

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	2
A Szervezet főbb adatai	2
A Szervezet alapvetései, céljai	2
A Szakmai Programok és Szakmai Beszámolók	3
A tagsági jogviszony keletkezése	5
A tagsági jogviszony megszűnése	5
A tagsági jogviszony szüneteltetése.....	5
Az LPT Alumni	6
Alumni Elnök	6
A Tag jogai	7
A Tag kötelezettségei.....	8
A Szervezet szervei és tisztségei	8
A Diákszervezeti Taggyűlés	9
Elektronikus szavazás	11
A Csoportok és a Csoportvezetők	13
A Szakmaiságért Felelős Csoport	15
A Kapcsolatokért Felelős Csoport	15
A Marketingért Felelős Csoport	16
A Közösségért Felelős Csoport	16
Az Adminisztrációért Felelős Csoport.....	17
Az Elnökség	18
Az Elnök.....	19
Az Operatív Alelnök	20
Az Általános Alelnök	21
Az Oktatási Felelős	21
A Diákszervezeti Költségvetés	23
Diákszervezeti Működési Rend	23
Záró rendelkezések	24

PREAMBULUM

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Budapesti Corvinus Egyetemen működő Luca Pacioli Számviteltudományi és Adózási Társaság néven akkreditált hallgatói szervezet (a továbbiakban: Szervezet) alapvetéseit, céljait, működését írja le, illetve szabályozza.

I.

A Szervezet főbb adatai

1. §

- (1)** A Szervezet neve: Luca Pacioli Számviteltudományi és Adózási Társaság
- (2)** A Szervezet nevének rövidítése: Luca Pacioli Társaság vagy LPT
- (3)** A Szervezet működésének központja: Budapesti Corvinus Egyetem
- (4)** A Szervezet weboldala: www.tarsasag.pacioli.hu

II.

A Szervezet alapvetései, céljai

2. §

- (1)** A Szervezet szellemi fundamentumának a 2017. június 13-án kelt Manifesztum című dokumentum tekintendő, amelyet 26 hallgató és Prof. Dr. Lukács János látott el kézjegyével. A Szervezet mindennapos működése során a Manifesztumban lefektetett alapelveket igyekszik mindenkor figyelembe venni.
- (2)** A Szervezet megalapításának, születésének napja 2017. november 8-a, amikor a Magyar Tudomány Ünnepe alkalmából a Szervezet teljes tagsága megtartotta első ülését a Budapesti Corvinus Egyetemen. A Szervezet erre a napra minden évben ünnepélyesen megemlékezik.
- (3)** A Szervezet fenntartója, legfőbb szellemi és anyagi támogatója a Luca Pacioli Egyesület (a továbbiakban: Egyesület), amelynek nyilvántartási száma a civil szervezetek nyilvántartásában 01-02-0016671. A Szervezet saját működését és célrendszerét az Egyesület mindenkor Alapszabályának, egyéb rendelkezéseinek megfelelően alakítja, tevékenységeit, eredményeit, szakmai programját és költségvetését illetően a Szervezetet az Egyesület felé elszámolási kötelezettség terheli.
- (4)** A Szervezet céljai az alábbiak.
 - A)** A Szervezet legfőbb célja, hogy a Budapesti Corvinus Egyetemen kiválogassa és a Szervezet tagságába integrálja azon egyetemi hallgatókat, akik a számviteltudomány és az adózási szakterület iránt az átlagosnál magasabb érdeklődést mutatnak, ezen területen társaiknál kiemelkedőbb eredményeket érnek el, karrierútjukat, későbbi szakmai életüket ezen szakterületek valamelyikén, vagy ezekkel szoros összefüggésben álló szakterületen képzelik el.
 - B)** A Szervezet küldetésének tekinti, hogy a tagságába integrált hallgatók számára – kurzusok és különféle szakmai események szervezésével, a számukra ideális munkalehetőségek felkutatásával, a számvitel, adózás és ezekhez kapcsolódó szakterületért felelős egyetemi intézményekkel való szoros együttműködés útján – segítse tagjait a szakmai fejlődésben.

- C) A Szervezet fontosnak tartja, hogy tagsága számára a szakmai fejlődés mellett biztosítsa azt is, hogy minél több jó minőségű emberi kapcsolatot, lehetőség szerint barátságot alakíthassanak ki a Szervezet valamennyi tagjával, amelynek érdekében a Szervezet igyekszik élénk közösségi életet biztosítani a Szervezet tagjai számára.
- D) A Szervezet működése során mindvégig igyekszik figyelembe venni a mindenkori Szakkollégiumi Charta iránymutatásait.

III.

A Szakmai Programok és Szakmai Beszámolók

3. §

- (1) A Szakmai Programok a Szervezet szakmai munkarendjét, szakmai működésének fő irányát alapvetően meghatározó, összetett, írott dokumentumok, cselekvési tervek.
- (2) A Szakmai Programok a Tagokra nézve kötelező előírásokat tartalmaznak – kivéve akkor, ha maguk a Szakmai Programok egyes részeikben erről másképp rendelkeznek.
- (3) A Szakmai Programok többek között a Tagok által elérhető kurzusokról, tanulmányi kirándulásokról, tudományos megmérettetésekről, különféle előadások szervezéséről, a Tagokra vonatkozó beszámolási követelményekről és a Tagok teljesítményét objektíven mérő pontozási rendszerről, tehát alapvetően a Szervezet szakmai minőségbiztosításának módjáról rendelkeznek.
 - A) A Szakmai Programban részletezett pontozási rendszer alapján szerzett pontokat az Operatív Alelnök tartja nyilván naprakész módon minden Tagra vonatkozóan.
- (4) A Szervezet működése egy éven belül tevékenysége szempontjából két időszakra, úgynevezett Szakmai Időszakra osztható.
 - A) Őszi Szakmai Időszak: az Őszi Nyitógyűléstől a Tavasz Nyitógyűlésig tart.
 - B) Tavasz Szakmai Időszak: a Tavasz Nyitógyűléstől az Őszi Nyitógyűlésig tart.
- (5) Az egyes Szakmai Időszakokra vonatkozóan az alábbi két Szakmai Program lép érvénybe egy teljes éven belül.
 - A) Őszi Szakmai Időszakra vonatkozó Szakmai Program.
 - a) Az Elnökhöz történő benyújtása az Őszi Nyitógyűlés kitűzött időpontját legkésőbb 5 nappal megelőzően történik meg.
 - b) Meghirdetése az Őszi Nyitógyűlésen történik meg az Elnökség által.
 - B) Tavasz Szakmai Időszakra vonatkozó Szakmai Program.
 - a) Az Elnökhöz történő benyújtása a Tavasz Nyitógyűlés kitűzött időpontját legkésőbb 5 nappal megelőzően történik meg.
 - b) Meghirdetése a Tavasz Nyitógyűlésen történik meg az Elnökség által.
- (6) Az adott Szakmai Időszakra vonatkozó Szakmai Program részletes, írásbeli kidolgozása az Operatív Alelnök feladata, aki a feladat elvégzése során igyekszik igénybe venni elsősorban a Szakmaiságért Felelős Csoport és a Kapcsolatokért Felelős Csoport segítségét.
- (7) Az adott Szakmai Időszakra vonatkozó Szakmai Programot az Operatív Alelnök nyújtja be az Elnöknek. Az Elnök az Alelnök általi benyújtást követő Diákszervezeti Taggyűlés időpontjáig köteles a Szakmai Programot elektronikus formában eljuttatni a Tagoknak.

- (8)** Az Operatív Alelnök a 3. § (4) bekezdésében felsorolt egyes Szakmai Időszakok végén köteles Szakmai Beszámoló formájában személyesen beszámolni a legutóbbi Szakmai Program adott Szakmai Időszakra vonatkozó terveinek, elhatározásainak megvalósításáról, azok sikerességéről, az esetleges sikertelenségek okáról. A Szakmai Beszámoló elkészítéséhez elsősorban a Szakmaiságért Felelős Csoport és a Kapcsolatokért Felelős Csoport tagjainak segítségét igyekszik igénybe venni. A Szakmai Beszámolókat beszéd vagy prezentáció formájában kell megtartani.
- A)** Az Őszi Szakmai Időszakra vonatkozó Szakmai Beszámoló szóbeli előadására és a Tagok általi megvitatására a következő Tavasz Nyitógyűlésen kell sort keríteni.
- B)** A Tavasz Szakmai Időszakra vonatkozó Szakmai Beszámoló szóbeli előadására és a Tagok általi megvitatására a következő Őszi Nyitógyűlésen kell sort keríteni.

IV.

A tagsági jogviszony keletkezése

4. §

- (1)** A Tagsági jogviszony keletkezésére vonatkozó rendelkezéseket a Luca Pacioli Egyesület Alapszabálya, illetve Elnökségi Határozatai tartalmazzák.

V.

A tagsági jogviszony megszűnése

5. §

- (1)** A tagsági jogviszony megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket a Luca Pacioli Egyesület Alapszabálya, illetve Elnökségi Határozatai tartalmazzák.

VI.

A tagsági jogviszony szüneteltetése

6. §

- (1)** A tagsági jogviszony szüneteltetésére vonatkozó rendelkezéseket a Luca Pacioli Egyesület Alapszabálya, illetve Elnökségi Határozatai tartalmazzák.

VII.

Az LPT Alumni

7. §

- (1)** A Paciolli Diplomával rendelkező Tagok közössége az LPT Alumni.
- (2)** A Paciolli Diploma megszerzésére vonatkozó feltételeket a Luca Paciolli Egyesület Alapszabálya, illetve Elnökségi Határozatai tartalmazzák.
- (3)** A Tag, akire vonatkozóan a 7. § (2) bekezdésében foglalt feltételek teljesülnek, a feltételek teljesülését legkésőbb az érintett Diákszervezeti Taggyűlést 10 nappal megelőzően köteles igazolni az egyetemi központi tanulmányi rendszer megfelelő online felületéről készített képernyőkép info@tarsasag.pacioli.hu e-mail címre történő elküldésével. Az e-mail tárgya: Igazolás – Paciolli Diploma.
- (4)** Paciolli Diplomát minden esetben az Egyesület Elnöke és Tagszervezeti Elnökhelyettese látja el kézjeggyével. A Diplomák nyomtatásáért és átadásáért a Diákszervezet Elnöksége felel. A Diplomákat az érintett Tagoknak az adott Diákszervezeti Taggyűlésen adják át.
- (5)** Az LPT Alumni a Szervezet önálló szervezeti egységének minősül, melynek vezetője az Alumni Elnök.
- (6)** Az LPT Alumni tagjai az Alumni felépítésének és működésének megszervezése érdekében saját belső szabályzatokat hozhatnak létre, amelyeknek azonban minden tekintetben összhangban kell lenniük jelen SZMSZ-szel.
- (7)** Az-LPT Alumni tagjai megfigyelőként jogosultak részt venni a Diákszervezeti Taggyűléseken, egyéb jogaik és kötelezettségeik a Szervezetben megszűntnek tekintendők.
- (8)** Az LPT Alumni tagjai jogosultak részt venni a Szervezet által megrendezésre kerülő programokon, kurzusokon.

VIII.

Alumni Elnök

8. §

- (1)** Az Alumni Elnökre az alábbi rendelkezések vonatkoznak:
 - A)** Felel az LPT Alumni szakmai és közösségi működésének megszervezéséért és az ezzel kapcsolatos kommunikációért az Elnökség felé.
 - B)** Belső struktúrát és szabályrendszert hozhat létre az Alumni közösségen belül, melyben foglaltak nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ rendelkezéseivel.
 - C)** Vétójoggal rendelkezik minden, az Alumni közösséget érintő SZMSZ módosítási javaslatra vonatkozóan.
- (2)** Az Alumni Elnök megválasztása a Tavaszi Nyitógyűlésen vagy Elektronikus szavazással történik.
- (3)** Az Alumni Elnök mandátuma a szavazás másnapjától kezdődő 1 évre szól.
- (4)** Az Alumni Elnök tisztségéről bármikor önszántából lemondhat.
 - A)** Ebben az esetben az Elnökségnek jogában áll kinevezni utódját a lemondott Alumni Elnök mandátumából hátralévő idejére az Alumni Tagok közül.

- (5)** Az Alumni Elnök mandátuma azonnal megszűnik az Alumni Elnök tagsági jogviszonyának megszűnésével.
- A)** Ebben az esetben az Elnökségnek jogában áll kinevezni az Alumni Elnök utódját a lemondott Alumni Elnök mandátumából hátralévő idejére az Alumni Tagok közül.
- (6)** Az Alumni Elnök azonnali hatállyal lemond, ha az Alumni Tagok kétharmad része az Elnök számára erre vonatkozó kérvényt nyújt be – feltéve, hogy a kérvény tartalmazza az Elnök utódjának megnevezését is. Az új Alumni Elnök mandátuma a lemondott Alumni Elnök mandátumának végéig tart. A döntésről az Elnök tájékoztatja a diákszervezet minden tagját.
- (7)** Az Alumni Elnök személyét a mindenkori Elnökség javasolja az LPT Alumni közösség számára, akik szavazással megerősítik őt tisztségében.

IX.

A Tag jogai

9. §

- (1)** A Tag az alábbi jogokkal rendelkezik.
- A)** Részt vehet a Szervezet rendezvényein, programjain, beleértve ebbe a Szervezet valamely Tagja által a Szervezet egész tagsága vagy a tagság egy része számára önállóan megszervezett eseményeket és az adott Szakmai Időszakra vonatkozó Szakmai Program által körülírt minden programot, kivéve abban az esetben, ha az adott Szakmai Program erről másképp rendelkezik.
- B)** Szervezhet a tagság számára szabadidős, szakmai vagy bármilyen hasonló jellegű programot, elfoglaltságot, projektet, amelyek végrehajtásához bármely Tag segítségét kérheti.
- C)** Kezdeményezheti bármilyen kérdés közös megvitatását.
- D)** Szabadon kifejezheti és képviselheti saját véleményét, gondolatait, világnézetét.
- E)** A Diákszervezeti Taggyűléseken és az elektronikusan lebonyolított szavazásokon a többi Taggal egyenlő szavazati joggal részt vehet, azokon felszólalhat, szavazást kezdeményezhet, titkos szavazást kezdeményezhet – egy Tag utóbbi kezdeményezése kötelezővé teszi az adott kérdésben a szavazás titkos szavazás formájában történő lebonyolítását.
- F)** Az Elnökség tisztségeit illetően választó és választható, minden egyéb tisztséget illetően az Elnök által kinevezhető.
- G)** Kezdeményezheti Diákszervezeti Taggyűlés összehívását.
- a)** Az Elnök köteles a Diákszervezeti Taggyűlés összehívására, amennyiben a Tagok egyszerű többsége által aláírt, a Diákszervezeti Taggyűlés összehívására vonatkozó írásbeli kérvényt nyújtanak be hozzá, amelyben pontosan megjelölik a megtárgyalandó napirendi pontot vagy napirendi pontokat.
- (2)** A Tag a 8. § (1) bekezdésben felsorolt jogait személyesen gyakorolhatja oly módon, hogy ezzel nem sérti más Tagok ugyanezen jogait.

X.

A Tag kötelezettségei

10. §

- (1)** A Tagot az alábbi kötelezettségek terhelik.
- A)** Köteles maradéktalanul betartani az Egyesület Alapszabályát és a Szervezet SZMSZ-ét.
 - B)** Köteles valamely Csoport tevékenységében a Csoport tagjaként (a továbbiakban: Csoporttag) aktívan, legjobb tudása szerint részt venni.
 - a)** Ez alól csak azon Tagok képeznek kivételt, akik az Elnökség tagjai.
 - C)** A Szervezet Tagjaként mindvégig köteles a Szervezet céljait méltóképpen képviselni, a Szervezet jó hírét megőrizni és öregbíteni.
 - D)** Köteles a Diákszervezeti Taggyűléseken részt venni.

XI.

A Szervezet szervei és tisztségei

11. §

- (1)** A Szervezet legfőbb döntéshozó szerve a Diákszervezeti Taggyűlés, amely a Tagok összessége.
- (2)** A Szervezet operatív működéséért, a mindennapos szervezeti feladatok folyamatos elvégzéséért felelnek a Csoport nevű szervek.
- A)** Szakmaiságért Felelős Csoport.
 - B)** Kapcsolatokért Felelős Csoport.
 - C)** Marketingért Felelős Csoport.
 - D)** Közösségért Felelős Csoport.
 - E)** Adminisztrációért Felelős Csoport.
- (3)** A Csoportok vezetői a Csoportvezetők. A Csoportvezetők az Operatív Alelnöknek felelnek.
- (4)** A Szervezet ügyvezető szerve az Elnökség, amelynek tagjai az alábbiak.
- A)** Elnök.
 - B)** Operatív Alelnök.
 - C)** Általános Alelnök.
- (5)** A Szervezet külsős kurzusainak megszervezéséért az Oktatási Felelős felel.
- (6)** A Csoportok és ezzel a teljes Szervezet munkáját összehangoló szerv a Vezetőség. A Vezetőség tagja az Elnökség minden tagja, a Csoportvezetők és az Oktatási Felelős.

XII.

A Diákszervezeti Taggyűlés

12. §

- (1)** A Diákszervezeti Taggyűlés a tagok összessége, a Szervezet legfőbb döntéshozó szerve.
- (2)** A Diákszervezeti Taggyűlést az Elnök hívja össze a Diákszervezeti Taggyűlésen részt venni jogosult tagok előzetes írásbeli értesítésével, amely értesítőben fel kell tüntetni minden napirendi pontot. A meghívót a tagoknak a tervezett időpontot megelőzően legalább 5 naptári nappal meg kell küldeni elektronikusan.
- (3)** A Diákszervezeti Taggyűlésre vonatkozó meghívónak tartalmaznia kell az alábbiakat.
 - A)** A Diákszervezeti Taggyűlés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat.
 - a)** A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletességgel kell rögzíteni, hogy a szavazásra jogosult tagok álláspontjukat kialakíthassák.
- (4)** A Diákszervezeti Taggyűlésre vonatkozó meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 2 napon belül a Tagok az Elnöktől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indoklásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az Elnök 2 napon belül dönt. Döntését, elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat, az Elnök a döntést követő 1 napon belül közli a tagokkal.
- (5)** Az Elnök egy éven belül legalább az alábbi két alkalomra köteles a Diákszervezeti Taggyűlést összehívni.
 - A)** A Tavaszi Nyitógyűlés megtartására, amelyet február 1. és február 15. közötti időpontra kell kitűzni.
 - B)** Az Őszi Nyitógyűlés megtartására, amelyet szeptember 1. és szeptember 15. közötti időpontra kell kitűzni.
- (6)** Az Elnök az alábbi esetekben más időpontra is köteles kitűzni Diákszervezeti Taggyűlés összehívását.
 - A)** Ha a két Alelnök együttesen erre írásban felszólítja, amennyiben a felszólítás tartalmazza a két Alelnök által megtárgyalni kívánt napirendi pontot, pontokat.
 - B)** Ha a Tagok egyszerű többsége erre írásban felszólítja, amennyiben a felszólítás tartalmazza a Tagok által megtárgyalni kívánt napirendi pontot, pontokat.
 - C)** Ha a Diákszervezeti Taggyűlés összehívását az Egyesület Tagszervezeti Elnökhelyettese rendeli el.
- (7)** Az Elnöknek jogában áll bármikor összehívni a Diákszervezeti Taggyűlést, ha valamilyen, a Szervezettel kapcsolatos napirendi pont megítélése szerint kitűzendő.
- (8)** A Diákszervezeti Taggyűlés levezető elnöke az Elnök.
- (9)** A Diákszervezeti Taggyűlés hatáskörébe tartoznak az alábbiak.
 - A)** Az SZMSZ megállapítása, módosítása.
 - a)** Ehhez az összes jelen lévő, szavazati joggal rendelkező Tag egyszerű többségének szavazata és az Elnökség konszenzusa szükséges.
 - b)** A döntés nyílt szavazással történik.
 - B)** Az Elnök megválasztása.

a) Az Elnök pozícióra pályázók közül a jelen lévő, szavazati joggal rendelkező Tagok egyszerű többséggel választanak. Egy jelentkező esetén is szükség van a szavazati joggal rendelkezők többségének a támogatására. Ha a jelentkező ezt a támogatást nem kapja meg, az így előálló helyzet ugyanolyannak minősül, mintha az adott elnökségi pozícióra nem volna jelentkező.

b) A döntés titkos szavazással történik.

(10) A Diákszervezeti Taggyűlés akkor határozatképes, ha a mindenkori Vezetőség legalább kétharmada jelen van.

(11) Ha valamely kérdésben szavazategyenlőség áll fenn, akkor a kérdést elvetettnek kell tekinteni és következő alkalommal ismét szavazásra kell bocsátani.

XIII.

Elektronikus szavazás

13.§

- (1)** Az ügymenet és a döntések meghozatalának gyorsítása érdekében bizonyos esetekben a Tagság Diákszervezeti Taggyűlés tartása nélkül, elektronikus módon is hozhat közös döntéseket.
- (2)** Szavazást a mindenkori Elnök kezdeményezhet, illetve köteles valamely kérdést szavazásra bocsátani, amennyiben adott határozati javaslat a Tagság legalább felének aláírásával eljuttatásra kerül hozzá, és az abban foglaltak nem ellentétesek az SZMSZ-ben foglaltakkal.
- (3)** A szavazás érvényességéhez az adott Szakmai Időszakban szavazati joggal rendelkező Tagok, míg az Alumni Elnök megválasztása során az Alumni Tagok legalább felének szavazata szükséges.
- (4)** A szavazás lebonyolításáért a mindenkori Adminisztrációért Felelős Csoportvezető felelős.
- (5)** Az elektronikus szavazás lebonyolítása Google Form felületen keresztül történik.
- (6)** A szavazatok leadására minden esetben legalább 48 óra áll rendelkezésre.
- (7)** Az alábbi esetekben van lehetőség elektronikus szavazás tartására:
 - A)** Az SZMSZ megállapítása, módosítása.
 - a) Ehhez az adott voksoláson leadott szavazatok egyszerű többsége szükséges
 - b) A döntés nyílt szavazással történik.
 - B)** Alumni Elnök megválasztása
 - a) Ehhez az összes Alumni Tag által leadott szavazatok egyszerű többsége szükséges.
 - b) A döntés titkos szavazással történik.
 - C)** Egyéb, meg nem nevezett kérdések kapcsán
 - a) Ehhez az adott voksoláson leadott szavazatok egyszerű többsége szükséges.
 - b) A döntés titkos szavazással történik.

XIV.

A Vezetőség

14. §

- (1)** A Vezetőség a Csoportok munkájának koordinálását, összehangolását ellátó szerv.
- (2)** A Vezetőség munkáját az Elnök tervezi és szervezi meg.
- (3)** A Vezetőség tagjai az alábbi tisztségeket betöltő Tagok.
 - A)** Elnök.
 - B)** Operatív Alelnök.
 - C)** Általános Alelnök.
 - D)** Szakmaiságért Felelős Csoportvezető.
 - E)** Kapcsolatokért Felelős Csoportvezető.
 - F)** Marketingért Felelős Csoportvezető.
 - G)** Közösségért Felelős Csoportvezető.
 - H)** Adminisztrációért Felelős Csoportvezető.
 - I)** Oktatási Felelős.
- (4)** A Vezetőség tagjait az Elnök nevezi ki a kinevezni kívánt Tag beleegyezésével.
- (5)** Mint minden tevékenysége esetén, az Elnöknek a Vezetőség tagjainak kinevezésekor is a Szervezet egészének érdekeit kell figyelembe vennie.
- (6)** Az Elnök kötelezettsége annak biztosítása, hogy minden, a 14. § (3) bekezdésében megnevezett tisztséget mindenkor betöltse valamely Tag. A Szervezet egészének kötelezettsége annak elősegítése, hogy az Elnök ezen kötelezettségének eleget tudjon tenni.
- (7)** Az Elnöknek a Vezetőség felállítására legkésőbb a megválasztását követő 3 héten belül kell sort keríteni, ezt követően minden megszűnő mandátum esetén legfeljebb 1 héten belül köteles az Elnök az adott tisztségre valamely Tagot kinevezni.
- (8)** A Vezetőség tagjainak mandátuma kinevezésüktől az Elnök mandátumának végéig tart.
- (9)** A Vezetőség tagjainak mandátuma az alábbi módokon szűnhet meg.
 - A)** Ha az Elnök a mandátumot a Vezetőség tagjától a mandátum lejárta előtt visszavonja.
 - B)** Ha a Tag az adott tisztségről az Elnök számára benyújtott elektronikus felmondással lemond.
 - C)** A tagsági jogviszony szüneteltetésével vagy megszűnésével.
 - D)** Az Elnök mandátumának megszűnésével.
- (10)** A Vezetőség valamely tagjának kinevezéséről, lemondásáról, mandátumának visszavonásáról, az Elnök köteles elektronikusan tájékoztatni a Tagokat.

(11) A Tagoknak a Vezetőség valamely tagjának kinevezését követő 2 héten belül lehetőségük van vétó alkalmazására a kinevezett Tagot illetően. Ha a Tagok egyszerű többsége nyilatkozatban kifejezi, hogy az adott Tag kinevezésével nem ért egyet, helyette pedig más Tagot javasol a vezetőségi tisztség betöltésére, az Elnök köteles a Tag kinevezését visszavonni, mandátumát pedig a konstruktív közösségi vétó útján megnevezett Tag számára átruházni.

A) Az így kinevezett Tag mandátuma csakis a 14. § (9) bekezdés B), C) és D) pontjaiban felsorolt módokon szűnhet meg.

(12) Egy Tag az adott pozíciót tagsági jogviszonyának fennállása alatt bármennyi alkalommal elnyerheti, ám ha valamely Tag vezetőségi mandátuma megszűnik, az érintett Tag az adott vezetőségi tisztséget az Elnök mandátumából még hátra lévő időszak során már nem töltheti be.

(13) Az Elnök mandátumának megszűnésével a Vezetőség minden tisztségviselőjének mandátuma azonnali hatállyal megszűnik, kivéve azon Tagoké, akiknek mandátuma a 14. § (11) bekezdésében foglaltak szerint keletkezett.

XV.

A Csoportok és a Csoportvezetők

15. §

(1) A Csoportok a Szervezet működése során felmerülő valamennyi operatív jellegű feladat közvetlen elvégzéséért, a mindennapos problémák, kérdések megoldásáért felelős szervek.

(2) Az adott Csoport vezetője a Csoportvezető, aki maga egyúttal az általa vezetett Csoporton belül a Csoport tagjának, tehát Csoporttagnak is minősül. A Csoportvezető felel a Csoport tevékenységének, a Csoport hatáskörébe tartozó feladatoknak a maradéktalan elvégzéséért. A feladatokat a Csoportvezető saját belátása szerint bárhogyan megoszthatja a Csoporttagok között, amennyiben ezekre nincs önként jelentkező.

(3) Egy adott Csoport tagjainak legalább kéthetente kötelező a Csoportvezető irányításával ülést tartani, ahol megvitatják és megbeszélik közösen az operatív teendőket, kiosztják egymás között a feladatokat.

(4) A Csoport által elvégzett munkáról az adott Csoport Csoportvezetője köteles személyesen beszámolni a Diákszervezeti Taggyűlésnek.

A) Az Őszi Nyitógyűlésen a Tavaszi Szakmai Időszakban elvégzett feladatokról, tevékenységekről és az Őszi Szakmai Időszakra vonatkozó tervekről, elképzelésekről.

B) A Tavaszi Nyitógyűlésen az Őszi Szakmai Időszakban elvégzett feladatokról, tevékenységekről és a Tavaszi Szakmai Időszakra vonatkozó tervekről, elképzelésekről.

(5) A Csoportok a tevékenységüket mindig igyekeznek a többi Csoporttal egyeztetett módon, az adott Szakmai Időszakra vonatkozó Szakmai Programnak és a Diákszervezeti Költségvetésnek megfelelően, azokkal összhangban végezni.

- (6)** A Csoportvezetőket az Elnök nevezi ki.
- A)** A kinevezéskor az Elnök igyekszik figyelembe venni mindenekelőtt az adott Csoport preferenciáját a Csoportvezető személyére vonatkozóan.
 - B)** A Csoport preferenciájának megismerése érdekében az Elnök köteles lehetőséget biztosítani arra, hogy a Tagoknak a Csoportokba történő besorolását követő 1 héten belül Csoportonként titkos szavazás történjen arra vonatkozóan, hogy az adott Csoport Csoporttagjai saját maguk közül kit szeretnének Csoportvezetőjüknek.
- (7)** Egy Tag egyszerre csak egy Csoportvezető pozíciót tölthet be.
- (8)** Ha egy Csoportvezető mandátuma megszűnik, a Csoportvezetőt az Operatív Alelnök besorolja valamely Csoportba Csoporttagként.
- (9)** Minden Tag köteles Csoporttagként tevékenykedni valamely Csoportban. Ez alól csak az Elnökség tagjai képeznek kivételt.
- (10)** A Csoporttagság az adott Csoportba történő besorolástól az Elnök mandátumának végéig tart.
- (11)** A Csoportokba történő besorolás menete a lépések sorrendjében a következő.
- A)** Az Operatív Alelnök a kinevezését követő 1 héten belül a Csoportokra vonatkozó általános tagfelvételt ír ki a Tagok számára.
 - B)** Ezt követően 24 óra áll rendelkezésre, hogy a Tagok átgondolják és eldöntsék, mely Csoport Csoporttagjaiként szeretnének tevékenykedni. Pontosan ezen 24 óra elteltével kezdhetik a Tagok legkorábban elküldeni jelentkezésüket, ezt követő újabb 24 óra elteltével pedig a jelentkezési lehetőség lezárul az adott Csoporttag-besorolást illetően.
 - C)** A Tagok jelentkezésükkor döntésüket oly módon fejezik ki, hogy sorszámozzák a Szervezet összes Csoportját aszerint, hogy melyikben szeretnének leginkább, melyikben legkevésbé tevékenykedni. Amelyikben leginkább szeretnének, annak 1-es sorszámot adnak, amelyikben legkevésbé, annak 5-ös sorszámot. Az így felállított listát ezt követően elküldik az Operatív Alelnöknek, aki rendszerezi a beérkező jelentkezéseket és rögzíti az érkezés sorrendjét.
 - D)** Az Operatív Alelnök a lehető legobjektívebb módon sorolja be a jelentkezőket a Csoportokba. A jelentkezések elbírálásakor a jelentkezések érkezési sorrendje is számít, a hamarabb beérkező jelentkezések pozitív elbírálásban részesülnek a később beérkezettekhez képest. Az Operatív Alelnök az eredményről elektronikusan értesít minden Tagot.
 - E)** Ha valamely Tag nem ad le Csoporttagságra vonatkozó jelentkezést határidőn belül, az Operatív Alelnök az utolsó betöltetlen helyek valamelyikébe osztja be a Tagot.
- (12)** Egy Tag a Szervezetben töltött tagsági jogviszonyának fennállása alatt bármennyi alkalommal lehet ugyanannak a Csoportnak a tagja, azonban egyszerre csak egy Csoport tagja lehet.
- (13)** A Tagok számára az Operatív Alelnök biztosítja a Csoportok közötti szabad, rendezett és szervezett mozgást.
- (14)** Bármely Csoport bármely másik Csoporttal együttműködhet annak hatáskörébe tartozó vagy bármely egyéb felmerülő feladat elvégzése érdekében, s a Csoportok kötelesek egymást segíteni a munkában, miképp a Csoporttagok is kötelesek egymást segíteni az adott Csoporton belül.

XVI.

A Szakmaiságért Felelős Csoport

16. §

- (1)** A Csoport Csoportvezetője: Szakmaiságért Felelős Csoportvezető.
- (2)** A Csoport feladatai az alábbiak.
 - A)** A Szakmai Programok előkészítésében való részvétel.
 - B)** A Szakmai Programokban foglalt elvárások általános betartatása az Operatív Alelnökkel közösen.
 - C)** Lehetőség szerint demonstrátori munka vállalása a szakmai szempontból releváns tárgyakból, illetve az ilyen tárgyakat oktató tanszékeken.
 - D)** A Tagfelvételi Eljárás írásbeli fordulójának előkészítése, annak kiértékelésekor a Tagfelvételi Bizottság segítése.
 - E)** Szakdolgozatvédelem szimulációk szervezése.
 - F)** Tanulmányi versenyek szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
 - G)** Tudományos Diákköri Konferencia dolgozatok, esettanulmányi versenyek, egyéb versenyek esetén a résztvevők segítése, csoportos versenyek esetén a Szervezetet képviselő leghatékonyabb csapat vagy csapatok felállítása a Tagok közül.
- (3)** A Csoport az Operatív Alelnök ellenőrzése alatt áll, a Csoport Csoportvezetője neki köteles bármikor naprakész módon beszámolni a Csoport tevékenységeit illetően.

XVII.

A Kapcsolatokért Felelős Csoport

17. §

- (1)** A Csoport Csoportvezetője: Kapcsolatokért Felelős Csoportvezető.
- (2)** A Csoport feladatai az alábbiak.
 - A)** Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a Budapesti Corvinus Egyetem olyan testületeivel, szerveivel, valamint olyan egyetemi diákközösségekkel, hallgatói szervezetekkel, középiskolákkal, más közoktatási intézményekkel és természetes személyekkel, akik segíthetik a Szervezetet céljainak elérésében, illetve amely szervezetekre és természetes személyekre adott Szakmai Program irányul, így kiemelten a Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzatával.
 - B)** A Szervezet kapcsolati hálójának szélesítése és fenntartása, kontaktlista folyamatos, naprakész nyilvántartása.
 - C)** A kapcsolatok jó minőségének folyamatos megőrzése, a szervezetközi súrlódások kezelése.
- (3)** A Csoport az Operatív Alelnök ellenőrzése alatt áll, a Csoport Csoportvezetője neki köteles bármikor naprakész módon beszámolni a Csoport tevékenységeit illetően.

XVIII.

A Marketingért Felelős Csoport

18. §

- (1)** A Csoport Csoportvezetője: Marketingért Felelős Csoportvezető.
- (2)** A Csoport feladatai az alábbiak.
- A)** A Szervezet arculatának formálása marketing szempontokat figyelembe véve.
 - B)** A Szervezet jó hírvének terjesztése.
 - C)** A Szervezetnek a gólyatáborokban való képviselése.
 - D)** A Szervezet honlapjának és közösségi oldalainak folyamatos kezelése, magyar és idegen nyelvű tartalmak előállítás.
 - E)** Saját szervezeti „termékek” (tollak, bögrék, jelvények, ruhadarabok, brosrák, plakátok, szórólapok stb.) megtervezése és beszerzése.
 - F)** A Szervezet eseményeiről hírek összeállítása a „külvilág” és a Tagok felé egyaránt – a tartalom jellegétől függően a külvilág felé a honlapon és a közösségi oldalakon, a Tagok felé szabályos időközönként, kizárólag a Tagok számára elérhető elektronikus hírlapban.
 - G)** A Budapesti Corvinus Egyetemen megjelenő sajtótermékekben való minél sűrűbb jelenlét biztosítása.
 - H)** A Tagfelvételi Eljárás megszervezésében való részvétel, különös tekintettel a Tagfelvételi Eljárás elindulásának az egyetemi hallgatók mind szélesebb körében való meghirdetésére.
- (3)** A Csoport az Operatív Alelnök ellenőrzése alatt áll, a Csoport Csoportvezetője neki köteles bármikor naprakész módon beszámolni a Csoport tevékenységeit illetően.

XIX.

A Közösségért Felelős Csoport

19. §

- (1)** A Csoport Csoportvezetője: Közösségért Felelős Csoportvezető.
- (2)** A Csoport feladatai az alábbiak.
- A)** A Szervezeten belüli személyközi kapcsolatok mind szorosabbra fűzésének, minél több baráti kapcsolat kialakulásának elősegítése.
 - B)** A Tagok számára meghirdetett szabadidős és kulturális, oktatási jellegű programok szervezése.
 - C)** A Tagfelvételi Eljárás során felvételt nyert új Tagok integrálása a Szervezetbe, ennek érdekében a tagfelvételt követően program vagy programsorozat megszervezése az újoncok számára.
 - D)** A Szervezeten belüli személyközi konfliktusok, súrlódások kezelése.
 - E)** Karitatív tevékenységek megszervezése.

- F)** Szabadidős, kulturális, illetve oktatási jellegű programok szervezése a Társaság, illetve a Luca Pacoli Egyesület más tagszervezeteinek a Tagságának a számára is.
- (3)** A Csoport az Operatív Alelnök ellenőrzése alatt áll, a Csoport Csoportvezetője neki köteles bármikor naprakész módon beszámolni a Csoport tevékenységeit illetően.

XX.

Az Adminisztrációért Felelős Csoport

20. §

- (1)** A Csoport Csoportvezetője: Adminisztrációért Felelős Csoportvezető.
- (2)** A Csoport feladatai az alábbiak.
- A)** A Tagok folyamatos, naprakész nyilvántartása az SZMSZ által megkövetelt, illetve megnevezett információkra vonatkozóan, a Szervezet belső nyilvántartási rendszereinek kialakítása, fejlesztése és működtetése – például annak követése, ki milyen tisztséget mettől meddig töltött vagy tölt be, ki melyik Csoportnak volt a tagja, ki mióta Tagja a Szervezetnek stb.
- B)** A Diákszervezeti Taggyűléseken a jelenléti ív elkészítése.
- a)** A Diákszervezeti Taggyűlésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a tag nevét és lakóhelyét és – ha a tagokat nem azonos számú szavazat illeti meg – a tagot megillető szavazatok számát. A jelenléti ívet a Diákszervezeti Taggyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.
- C)** A Diákszervezeti Taggyűléseken a jegyzőkönyv elkészítése.
- a)** A Diákszervezeti Taggyűlésről készült jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei: a Diákszervezeti Taggyűlés helye és ideje, a Diákszervezeti Taggyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőjének a nevét, a Diákszervezeti Taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat, a határozati javaslatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Diákszervezeti Taggyűlés levezető elnöke írja alá, és két erre megválasztott, jelen lévő Tag hitelesíti.
- D)** A szervezeti események, programok helyszínének és technikai háttérének biztosítása, regisztrációhoz kötött események esetében a regisztráció lebonyolítása, az események lezárását követően egyéb adminisztrációs feladatok lebonyolítása.
- E)** Az ösztöndíjak elnyeréséhez szükséges igazolások kiállítása és az igazolóval történő aláírása.
- (3)** A Csoport az Operatív Alelnök ellenőrzése alatt áll, a Csoport Csoportvezetője neki köteles bármikor naprakész módon beszámolni a Csoport tevékenységeit illetően.

XXI.

Az Elnökség

21. §

- (1)** Az Elnökség a Szervezet ügyvezető szerve.
- (2)** Az Elnökség tagjai az alábbiak.
 - A)** Elnök.
 - B)** Operatív Alelnök.
 - C)** Általános Alelnök.
- (3)** Az Elnökség tevékenységei és feladatai az Elnökség tagjainak a hatáskörébe tartozó tevékenységekben és feladatokban nyilvánulnak meg, illetve az SZMSZ-nek az Elnökségre, mint testületre vonatkozó, annak hatásköreiről rendelkező részeiben.
- (4)** Az Elnökség külön határozatban szabályozhatja azon kérdéseket, amelyeket az SZMSZ nem érint, illetve amelyeket az SZMSZ nem utal a Diákszervezeti Taggyűlés kizárólagos jogkörébe, így kiemelten meghatározhatja például az adott Szakmai Program során elérhető szakmai programok összetételét, időpontját, helyszínét, kiegészítve a Szakmai Programban foglaltakat figyelembe véve az Egyesület Szakmai Határozatát
- (5)** Az Elnökség tagjainak legalább hetente üléseznie kell az Elnök vezetésével.
- (6)** Az Elnököt a Diákszervezeti Taggyűlés választja az Őszi Nyitógyűlésen.
- (7)** Az Alelnököket az Elnök nevezi ki.
- (8)** Ha az Alelnök mandátuma megszűnik, az Alelnököt az Elnök besorolja valamely Csoportba Csoporttagként.
- (9)** Az Elnökség munkájáért egyrészt a Szervezet Tagjai, másrészt az Egyesület Elnöksége felé tartozik felelősséggel.

XXII.

Az Elnök

22. §

- (1)** Az Elnökre az alábbi rendelkezések vonatkoznak.
- A)** Felel a Szervezet szakmai és közösségi munkájának megtervezéséért és megszervezéséért az Egyesület Tagszervezeti Elnökhelyettese felé, amelynek értelmében minden hónap legkésőbb 10. napjáig részletes, naprakész jelentést készít az Elnökhelyettes számára a Szervezet előző havi szakmai és közösségi tevékenységeiről.
 - B)** Felel a Szervezet gazdálkodásának megtervezéséért és megszervezéséért az Egyesület Stratégiai és Adminisztratív Ügyintézésért Felelős Elnökhelyettese felé, amelynek értelmében minden hónap legkésőbb 10. napjáig részletes, naprakész jelentést készít az Elnökhelyettes számára a Szervezet előző havi gazdálkodásáról.
 - C)** Felelősen kezeli az Egyesület által a Szervezet rendelkezésére bocsátott pénzeszközöket, az Egyesület Stratégiai és Adminisztratív Elnökhelyettesét bevonva elindítja és lebonyolítja a beszerzési folyamatokat, összegyűjti és továbbítja az Elnökhelyettes felé a Szervezet által lebonyolított beszerzések bizonylatait.
 - D)** Az SZMSZ-nek megfelelő működés legfőbb felelőse és biztosítója a Szervezeten belül.
 - E)** Felügyeli és koordinálja a teljes Szervezet munkáját, elsősorban az Alelnökök által végzett feladatok ellenőrzése által.
 - F)** Kinevezheti Vezetőség tagjait, illetve saját hatáskörében visszavonhatja a Vezetőség tagjainak mandátumát.
 - G)** Saját hatáskörében a Szervezet bármely szervének vagy tisztségviselőjének döntését felülbírálhatja, azok működését alakíthatja.
 - H)** Bármikor jogosult összehívni a Diákszervezeti Taggyűlést, amelyre bármilyen kérdést napirendre tűzhet.
 - I)** Az összehívott Diákszervezeti Taggyűlések levezető elnöke. Az Őszi Nyitógyűlésen a leköszönő Elnök – ha ő maga nem indult újra – a levezető elnök, a választáson elinduló és megválasztott Elnök csak a következő Diákszervezeti Taggyűléstől levezető elnök. A levezető elnök a 22 § (5) bekezdés A) pontjának a módosítására elnökválasztás lezajlása után köteles egyből szavazást kiírni.
- (2)** A különféle társadalmi szervezetekkel, közigazgatási szervekkel, diákszerveződésekkel, egyetemi szervekkel és vállalkozásokkal történő kapcsolatfelvétel, illetve a Szervezet ezen szervezetek előtt történő személyes, a Szervezethez méltó képviselete az Elnök egyik fő feladata.
- (3)** Az Elnök bármely Tagnak köteles bármikor naprakész módon beszámolni saját tevékenységeit illetően.
- (4)** Az Elnök megválasztása az Őszi Nyitógyűlésen történik.
- A)** Az elnökjelöltek jelentkezésüket egy motivációs levél kíséretében az Egyesület Tagszervezeti Elnökhelyettese számára kötelesek benyújtani legkésőbb az Őszi Nyitógyűlést megelőző 3 napot felölelő időszak első napjáig. Az Elnökhelyettes a 3 napos időszak legkésőbb utolsó napján belül köteles a Szervezet Tagjai felé közölni minden elnökjelölt nevét.
- (5)** Az Elnök mandátuma az Őszi Nyitógyűlést követő október 1-jétől következő év szeptember 30-áig tart.
- A)** Az elnöki tisztséget 2021. szeptember 30-áig Takács Bálint tölti be.

(6) Az Elnök tisztségéről bármikor önszántából lemondhat.

B) Ebben az esetben az Elnöknek jogában áll kinevezni utódját a saját mandátumából hátralévő időre a Tagok közül. A felkérést az Elnök elektronikus úton továbbítja a kiválasztott utód és a többi Tag felé egyaránt. A lemondott Elnököt az új Elnök azonnali hatállyal beosztja valamely Csoportba Csoporttagként.

(7) Az Elnök azonnali hatállyal lemond, ha a Tagok kétharmad része a Tagszervezeti Elnökhelyettes számára erre vonatkozó kérvényt nyújt be – feltéve, hogy a kérvény tartalmazza az Elnök utódjának megnevezését is. Az új Elnök mandátuma a lemondott Elnök mandátumának végéig tart. A döntésről a Tagszervezeti Elnökhelyettes tájékoztatja a Szervezet Tagjait.

(8) Ha az Elnök tisztségre senki nem adja be időben a jelentkezését, a soron következő Őszi Nyitógyűlésen ki kell mondani a Szervezet feloszlását.

(9) Az Alumni közösséget érintő napirendi pontokkal összehívott Diákszervezeti Taggyűlésekre köteles külön meghívni az Alumni Elnököt.

XXIII.

Az Operatív Alelnök

23. §

(1) Az Operatív Alelnökre az alábbiak vonatkoznak.

A) A Szervezet legfőbb szakmai, közösségi és gazdálkodási minőségbiztosítója.

B) A Szakmai Programok megfelelő, minőségi kidolgozásának és végrehajtásának legfőbb felelőse.

C) A Szervezet marketingtevékenységeinek fő tervezője, a Tagfelvételi Eljárás sikerességének legfőbb felelőse.

D) A Diákszervezeti Költségvetés megfelelő, minőségi kidolgozásának és végrehajtásának legfőbb felelőse, a költségvetési fegyelem fő betartója.

E) A Szervezet szabályos működésének, a Szervezet működése során felmerülő hivatalos dokumentumok jogszerű előállításának és megőrzésének legfőbb felelőse, a Szervezet főtitkára.

F) A Szervezet belső nyilvántartási rendszereinek tervezője és felügyelője, különös tekintettel a Tagokat érintő nyilvántartásokra.

G) A Szervezeten belüli emberi kapcsolatok jó, lehetőség szerint baráti minőségének legfőbb biztosítója, a Pacioli Tábor évenkénti megszervezésének fő felelőse.

(2) Az Operatív Alelnök hatáskörébe tartozik a Csoportok munkájának közvetlen ellenőrzése és segítése. Ezen Csoportok munkájának koordinálása és felügyelete az Alelnök egyik fő feladata.

(3) Az Operatív Alelnök az Elnök ellenőrzése alatt áll, így elsődlegesen neki köteles bármikor naprakész módon beszámolni saját tevékenységeit illetően.

XXIV.

Az Általános Alelnök

24. §

- (1)** Az Általános Alelnökre az alábbiak vonatkoznak.
- A)** Az Elnök általános helyettese, amelynek értelmében az Elnök távollétében, illetve akadályoztatása esetén ő gyakorolja az Elnök jogait, amennyiben erre az Elnöktől előzetesen felkérés érkezik hozzá.
 - B)** Valamennyi feladatot, amelyet az Elnök nem tud ellátni, az Általános Alelnök látja el, egyik fő feladata tehát az Elnök tehermentesítése.
- (2)** Az Általános Alelnök az Elnök ellenőrzése alatt áll, így elsődlegesen neki köteles bármikor naprakész módon beszámolni saját tevékenységeit illetően.

XXV.

Az Oktatási Felelős

25. §

- (1)** A Szervezet az Őszi Szakmai Időszak és a Tavaszi Szakmai Időszak során több alkalommal ingyenes vizsgafelkészítő kurzust tart a Budapesti Corvinus Egyetem hallgatói számára. A Társaság tagjain kívül mások számára is elérhető ezen vizsgafelkészítő kurzusok és nyilvános korrepetálások megszervezéséért és koordinálásáért az Oktatási Felelős tisztséget betöltő Tag felel.
- (2)** Az Oktatási Felelős kinevezését illetően az alábbi rendelkezések érvényesek.
- A)** A tisztségre az Elnök nevezi ki valamely Tagot.
 - B)** Az Oktatási Felelős közvetlenül az Elnöknek felel.
 - C)** A kinevezés egy adott Szakmai Időszakra vonatkozik.
 - D)** Az Őszi Szakmai Időszakra vonatkozóan az Őszi Nyitógyűlést követő, a Tavaszi Szakmai Időszakra vonatkozóan pedig a Tavaszi Nyitógyűlést követő 10 napon belül történhet meg az Oktatási Felelős kinevezése. A Nyári Szakmai Időszakra vonatkozóan az Őszi Nyitógyűlést követő 20 napon belül történhet meg a kinevezés.
 - E)** Az Oktatási Felelős kinevezéséről az Elnök a Tagok számára elküldött e-mailben tájékoztatja a Társaság Tagjait.
 - F)** Az Oktatási Felelős bármikor lemondhat az Elnök felé elküldött e-mailben.
 - G)** Az Elnök bármikor megfoszthatja a tisztséget betöltő Tagot az Oktatási Felelős tisztségtől az adott Tagnak és valamennyi Tagnak elküldött e-mailben történő egyszerű tájékoztatás útján.
 - H)** Az Elnök köteles megfosztani az Oktatási Felelős tisztséget betöltő Tagot a tisztségétől, ha a Szakmaiságért Felelős Csoport tagjainak legalább fele és az Operatív Alelnök által aláírt, erre vonatkozó kérvényt nyújtanak be hozzá.
 - I)** A 25. § (2) bekezdésének F), G) vagy H) pontjában foglaltak bármelyikének bekövetkezésekor az Elnöknek 3 napon belül új Oktatási Felelőst lehet kinevezni. Ha a

kinevezés nem történik meg, az adott Szakmai Időszakban már nem lehet betölteni a tisztséget.

J) Külsős vizsgafelkészítő kurzust csak abban az esetben lehet tartani, ha valamely Tag betölti az Oktatási Felelős tisztséget.

(3) Az Oktatási Felelős az alábbi jogokkal rendelkezik.

A) Megválaszthatja, mely tantárgyból, mikor és milyen időbeosztásban történjen külsős kurzus tartása.

B) Saját belátása szerint minden egyes tárgyra vonatkozóan kiválaszthatja, kik vehetnek részt a külsős kurzusok megtartásában – anélkül, hogy a Szervezet Tagjai közül bárkit is ki lehetne zárni ebből a tevékenységből.

C) Annak érdekében, hogy az oktatási tevékenységből senki ne legyen kizárható, az Oktatási Felelős köteles nyilvános pályázatot hirdetni a különféle szerepkörök betöltésére: vagy tananyag (feladatlapok és prezentációs diasorok) előállítására vagy közvetlen oktatási tevékenységre (kurzusok megtartására), esetleg mindkettőre. A pályázati felhívásnak ki kell térnie minden egyes betöltendő szerepkörre tételesen, amelyekre egyenként vagy együttesen is lehet pályázni a Tagoknak. A pályázati felhívást a Szervezet e-mail címéről kell elküldenie az Oktatási Felelősnek minden Tag számára, a pályázati munkáknak pedig ugyanerre a címre kell beérkezniük. A pályázatokat az Oktatási Felelős saját belátása szerint bírálja el.

D) Igénybe veheti a Társaság valamennyi erőforrását a kurzusok megtartása érdekében.

E) A kurzusokról való híradás, a kurzusban résztvevők informálása, az esetleges segédanyagok résztvevőknek történő továbbítása érdekében igénybe veheti a Szervezet e-mail fiókját. Az Oktatási Felelős az általa elküldött levelek végén minden esetben feltüntetni nevét és az Oktatási Felelős tisztséget.

(4) Az Oktatási Felelős kötelezettségei az alábbiak.

A) Köteles a külsős kurzusokat a Szervezet szellemiségéhez és célkitűzéseire méltó módon megszervezni.

B) Köteles időben megtervezni és az Elnök felé jóváhagyásra benyújtani a megszervezni kívánt kurzusok teljes forgatókönyvét.

C) Köteles a kurzusok szervezésének fejleményeiről legalább hetente tájékoztatni az Elnököt.

D) Köteles a külsős kurzusok során a résztvevők számára kiosztandó tananyagot és esetlegesen a külsős kurzusokon felhasznált prezentációk diasorait egységes és igényes formába önteni azok közzététele előtt.

E) Köteles gondoskodni róla, hogy a külsős kurzusok nyilvános meghirdetése megfelelő módon és időben történjen.

XXVI.

A Diákszervezeti Költségvetés

26. §

- (1)** A Diákszervezeti Költségvetés a Szervezetnek az egy naptári évre – az adott Diákszervezeti Költségvetés benyújtását követő naptári évre – vonatkozó költségvetési terve.
- (2)** A Diákszervezeti Költségvetés a Tagokra nézve kötelező előírásokat tartalmaz, kivéve, ha maga a Diákszervezeti Költségvetés egyes részeiben erről másképp rendelkezik.
- (3)** A Diákszervezeti Költségvetés szól a Szervezet számára az Egyesület által rendelkezésre bocsátandó szükséges pénzmennyiségről, a rendelkezésre bocsátás ütemezéséről, a Szervezet egyes szerveihez vagy tevékenységeihez rendeléséről.
- (4)** A Diákszervezeti Költségvetés a 26. § (3) bekezdésében foglaltakat és esetlegesen más rendelkezéseket az alábbi időszakokra külön-külön felosztva és feltüntetve tartalmazza.
 - A)** Január 1-je és március 31. közötti időszakra.
 - B)** Április 1. és június 30. közötti időszakra.
 - C)** Július 1. és szeptember 30. közötti időszakra.
 - D)** Október 1. és december 31. közötti időszakra.
- (5)** Az adott naptári évre vonatkozó Diákszervezeti Költségvetés részletes, írásbeli kidolgozása az Operatív Alelnök feladata, aki a feladat elvégzése során igyekszik igénybe venni a Csoportok segítségét. A Diákszervezeti Költségvetés az egyes, Csoportok által megvalósítandó projektekhez rendeli a szükséges pénzmennyiséget.
- (6)** Az adott naptári évre vonatkozó Diákszervezeti Költségvetést az Operatív Alelnök az Egyesület Pénzügy szerve általi előzetes jóváhagyás után nyújtja be az Elnöknek legkésőbb az adott naptári év január 1-jét megelőző Őszi Nyitógyűlés kitűzött időpontját 5 nappal megelőzően. Az Elnök az Alelnök általi benyújtást követő Őszi Nyitógyűlés időpontjáig köteles a Diákszervezeti Költségvetést elektronikus formában eljuttatni a Tagoknak. A Diákszervezeti Költségvetés meghirdetése a benyújtást követő Őszi Nyitógyűlésen történik meg.

XXVII.

Diákszervezeti Működési Rend

27. §

- (1)** A Diákszervezeti Működési Rend a diákszervezet által végzett projekteket és egyéb tevékenységeket mutatja be összefoglalóan, illetve projektekre bontott részletes, heti szinten is.
- (2)** A Diákszervezeti Működési Rend a 27. § (1) bekezdésében foglaltakat és esetlegesen más rendelkezéseket az alábbi időszakokra külön-külön felosztva és feltüntetve tartalmazza.
 - A)** Január 1-je és március 31. közötti időszakra.
 - B)** Április 1. és június 30. közötti időszakra.
 - C)** Július 1. és szeptember 30. közötti időszakra.
 - D)** Október 1. és december 31. közötti időszakra.
- (3)** Az adott naptári évre vonatkozó Diákszervezeti Működési Rend részletes, írásbeli kidolgozása az Operatív Alelnök feladata, aki a feladat elvégzése során igyekszik igénybe venni a Csoportok segítségét.

- (4)** Az adott naptári évre vonatkozó Diákszervezeti Működési Rendet az Operatív Alelnök az Egyesület Adminisztrációs szerve általi előzetes jóváhagyás után nyújtja be az Elnöknek legkésőbb az adott naptári év január 1-jét megelőző Őszi Nyitógyűlés kitűzött időpontját 5 nappal megelőzően. Az Elnök az Alelnök általi benyújtást követő Őszi Nyitógyűlés időpontjáig köteles a Diákszervezeti Működési Rendet elektronikus formában eljuttatni a Tagoknak. A Diákszervezeti Költségvetés meghirdetése a benyújtást követő Őszi Nyitógyűlésen történik meg.

XXVIII.

Záró rendelkezések

28. §

- (5)** A módosított és egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t 2020. szeptember 15 napján a Szervezet Diákszervezeti Taggyűlése elfogadta.
- (6)** A módosítások hatálybalépésének feltétele az Egyesület Tagszervezeti Elnökhelyettesének jóváhagyása. A módosítási indítvány Elnökhelyettes számára történő benyújtására a Szervezet Elnöke jogosult és köteles.

Kelt: Budapest, 2020. szeptember 15.