás nem felel meg a szabályzatnak, abban az esetben a projekt tagjai kötelesek kijavítani a pontozást. Amíg erre nem kerül sor, addig az állások nem oszthatóak ki

#### **4.2.4. Beérkező diákok fogadása**

- 1) A Nyári Fogadóprogramon kívül eső időszakban a Csereprogramért felelős elnökhelyettes köteles törődni a beérkező hallgatókkal. Köteles a gyakornokok számára
  - I. szállást keresni;
  - II. a kifizetendő ösztöndíj módját a vállalattal vagy intézménnyel egyeztetni, erről az Egyesület Elnökségét tájékoztatni;
  - III. gyakornok fogadásának és a munkáltatóhoz való eljuttatásának megszervezése;
  - IV. egy fő biztosítása, akihez probléma esetén fordulhatnak.
- 2) A Nyári Fogadóprogram ideje minden év június 01. – szeptember 14.

**4.3. A COBE rendszert érintő útmutató jelen szabályzat mellékleteként található.**

## 5. Fejezet Vagyon és gazdálkodás

### 5.1. Általános rendelkezések

- Az Egyesület gazdálkodását a mindenkor érvényes jogszabályok és rendeletek szabályozzák, amelyek ellentmondásos esetben felülírhatják jelen fejezetet.
- Jelen fejezetet kiegészíti az Egyesület Alapszabályának 4. fejezete.
- Jelen fejezetet kiegészíti az Egyesület Számviteli politikája.
- Jelen fejezetet kiegészíti az SzMSz mellékleteként csatolt Pénzügyi útmutató.

### 5.2. Az Egyesület gazdálkodását végző szerv

- Az Egyesület gazdálkodását az Egyesület Elnöksége végzi.
- Az Elnökség kizárólagos jogköre az Egyesület pénzügyeinek tervezése és lebonyolítása, illetve annak koordinálása, valamint tárgyi eszközeinek kezelése.
- Az Egyesület Felügyelő Bizottsága tetszőleges időközönként ellenőrizheti és kérheti a gazdálkodást végző szerv beszámolóját.
- Házipénztárból való pénzfelvételi joggal, az Elnökség tagjai, a Projektvezetők vagy az Elnök által írásban meghatalmazott Egyesületi tagok rendelkeznek.
- Bármilyen számla elszámolása kizárólag az annak kiállítását megelőző és hozzákapcsolódó pénzfelvételi elismervény függvényében lehetséges.
- Az Egyesület az éves költségvetése alapján gazdálkodik. Ezt jelen szabályzat 5.4. pontja taglalja.

### 5.3. Az Egyesület éves költségvetése

#### 5.3.1. Költségvetéssel kapcsolatos általános rendelkezések

- Az Egyesület éves költségvetését egy naptári évre kell tervezni.
- Az Egyesület éves költségvetése az Egyesület által szervezett projektek költségvetéseinek és Egyesület fenntartásához szükséges működési költségek összessége.
- Az Egyesület éves költségvetését a Pénzügyekért felelős elnökhelyettes előterjesztésére tárgyalja és fogadja el a Nemzeti Bizottsági Ülés.
- Az Egyesület költségvetésének keretein belül gazdálkodik. Ettől eltérni csak elfogadott módosított költségvetéssel lehet, amelyet a Nemzeti Bizottsági Ülés tárgyal és fogad el. A módosított költségvetés az adott projekt kezdete előtt vagy legkésőbb a tétel felmerülése előtt 15 nappal kell elfogadni.
- Az Egyesület éves költségvetését negyedévente felül kell vizsgálni, korrigálás és pontosítás céljával.
- Az Egyesület előző évi éves költségvetésének teljesítéséről az Egyesület Elnökségének a pénzügyi beszámolóját a tavaszi Küldöttgyűlés fogadja el, és ezzel felmenti az Egyesület Elnökét és a Pénzügyekért felelős elnökhelyettesét a pénzügyi felelősség alól.

#### 5.3.2. Költségvetés elkészítésének menete

- Az Egyesület fenntartásához szükséges működési költségek tervét a Pénzügyekért felelős elnökhelyettes készíti el.
- Az Egyesület által szervezett projektek előzetes-tervezett költségvetését az adott projekt vezetője terjeszti elő a Pénzügyekért felelős elnökhelyettesnek. Amennyiben az adott projektnek nincs vezetője a tervezés idején, a projekt költségvetését az előző évi teljesült költségvetés realizálásával a Pénzügyekért felelős elnökhelyettes készíti el.
- A projektvezetőknek a hozzájuk tartozó projekt előzetesen tervezett költségvetését legkésőbb az őszi rendes Küldöttgyűlést 45 nappal megelőzve el kell juttatniuk az Elnökséghez.
- A projekt költségvetésének tételes lebontásban kell feltüntetnie minden költséget és bevételt.

- Az el nem fogadott előzetes-tervezett projekt költségvetéseket a Pénzügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott módon és ideig ki kell javítania a projektvezetőjének.
- A Pénzügyekért felelős elnökhelyettes a hozzá beérkezett illetve az általa elkészített projektköltségvetések és a működési költségtervezetek alapján elkészíti az Egyesület következő évi előzetes-tervezett költségvetését, melyet az Elnökségnek bírálatra eljuttat. Az Elnökség által el nem fogadott előzetes-tervezett költségvetést az általa meghatározott módon és ideig a Pénzügyekért felelős elnökhelyettesnek ki kell javítania.
- A Pénzügyekért felelős elnökhelyettes kizárólag olyan tervezett költségvetést terjeszthet elő amelyet az Elnökség korábban elfogadott.
- Az előterjesztés léghétsőbbi időpontja az őszi Küldöttgyűlést megelőző 30. nap.

## **5.4. Az Egyesület pénzkezelési rendje**

### **5.4.1. Bank**

- Az Alapszabály 2.2.2./5. bekezdése és a jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 3.1.2.1. alapján az Egyesület bankszámlái felett az Egyesület Elnöke és az Elnök által pénzkezelési jogkörrel meghatalmazott Pénzügyekért felelős elnökhelyettese rendelkezhetnek.

### **5.4.2. Pénztár**

- A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.
- A bankból felvett pénzt még aznap a pénztárba be kell vételezni.
- A számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket a házipénztárban szükséges tárolni.
- A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncéltárazatában való tárolással (vagy más biztonságos módon) kell gondoskodni. Lehetőleg a páncéltárazat eredeti és másolati kulcsát olyan helyen kell tartani, hogy az illetéktelen személy birtokába ne kerülhessen.
- A házipénztárt az Egyesület Pénzügyekért felelős elnökhelyettese önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a Pénzügyekért felelős elnökhelyettes posztjának betöltésekor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni (1.sz. melléklet). A Pénzügyekért felelős elnökhelyettes feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- A Pénzügyekért felelős elnökhelyettes minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében követhetően rögzítenie kell.
- A Pénzügyekért felelős elnökhelyettes az Elnök vagy az Felügyelő Bizottság felszólítására illetve posztja átadásakor köteles pénztárzárlatot készíteni. Átadásakor a pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adnia az utódjának, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásánál az átadónak, átvevőnek és az Egyesület Elnökének jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén az Egyesület Elnöke jogosult a pénztár átadására. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni (2.sz. és 3.sz. mellékletek).

### **5.4.3. Valutakezelés**

- Az Egyesület valutakészletét külön nyilvántartásban kell vezetni és mindig valódi értékén feltüntetni.

### **5.4.4. Utólagos elszámolás**

- Utólagos elszámolásra csak jelen fejezet 5.2. bekezdés alapján meghatalmazott Egyesületi tagok vehetnek fel pénzt. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- Az utólagos elszámolásra felvett pénzzel 30 napon belül el kell számolni.
- Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni, melyeket részletesen,

írásban fel kell tüntetni:

- beszerzésre,
  - szolgáltatás igénybevételére,
  - kiküldetési költségre,
  - kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
  - egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.
- Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Amennyiben ez az összeg meghaladja a 100000 Forintot, azt egy héttel a pénzfelvétel előtt, egyéb esetben egy nappal előtte írásban jelezni kell a Pénzügyekért felelős elnökhelyettes felé.
  - Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.
  - Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
    - a pénzt felvevő neve,
    - a pénz felvételének időpontja,
    - a felvétel jogcíme (tételenként és összegekkel részletesen megjelölve),
    - az elszámolásra felvett összeg,
    - az elszámolás határideje.
  - Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a Pénzügyekért felelős elnökhelyettes köteles erről az Egyesület Elnökét haladéknélkül értesíteni.
  - Bármely adóügyi bizonylat kizárólag a hozzátartozó és az azt megelőző elszámolási kiadási elismervény függvényében lehet.

### **5.5. Eszköz nyilvántartás**

A mindenkori Pénzügyekért felelős elnökhelyettes, illetve ha annak, köteles egy olyan nyilvántartást vezetni, amiben az Egyesület céljainak elérése érdekében az Egyesület Tagsága által használt eszközök egyértelműen és visszakövethetően vezetve vannak. Ezen eszközök közé tartoznak például mobiltelefonok és számítógépek.

A nyilvántartásban egyértelműen fel kell tüntetni azt, hogy az adott használati tárgyat melyik Egyesületi Tag használja. Adott Tag az általa használt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

### **5.6. Egyéni felelősség**

- Az elszámolásra átvett pénzért a pénzt felvevő egyesületi tag a teljes összeg erejéig felelős.
- Az a személy, aki jelen szabályzat megszegése és/vagy munkakörbeli hibák következményeképpen az Egyesületnek önhibájából kárt okoz, köteles megtéríteni azt illetve jövőben nem vehet át pénzt elszámolásra. A felelősség mértékétől függően a Nemzeti Bizottság az alábbi szankciókat alkalmazhatja, illetve tehet javaslatot a Küldöttgyűlésnek:
  - eltiltás az Egyesület nemzetközi és más programjain való részvételtől,
  - választott tisztségből való visszahívás, ,
  - egyesületi tagsági viszony megszüntetése.
- Szándékos károkozás alapos gyanúja esetén az Egyesület Elnöke – vagy ha az Elnökkel szemben merül fel a gyanú, akkor a Felügyelő Bizottság – köteles rendőrségi feljelentést tenni az okozó ellen.

## 6. Fejezet Képzési rendszer

### 6.1. A Képzési rendszer általános szabályai

Az Egyesület az alábbi szabályzatban fogalmazza meg a Tagságra vonatkozó képzési rendszer alapjait. A képzési rendszer a Tagság megfelelő kompetenciákhoz való hozzájutását segíti elő. A képzési rendszer minden év augusztusi tervező alkalmát követő Nemzeti Bizottsági ülésén kerül elfogadásra a Toborzásért és Képzésért felelős projektvezető indítványára és egy évre szól. A rendszert a Nemzeti Bizottsági ülés egyszerű szótöbbséggel fogadja el, és kihirdeti a Tagság számára az Egyesület hivatalos levelező listáján.

### 6.2. A Képzési rendszer általános működése

Az Egyesület Toborzás és Képzés projektje felelős az adott felsőoktatási intézményekben infóestek szervezéséért, az érdeklődők toborzásáért. Az infóesten jelentkező hallgatók ezután nagy létszám esetén egy Assesment Center-en kötelesek részt venni, majd az innen tovább jutók interjún vesznek részt. Az interjún megfelelt érdeklődők ezután lehetőséget kapnak a képzési rendszerbe való becsatlakozásra

#### 6.2.1. Alapképzés

A Képzési rendszer első lépcsőfoka az Alapképzés, a Nemzeti Bizottság által elfogadott időpontokban ütemezve. Az Alapképzés 2 tréninget és egy vizsgát foglal magába. Az aktuális tréningek a kiküldött képzési rendszerben találhatóak. Az Alapképzés vizsgát a tréninget tartó Trénerek és a Toborzás és Képzés projekt tagjai készítik elő. A vizsgáról bővebb tájékoztatás a kiküldött éves képzési rendszerben található.

Az Alapképzés vizsgájának sikeres teljesítése után az érdeklődőt Taggá választhatja a Nemzeti Bizottság, jelen szabályzatban és az Alapszabályban leírtak szerint.

#### 6.2.2. Szakképzés

Az alapképzés után az érdeklődők elkezdhetik a Szakképzést. A Szakképzés képzései a Nemzeti Bizottság által elfogadott időpontokban valósulnak meg. A Szakképzés 5 tréninget és egy vizsgát foglal magába. Az aktuális tréningek a kiküldött képzési rendszerben találhatóak. A szakképzés I. vizsgát a tréninget tartó Trénerek és a Toborzás és Képzés projekt tagjai készítik elő. A vizsgáról bővebb tájékoztatás a kiküldött éves képzési rendszerben található.

A Szakképzés vizsgájának sikeres teljesítése után választható Tag projektvezetői pozícióra.

#### 6.2.3. Trénerek személye

Az Egyesület trénerre lehet az aki(t):

- a Nemzeti Bizottság egyszerű szótöbbséggel elfogad az Egyesület trénerének
- az Egyesület tagja volt minimum 1 évig

#### 6.2.4. Képzések akkreditálása

A tagok által elvégzett, nem az egyesületi képzési rendszer tréningjei akkreditálhatóak a Nemzeti Bizottság döntése alapján. Ezekről igazolást és leírást szükséges eljuttatni a Nemzeti Bizottság részére.

#### 6.2.5. A Motivátorok (belső mentorok) feladatai és kötelezettségei:

- az érdeklődő integrálása az Egyesület közösségébe és munkájába
- az érdeklődő pártolása, érdekeinek képviselése
- a Nemzeti Bizottsági gyűlésen az érdeklődő értékelése a taggá választás során

## 7. Fejezet Tanácsadó Testület

### 7.1. A Tanácsadó Testületre vonatkozó általános szabályok

- A Tanácsadó Testület feladata, hogy tapasztalataival és tanácsaival segítse az Egyesület munkáját, folyamatosan figyelemmel kísérje és támogassa annak működését, kapcsolatot tartson fenn a tudományos, ipari, oktatási szféra és az Egyesület között.
- A Tanácsadó Testület tagjává olyan természetes személy választható, aki az Egyesület céljainak elkötelezett híve, és a Testület munkájában aktívan részt kíván venni.
- A Tanácsadó Testület tagjait a Nemzeti Bizottság javaslata alapján a Küldöttgyűlés választja meg 2 évi időtartamra. A Tanácsadó Testület tagjai újraválaszthatók.
- A Tanácsadó Testületi tagság megszűnik, ha a Tanácsadó Testület tagjának mandátuma lejár, valamint ha tagságáról írásban lemond.
- A Tanácsadó Testület tagjai közül megválasztja képviselőjét: a Tanácsadó Testület elnökségét.
- A Tanácsadó Testület elnöksége 3 fő: az Egyesület mindenkor Tiszteletbeli Elnöke, az oktatási szférát képviselő, illetve az ipari szférát képviselő társelnök.
- A Tanácsadó Testület tagjai az Egyesület Küldöttgyűlésén és a Nemzeti Bizottsági üléseken tanácskozási és javaslattevési joggal vehetnek részt.