



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**  
*EESTEC Τοπική Επιτροπή Ξάνθης*

**2η αναθεώρηση 28<sup>ης</sup> Φεβρουαρίου 2016**

**Αναθεωρημένα άρθρα:** 2.2, 9.12.1.7 , 9.13.3, 9.13.5,  
9.13.6, 9.13.7, 9.11, 9.11.1, 9.11.1.1, 9.16.4, 9.16.7, 9.17.2

**ΠΡΟΕΔΡΕΙΟ 2016**

Γιώργος Πέικος  
Απόστολος Αβερκιάδης  
Μιλτιάδης Αλέξης  
Διονύσης Φίλιππας  
Απόστολος Στεφανίδης

**ΠΡΟΕΔΡΕΙΟ 2015-2016(1<sup>η</sup> αναθεώρηση)**

Θεόδωρος Ριζόπουλος  
Κασσιανή Νικολοπούλου  
Δάνης Δεσίπρης  
Χρήστος Τραιανός  
Δήμητρα Φιλιππίδου

**ΠΡΟΕΔΡΕΙΟ 2014-2015 (ΣΥΝΤΑΚΤΕΣ)**

Χρήστος Πέτρου  
Μαρία Κουνέλη-Μπεκυρά  
Παναγιώτης Αρδαγγέλου  
Κυριάκος Μπακιρλής  
Νικόλαος Αναστασίου

## 1. Ορισμός

Η EESTEC (**E**lectrical **E**ngineering **ST**udents' **E**uropean asso**C**iation) Τοπική Επιτροπή (ΤΕ) Ξάνθης είναι μη-κυβερνητική, μη-κερδοσκοπική, μη-πολιτική πανευρωπαϊκή οργάνωση φοιτητών Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών. Η ΤΕ Ξάνθης είναι μέλος του Ευρωπαϊκού οργανισμού EESTEC International και νομικά κατοχυρωμένη μέσω του ερευνητικού προγράμματος της επιτροπής ερευνών «ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ EESTEC ΤΟΠΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΞΑΝΘΗΣ», με Κ.Ε. 81255 και με Επιστημονικό Υπεύθυνο τον Καθηγητή κ. Γεώργιο Κυριακού.

## 2. Στόχοι

Πρωταρχικός στόχος της EESTEC ΤΕ Ξάνθης είναι η βελτίωση της τεχνογνωσίας των φοιτητών και η προώθηση συνεργασίας και επικοινωνίας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο που επιτυγχάνεται μέσω σεμιναρίων και συναντήσεων εργασίας. Επιμέρους στόχοι της οργάνωσης είναι να:

- 2.1** Λειτουργεί ως συνδετικός κρίκος μεταξύ των πανεπιστημίων και την αγορά εργασίας.
- 2.2** Οργανώνει ακαδημαϊκές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.
  - 2.2.1** Ακαδημαϊκές: Τοπικά και διεθνή εργαστήρια, σεμινάρια και διαλέξεις.
  - 2.2.2** Ψυχαγωγικές: Διεθνείς διαπολιτισμικές και άλλες τοπικές πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- 2.3** Προωθεί τον εθελοντισμό.
- 2.4** Στηρίζει και προωθεί τις τεχνικές επιδόσεις.
- 2.5** Προωθεί την πολυμορφία μεταξύ των ευρωπαϊκών πολιτισμών.
- 2.6** Επιδιώκει να αυξήσει το ενδιαφέρον της κοινωνίας σχετικά με επιστήμες μηχανικού.
- 2.7** Βελτιώνει την εκπαίδευση των μελλοντικών επαγγελματιών μηχανικών.
- 2.8** Υποστηρίζει/προωθεί το διεθνές συνεργατικό περιβάλλον.
- 2.9** Ενθαρρύνει προσωπικές στρατηγικές ανάπτυξης και αποσκοπεί στην επίτευξη υψηλών τεχνικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.
- 2.10** Χτίζει συνεργασίες με οργανισμούς και φορείς με παρόμοια αποστολή και όραμα.
- 2.11** Προωθεί το πνεύμα της ομάδας και την ομαδική εργασία.

## 3. Όραμα

Το όραμα της EESTEC ΤΕ Ξάνθης είναι η συνεργασία των φοιτητών Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών σε όλη την Ευρώπη με σκοπό να εμπλουτίσει την ακαδημαϊκή και κοινωνική τους ζωή.

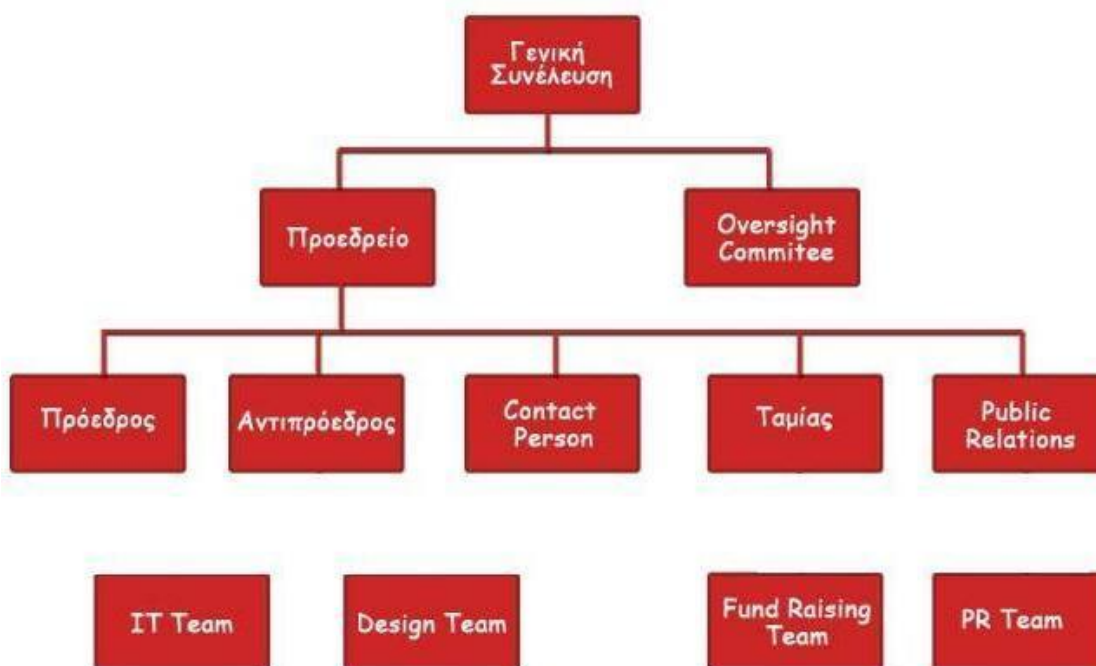
## 4. Εσωτερικός κανονισμός

- 4.1** Ο εσωτερικός κανονισμός ρυθμίζει τη λειτουργία της οργάνωσης σε τοπικό και διεθνές επίπεδο.

- 4.2** Κάθε μέλος της τοπικής επιτροπής οφείλει να τηρεί όλα τα άρθρα που περιλαμβάνονται στο παρόν εγχειρίδιο.
- 4.3** Ο εσωτερικός κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί στο σύνολό του ή κατ' άρθρο, μόνο από τη Γενική Συνέλευση και με πλειοψηφία 2/3 των παρευρισκομένων μελών.
- 4.4** Το λειτουργικό έτος EESTEC ξεκινάει την επόμενη μέρα από την εκλογή του εκάστοτε προεδρείου και λήγει με το πέρας της διαδικασίας εκλογών για την εκλογή του επομένου. Δεν μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των 13 μηνών και μικρότερη των 9 μηνών. Προτεινόμενοι μήνες για διεξαγωγή νέων εκλογών είναι Νοέμβριος και Δεκέμβριος.
- 4.5** Ο εσωτερικός κανονισμός δεν πρέπει να έρχεται σε αντίθεση με τον διεθνή εσωτερικό κανονισμό της EESTEC International.

## 5. Οργανόγραμμα

Η τοπική επιτροπή είναι οργανωμένη όπως φαίνεται στο παρακάτω οργανόγραμμα.



## 6. Μέλη

- 6.1** Δικαίωμα συμμετοχής στην τοπική επιτροπή της EESTEC στην Ξάνθη έχουν όλοι οι φοιτητές, προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί και διδακτορικοί της Πολυτεχνικής Σχολής του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.
- 6.2** Τα μέλη της τοπικής επιτροπής διακρίνονται σε "Junior Member", "Member" και "Alumni Member".
- 6.2.1** "Junior Member" είναι το μέλος που έχει εκπληρώσει τις απαιτήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού για εγγραφή στην ΤΕ, μπορεί να συμμετέχει σε διεθνείς και τοπικές εκδηλώσεις (event) , να διοργανώσει και να συμμετάσχει σε ομάδες της ΤΕ, χωρίς να έχει δικαίωμα να γίνει υπεύθυνος στην εκάστοτε ομάδα, χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου στις εκλογές και στη Γενική Συνέλευση και χωρίς να μπορεί να υποβάλλει συμμετοχή για την εκλογή του σε κάποια θέση προεδρείου ή Επιτροπή Επίβλεψης (Oversight Committee). Η προαγωγή σε Member γίνεται σύμφωνα με την παράγραφο 6.4 του εσωτερικού κανονισμού.
- 6.2.2** "Member" είναι το μέλος που έχει εκπληρώσει τις απαιτήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού για εγγραφή στην ΤΕ και έχει προαχθεί από "Junior Member" σε "Member". Μπορεί να συμμετέχει σε διεθνείς και τοπικές εκδηλώσεις, σε διοργανώσεις και ομάδες της ΤΕ, με δικαίωμα να γίνει υπεύθυνος της εκάστοτε ομάδας με τη διαδικασία που ορίζεται από την ΤΕ. Έχει δικαίωμα ψήφου στις εκλογές και στη Γενική Συνέλευση και μπορεί να υποβάλλει συμμετοχή για την εκλογή του σε κάποια θέση Προεδρείου ή Επιτροπή Επίβλεψης (Oversight Committee), σύμφωνα με τις παραγράφους του Εσωτερικού Κανονισμού.
- 6.2.3** "Alumni Member" είναι το μέλος που έχει υπάρξει "Junior Member" ή "Member" της ΤΕ Ξάνθης και έχει αποφοιτήσει. Όποιο μέλος έχει αποφοιτήσει και συνεχίζει τις σπουδές του σε μεταπτυχιακό ή διδακτορικό επίπεδο επιστρέφει στο προηγούμενο επίπεδο, Member ή Junior Member, αφού ενημερώσει το τρέχον Προεδρείο. Τα Alumni Member έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε διεθνείς και τοπικές εκδηλώσεις (event) εκδηλώσεις. Δεν έχουν δικαίωμα ψήφου σε εκλογές και στη Γενική Συνέλευση και δεν μπορούν να θέσουν υποψηφιότητα.
- 6.3** Όσοι φοιτητές έχουν δικαίωμα συμμετοχής στην ΤΕ, μπορούν να γίνουν Junior Member μέσω της φόρμας εγγραφής.
- 6.4** Η προαγωγή ενός "Junior Member" σε "Member" είναι εφικτή με τρεις τρόπους, αφού συμπληρώσει την απαραίτητη φόρμα:
- 6.4.1** Με την ενεργή συμμετοχή ενός "Junior Member" στην οργανωτική επιτροπή ενός διεθνούς ή διάφορων τοπικών εκδηλώσεων μπορεί να προβιβαστεί μετά από απόφαση του Προεδρείου.



- 6.4.2** Με την ενεργή συμμετοχή τουλάχιστον ενός μήνα ενός "Junior Member" σε κάποια ομάδα της ΤΕ μπορεί να προβιβαστεί μετά από απόφαση του Προεδρείου.
- 6.4.3** Αν δεν πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις, ύστερα από αίτημα στο προεδρείο του εν λόγω μέλους πριν την έναρξη της Γενικής Συνέλευσης των Μελών. Προκειμένου να πραγματοποιηθεί η προαγωγή του μέλους σε "Member" είναι απαραίτητη η υπερψήφισή της υποψηφιότητάς του στη Γενική Συνέλευση των Μελών με πλειοψηφία τουλάχιστον 2/3 των παρευρισκόμενων μελών. Η ψηφοφορία είναι μυστική και γίνεται σε κοινό ψηφοδέλτιο για όλους τους υποψηφίους με δυνατότητα υπερψήφισης κάθε ενός χωριστά (ΝΑΙ, ΛΕΥΚΟ, ΟΧΙ).
- 6.5** Δικαίωμα ψήφου στις διαδικασίες της γενικής συνελεύσεις και στην ανάδειξη του εκάστοτε Προεδρείου και της Επιτροπής Επίβλεψης (Oversight Committee) έχουν αποκλειστικά τα παρευρισκόμενα "Member" μέλη της τοπικής επιτροπής.
- 6.6** Το Προεδρείο έχει δικαίωμα υποβιβασμού ή διαγραφής μελών που παραβαίνουν κανονισμούς της ΤΕ μετά από ομόφωνη απόφασή του.

## 7. Γενική Συνέλευση των Μελών

- 7.1** Γενική Συνέλευση των μελών είναι το ανώτατο όργανο της τοπικής επιτροπής της οργάνωσης.
- 7.2** Συγκαλείται τακτικά με πρωτοβουλία του προέδρου τουλάχιστον δύο φορές εντός του λειτουργικού έτους EESTEC. Μία θα αφορά στη διεξαγωγή εκλογών και η δεύτερη θα αφορά στην αξιολόγηση του προεδρείου στα μέσα της θητείας του.
- 7.3** Συγκαλείται έκτακτα σε περιπτώσεις που περιγράφονται στα διάφορα άρθρα του εσωτερικού κανονισμού.
- 7.4** Συμμετέχουν ισότιμα όλα τα μέλη που έχουν δικαίωμα ψήφου και οι αποφάσεις λαμβάνονται με ψηφοφορία, όπως αυτή ορίζεται στις εκάστοτε περιπτώσεις.
- 7.5** Η Γενική Συνέλευση θεωρείται έγκυρη όταν συμμετέχουν τουλάχιστον 15 "member" μέλη. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει απαρτία, επαναπρογραμματίζεται η Γενική Συνέλευση με ελάχιστο αριθμό συμμετοχών στα 10 "member" μέλη. Σε περίπτωση που και πάλι δεν υπάρξει απαρτία η Γενική συνέλευση επαναπρογραμματίζεται χωρίς ελάχιστο αριθμό μελών.
- 7.6** Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης ορίζεται ο πρόεδρος της τοπικής επιτροπής. Σε περίπτωση απουσίας ή άρνησής του, πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης είναι ο Αντιπρόεδρος. Και σε περίπτωση απουσίας ή άρνησής του, πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης εκλέγεται επί τόπου από τα παρευρισκόμενα "member" μέλη με απόλυτη πλειοψηφία με την ίδια διαδικασία που ακολουθείται για την εκλογή του προεδρείου σύμφωνα με τις παραγράφους 8.8, 8.10, 8.11.

- 7.7** Οι αρμοδιότητες, καθήκοντα και ευθύνες της Γενικής Συνέλευσης είναι τα εξής:
- 7.7.1** Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την εκλογή νέου προεδρείου τουλάχιστον μία φορά ανά λειτουργικό έτος EESTEC.
  - 7.7.2** Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την ψήφιση, τροποποίηση ή κατάργηση άρθρων του εσωτερικού κανονισμού, κατόπιν πρότασης των μελών.
  - 7.7.3** Μπορεί, κατόπιν σχετικής ψηφοφορίας να προάγει σε "members" τα τυχόν "junior members".
  - 7.7.4** Λειτουργεί ελεγκτικά και εποπτικά στο προεδρείο.
  - 7.7.5** Μπορεί ύστερα από σχετική ψηφοφορία και με πλειοψηφία 4/5 των παρευρισκόμενων "member" μελών να απαλλάξει κάποιο μέλος προεδρείου από τα καθήκοντά του.

## 8. Κανονισμός Εκλογών

- 8.1** Δικαίωμα ψήφου και εκλογής έχουν μόνο τα "member" μέλη της οργάνωσης, όπως αυτά ορίζονται στην παράγραφο 6. Συγκεκριμένα, έχουν τη δυνατότητα είτε να υπερψηφίσουν ακριβώς μία υποψηφιότητα ανά θέση, είτε να ψηφίσουν λευκό.
- 8.2** Κάθε μέλος μπορεί να θέσει υποψηφιότητα για περισσότερες από μία θέσεις προεδρείου αλλά να εκλεγεί μόνο σε μία.
- 8.3** Κάθε υποψήφιος για θέση προεδρείου πρέπει να είναι παρόν κατά τη διαδικασία των εκλογών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να επιτραπεί υποψηφιότητα μέλους που δεν είναι φυσικά παρόν στη διαδικασία, κατόπιν σχετικής απόφασης από τη Γενική Συνέλευση με πλειοψηφία 2/3.
- 8.4** Υποψηφιότητες μπορούν να κατατεθούν στην εφορευτική επιτροπή το αργότερο πριν την ψηφοφορία για τη συγκεκριμένη θέση.
- 8.5** Η σειρά που ψηφίζονται οι θέσεις του προεδρείου είναι: Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Ταμίας, Υπεύθυνος Επικοινωνίας (CP), Υπεύθυνος δημοσίων σχέσεων (PR). Μετά την εκλογή του προεδρείου ψηφίζεται η Επιτροπή επίβλεψης (Oversight Committee).
- 8.6** Η ψηφοφορία πραγματοποιείται για κάθε θέση ξεχωριστά και είναι μυστική.
- 8.7** Στην αρχή της εκλογικής διαδικασίας για κάθε θέση γίνεται μέτρηση των παρευρισκόμενων μελών από την εφορευτική επιτροπή και καταγραφή του πλήθους του «εκλογικού σώματος».
- 8.8** Για την εκλογή σε κάθε θέση απαιτείται απόλυτη πλειοψηφία (50% + 1) επί των παρευρισκόμενων μελών με δικαίωμα ψήφου στην αρχή της εκλογικής διαδικασίας για κάθε θέση.
- 8.9** Για κάθε θέση εκλέγεται ένα άτομο, εκτός της OC (Επιτροπή Επίβλεψης) που μπορεί να αποτελείται από ομάδα μέχρι τριών ατόμων.

- 8.10** Σε περίπτωση που δεν προκύψει η απαιτούμενη πλειοψηφία πραγματοποιείται δεύτερος γύρος μεταξύ των δύο πρώτων σε ψήφους υποψηφίων. Σε περίπτωση ισοψηφίας στον πρώτο γύρο για τη δεύτερη θέση, ή 3 υποψηφίων ή περισσότερων για την πρώτη, στο δεύτερο γύρο προκρίνονται όλοι οι ισοψηφούντες υποψήφιοι.
- 8.11** Σε περίπτωση που δεν προκύψει αποτέλεσμα και στο δεύτερο γύρο, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται μεταξύ των πρώτων σε ψήφους υποψηφίων όπως αυτοί ορίζονται στην παράγραφο 8.10 και ισχύει σχετική πλειοψηφία. Στην περίπτωση που ο επικρατέστερος υποψήφιος συγκεντρώνει μικρότερο ή ίσο αριθμό ψήφων σε σχέση με τις λευκές ψήφους, δεν προκύπτει αποτέλεσμα.
- 8.12** Αν και μετά τον τρίτο γύρο δεν προκύψει αποτέλεσμα, συνεχίζεται η διαδικασία ψήφισης του υπόλοιπου προεδρείου και μεταξύ των μελών του νέου προεδρείου διενεργείται μυστική ψηφοφορία ανάμεσα στους ισοψηφούντες όπως αυτοί ορίζονται στην παράγραφο 8.10. Στην ψηφοφορία αυτή συμμετέχει και η νέα Επιτροπή Επίβλεψης (OC), με μία ψήφο.
- 8.13** Αν για κάποια θέση προεδρείου υπάρχει μοναδικός υποψήφιος, μπορούν να πραγματοποιηθούν μέχρι δύο γύροι ψηφοφορίας. Σε περίπτωση που δεν εκλεγεί ο υποψήφιος, ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 8.12.
- 8.14** Αν για κάποια θέση προεδρείου δεν εκλεγεί κάποιος υποψήφιος, ο προκάτοχος της θέσης δεν απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του.
- 8.15** Η εφορευτική επιτροπή αποτελείται από 3 άτομα και εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση με απόλυτη πλειοψηφία. Οφείλει μετά το πέρας της διαδικασίας να συντάξει τα πρακτικά των εκλογών. Η εφορευτική επιτροπή δεν πρέπει να είναι άτομα που έχουν δηλώσει υποψηφιότητα για μέλη του προεδρείου.
- 8.16** Αν κάποιο μέλος του προεδρείου απαλλαχθεί ή παραιτηθεί από τα καθήκοντα του, ο πρόεδρος έχει υποχρέωση να κοινοποιήσει στα μέλη της οργάνωσης την ύπαρξη κενής θέσης και να συλλέξει τις υποψηφιότητες εντός 10 ημερών. Όταν κατατεθούν όλες οι υποψηφιότητες για την κενή θέση, διεξάγεται έκτακτη γενική συνέλευση με θέμα την εκλογή της συγκεκριμένης θέσης. Για το χρονικό διάστημα μέχρι την εκλογή του νέου μέλους του Προεδρείου, η Επιτροπή Επίβλεψης (OC) αναλαμβάνει να φέρει εις πέρας τα καθήκοντα του μέλους αυτού.

## 9. Προεδρείο

- 9.1** Το προεδρείο της οργάνωσης έχει θητεία ενός λειτουργικού έτους EESTEC και εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με τις διαδικασίες του άρθρου 8 περί κανονισμού εκλογών.
- 9.2** Οι θέσεις του προεδρείου είναι Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος – Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources), Ταμίας, Υπεύθυνος Επικοινωνίας (Contact Person), Υπεύθυνος δημοσίων σχέσεων (Public Relations).
- 9.3** Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε θέσης του Προεδρείου ρυθμίζονται από τον εσωτερικό κανονισμό.



- 9.4** Κάθε μέλος του προεδρείου πρέπει να ενημερώνει τον Πρόεδρο για οποιαδήποτε εξωτερική επικοινωνία.
- 9.5** Κάθε μέλος του προεδρείου οφείλει να ακολουθεί τους κανόνες λειτουργίας όπως αυτοί ορίζονται στο Rules of Procedure (κανόνες λειτουργίας) της EESTEC International.
- 9.6** Το προεδρείο είναι υπεύθυνο να επιλέξει τους εκπροσώπους του για το εκάστοτε διεθνή διοικητική εκδήλωση (αυτή τη στιγμή αυτά είναι το Congress και το ECM(Συνάντηση μελών προεδρείου της EESTEC)).
- 9.7** Το προεδρείο είναι υπεύθυνο να εκλέγει ένα εκ των μελών του ως διαχειριστή (administrator) της σελίδας της TE Ξάνθης στη διεθνή ιστοσελίδα της οργάνωσης eestec.net.
- 9.8** Το Προεδρείο θα πρέπει να οργανώσει τουλάχιστον 3 τοπικές εκδηλώσεις ακαδημαϊκού χαρακτήρα και να έχει προγραμματίσει τουλάχιστον μία διεθνή εκδήλωση (workshop ή operational event) μέχρι το τέλος της θητείας του.
- 9.9** Τα μέλη του προεδρείου είναι υπεύθυνα να διαλέγουν και να διαχειρίζονται τις ομάδες που υπάρχουν στο οργανόγραμμα.
- 9.10** Το Προεδρείο είναι υπεύθυνο να ελέγχει την κατάσταση του ερευνητικού προγράμματος, σύμφωνα με το οποίο είναι νομικά καταχωρωμένη, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Εσωτερικού Κανονισμού και να το ανανεώνει όποτε είναι απαραίτητο (η επόμενη ανανέωση του θα πρέπει να πραγματοποιηθεί το 2016).
- 9.11** Τα μέλη του προεδρείου είναι υπεύθυνα για την αξιολόγηση και την επιλογή του Επικεφαλής Οργανωτής (Head Organizer HO) κάθε δράσης.
  - 9.11.1** Τα μέλη του προεδρείου σε συνεργασία με τον εκάστοτε HO είναι υπεύθυνα να αξιολογήσουν και να επιλέξουν τους συντονιστές (coordinators), αν αυτοί υπάρχουν.
    - 9.11.1.1** Ο τρόπος επιλογής γίνεται με βάση τα κριτήρια που αποφασίζουν από κοινού ο εκάστοτε επικεφαλής οργανωτής και ο υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού.
- 9.12 Αρμοδιότητες και καθήκοντα Προέδρου**
  - 9.12.1** Ο συντονισμός της λειτουργίας του προεδρείου.
    - 9.12.1.1** Συγκαλεί τακτικές ή έκτακτες (όταν υπάρχει ανάγκη) συνεδριάσεις με το υπόλοιπο προεδρείο.
    - 9.12.1.2** Ετοιμάζει την ατζέντα της κάθε συνεδρίασης του προεδρείου.
    - 9.12.1.3** Βρίσκεται σε επικοινωνία με κάθε μέλος του προεδρείου και λειτουργεί εποπτικά και ελεγκτικά σε κάθε δραστηριότητα ή πρόγραμμα που έχουν αναλάβει τα υπόλοιπα μέλη.
    - 9.12.1.4** Σε περίπτωση ισοψηφίας, καθορίζει τον τρόπο λήψης αποφάσεων στο προεδρείο, χωρίς όμως να παραβιάζει την αρχή της ισότιμης συμμετοχής κάθε μέλους του προεδρείου στην εν λόγω διαδικασία.
    - 9.12.1.5** Διαμοιράζει τις διάφορες εργασίες που πρέπει να πραγματοποιηθούν, στις επιμέρους θέσεις και ομάδες του προεδρείου σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό.
    - 9.12.1.6** Επιβλέπει τακτικά τα οικονομικά της οργάνωσης και να επεμβαίνει όπου προκύπτει ανάγκη.

**9.12.1.7** Είναι υπεύθυνος για τη συνάντηση με θέμα την αξιολόγηση της δουλειάς του κάθε coordinator, η οποία πρέπει να γίνεται τουλάχιστον δύο φορές κατά τη διάρκεια της θητείας του.

**9.12.1.8** Οφείλει να ολοκληρώσει την απολογιστική διαδικασία.

**9.12.2** Ο συντονισμός της λειτουργίας της ΤΕ.

**9.12.2.1** Συγκαλεί τουλάχιστον δύο Γενικές Συνελεύσεις κατά τη διάρκεια της θητείας του. Η μια θα αφορά τη διεξαγωγή εκλογών και η δεύτερη θα αφορά την αξιολόγηση του προεδρείου στα μέσα της θητείας του.

**9.12.2.2** Εξασφαλίζει την ισότιμη συμμετοχή των μελών στις δραστηριότητες της οργάνωσης.

**9.12.2.3** Αποτελεί εκπρόσωπο του προεδρείου σε οποιαδήποτε περίπτωση.

**9.12.2.4** Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των γραφείων της οργάνωσης.

**9.12.3** Οι υποχρεώσεις σε διεθνές επίπεδο.

**9.12.3.1** Εκπροσωπεί την ΤΕ σε οποιαδήποτε διεθνή δραστηριότητα προώθησης διοργανώνεται από την EESTEC International (π.χ. Open Day, EduDay).

**9.12.3.2** Κατ' εξαίρεση, μετά από απόφαση προεδρείου μπορεί να οριστεί άλλος εκπρόσωπος για τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 9.7.3.1.

**9.12.3.3** Επιβλέπει και επιδιώκει την εφαρμογή οποιουδήποτε κανόνα ή διάταξης που ορίζεται στα Rules of Procedure της EESTEC International.

**9.12.3.4** Κοινοποιεί μια αναφορά στα μέλη της ΤΕ σχετικά με τις αποφάσεις που λήφθηκαν μετά από κάθε διεθνή καταστατική συνάντηση.

## **9.13 Αρμοδιότητες και καθήκοντα Αντιπροέδρου – Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources)**

**9.13.1** Εκπροσωπεί τον Πρόεδρο όπου χρειάζεται.

**9.13.2** Ενημερώνεται για οποιοδήποτε θέμα αφορά τον Πρόεδρο και κατ' επέκταση το προεδρείο.

**9.13.3** Κατά τη διάρκεια των διαφόρων εκδηλώσεων της ΤΕ είναι υπεύθυνος για την εύρεση εθελοντών και την έναρξη διαδικασίας σχηματισμού ομάδων, σε συνεργασία με το προεδρείο και με τον εκάστοτε υπεύθυνο.

**9.13.4** Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση αρχείου των μελών, το διαχωρισμό σε junior member, member, alumni member.

**9.13.5** Προγραμματισμός των training (εκπαιδευτικό διαδραστικό σεμινάριο) και όλων των υπόλοιπων event σε συνεννόηση με τους εκάστοτε υπευθύνους.

**9.13.6** Ο σχεδιασμός εσωτερικών εκδηλώσεων με σκοπό την ενοποίηση της ομάδας, καθώς και των εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων (Motivational Event) σε τοπικό επίπεδο.

**9.13.7** Είναι υπεύθυνος για την επιλογή των συμμετεχόντων των trainings (εκπαιδευτικό διαδραστικό σεμινάριο) σε συνεργασία με τον εκάστοτε υπεύθυνο.

#### **9.14 Αρμοδιότητες και καθήκοντα Ταμιά**

**9.14.1** Είναι υπεύθυνος για την πληρωμή των λειτουργικών εξόδων κατά τη διάρκεια της χρονιάς.

**9.14.2** Κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων της οργάνωσης είναι υπεύθυνος για την πληρωμή όλων των εξόδων.

**9.14.3** Κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων της οργάνωσης είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση χρημάτων από τους συμμετέχοντες ή να ορίσει αντικαταστάτη.

**9.14.4** Συλλέγει τιμολόγια και παραστατικά και διατηρεί σχετικό αρχείο.

**9.14.5** Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των χρημάτων της οργάνωσης στον «Ειδικός Λογαριασμός Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης» με ό,τι αυτό συνεπάγεται: επικοινωνία με τον υπεύθυνο καθηγητή, ανάληψη χρημάτων, συλλογή και κατάθεση τιμολογίων, συμπλήρωση απαραίτητων δικαιολογητικών κ.α.

**9.14.6** Οφείλει πριν από οποιαδήποτε δραστηριότητα να καταρτίζει τον προϋπολογισμό αυτής και να τον καταθέτει στο προεδρείο προς έγκριση σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της διοργάνωσης.

**9.14.7** Τηρεί αρχείο καταγραφής όλων των εσόδων και εξόδων της οργάνωσης, το οποίο πρέπει να είναι διαθέσιμο ανά πάσα στιγμή ηλεκτρονικά στο προεδρείο και δημοσιεύει σχετική αναφορά.

**9.14.8** Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη του πλάνου εύρεσης πόρων (Fund Raising plan) για κάθε δραστηριότητα και την ενημέρωση του Προεδρείου σχετικά με αυτό.

**9.14.9** Οφείλει εντός δύο εβδομάδων από την εκλογή του να ανοίξει/μεταβιβάσει τον τραπεζικό λογαριασμό με συνδικαιούχο τον Πρόεδρο για το αποθεματικό της οργάνωσης.

**9.14.10** Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου με τις αιτήσεις χρηματοδότησης, συστατικές επιστολές και οποιονδήποτε άλλων επισήμων εγγράφων της οργάνωσης.

#### **9.15 Αρμοδιότητες και καθήκοντα Υπεύθυνου Επικοινωνίας Contact Person (CP)**

**9.15.1** Οι υποχρεώσεις σε διεθνές επίπεδο.

**9.15.1.1** Ενημερώνει την λίστα υπεύθυνων επικοινωνίας (CP List) σχετικά με αλλαγές που πραγματοποιούνται στη δομή του προεδρείου.

**9.15.1.2** Ενημερώνει τις υπόλοιπες τοπικές επιτροπές (μέσω της Λίστα υπεύθυνων επικοινωνίας (CP List)) σχετικά με διεθνείς δραστηριότητες που πρόκειται να διοργανωθούν από την ΤΕ μέσα στην προβλεπόμενη χρονική προθεσμία που διέπεται από το Rules of Procedure (κανόνες λειτουργίας).

**9.15.1.3** Είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε επικοινωνία της τοπικής επιτροπής με άλλες τοπικές επιτροπές του δικτύου της EESTEC καθώς και με την EESTEC International, με τη σύμφωνη γνώμη του υπόλοιπου προεδρείου.

- 9.15.1.4** Συντάσσει και αποστέλλει τα απαραίτητα έγγραφα που θα του ζητηθούν από άλλες τοπικές επιτροπές (συμφωνίες συνεργασίας, visa κ.ά.)
- 9.15.1.5** Προωθεί τη διεθνή ηλεκτρονική αλληλογραφία στην ΤΕ ανάλογα με τις εκάστοτε οδηγίες.
- 9.15.1.6** Είναι υπεύθυνος για την επιτυχή ολοκλήρωση της συμπλήρωσης των εξαμηνιαίων ετήσιων απολογισμών (half year status report, year status report κ.ά.) της τοπικής επιτροπής.
- 9.15.1.7** Είναι υπεύθυνος για την παράδοση κειμένων/φωτογραφικού υλικού που θα ζητηθούν από την τοπική επιτροπή τα οποία πρόκειται να ενταχθούν στο Magazine (περιοδικό) και στο Yearbook (ετήσιο ημερολόγιο).
- 9.15.1.8** Ενημερώνεται τακτικά για τυχόν αλλαγές στις οδηγίες που δίνονται στους υπεύθυνους επικοινωνίας (CPs) από την EESTEC International, εφαρμόζει τους κανονισμούς που αναφέρονται στο έγγραφο "CP Guide" (κανονισμός Υπεύθυνων επικοινωνίας) της EESTEC International και ενημερώνει το προεδρείο για οποιαδήποτε αλλαγή υποχρεώσεων.

#### **9.15.2** Οι υποχρεώσεις σε τοπικό επίπεδο.

- 9.15.2.1** Ενημερώνει τα μέλη της ΤΕ σχετικά με τις εκδηλώσεις που γίνονται στο εξωτερικό.
- 9.15.2.2** Ενημερώνει τα μέλη της ΤΕ σχετικά με τα διεθνή νέα (ενημερωτικό φυλλάδιο, περιοδικό, μηνιαίος απολογισμός του διεθνούς προεδρείου etc.).
- 9.15.2.3** Ενημερώνει τα μέλη της ΤΕ για τις αποφάσεις του προεδρείου.
- 9.15.2.4** Ενημερώνει τακτικά τη βάση δεδομένων με το ποιοι έχουν επιλεχτεί για ταξίδι.
- 9.15.2.5** Παρακολουθεί τις προθεσμίες των διαφόρων εκδηλώσεων του εξωτερικού και ενημερώνει το προεδρείο σχετικά με τους αιτούντες, ώστε να διεξαχθεί η διαδικασία επιλογής των τελικών συμμετεχόντων στην εκδήλωση από το προεδρείο.
- 9.15.2.6** Τηρεί αρχείο με το ποια μέλη επιλέχθηκαν σε κάποια εκδήλωση καθώς και ημερομηνία του συγκεκριμένου.
- 9.15.2.7** Επικοινωνία με τα μέλη που πήγαν πρόσφατα ταξίδι με σκοπό τη συλλογή φωτογραφιών ή μικρών κειμένων τα οποία θα χρησιμοποιηθούν στο newsletter (ετήσιο περιοδικό).

### **9.16** Αρμοδιότητες και καθήκοντα Υπεύθυνος δημοσίων σχέσεων (PR)

- 9.16.1** Η προώθηση και διαφήμιση της οργάνωσης και οποιασδήποτε εκδήλωσης της ΤΕ.
- 9.16.2** Η διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης (social networks) και φόρουμ.
- 9.16.3** Σχεδιάζει τη στρατηγική δημοσίων σχέσεων πριν από κάθε εκδήλωση.

**9.16.4** Την υλοποίηση των εκδηλώσεων που σχεδιάζει ο HR σύμφωνα με το άρθρο 9.13.6

**9.16.5** Η διοργάνωση πάρτυ και άλλων κοινωνικών εκδηλώσεων.

**9.16.6** Επικοινωνεί με τα μέλη που επιλέχθηκαν να πάνε ταξίδι και ενημέρωσή τους σχετικά με την οργάνωση.

**9.16.7** Συλλέγει οπτικοακουστικό υλικό από όλα τα event που διοργανώνει ή συμμετέχει η ΤΕ.

## **9.17 Επιτροπή Επίβλεψης (Oversight Committee)**

**9.17.1** Εκλέγεται ετησίως στη Γενική Συνέλευση, την ίδια μέρα με το προεδρείο. Σε περίπτωση, μη ύπαρξης κατάλληλων υποψηφίων σύμφωνα με το 8.12, η προηγούμενη Επιτροπή επίβλεψης δεν απαλλάσσεται από τα καθήκοντά της, έως ότου βρεθούν υποψήφιοι.

**9.17.2** Αποτελείται από 1 έως 3 άτομα, τα οποία πρέπει να είναι "member" και να έχουν τελήσει καθήκοντα θέσης προεδρείου ή επικεφαλής διοργανωτή σε διεθνή εκδήλωση.

**9.17.3** Βασική αρμοδιότητα των μελών της είναι η συμμετοχή και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του προεδρείου, όπου έχουν τη δυνατότητα να παρεμβαίνουν κατά βούληση, ωστόσο με αποκλειστικά συμβουλευτικό ρόλο. Δεν έχουν δικαίωμα ψήφου στις διαδικασίες απόφασης του προεδρείου.

**9.17.4** Σε περίπτωση που η Επιτροπή επίβλεψης το κρίνει σκόπιμο, μπορεί να συγκαλέσει Έκτακτη Γενική Συνέλευση.

**9.17.5** Στις διαδικασίες που – όπως ορίζει ο κανονισμός - η Επιτροπή επίβλεψης έχει δικαίωμα ψήφου (ή ψήφων), αποφασίζεται εσωτερικά πως θα χρησιμοποιηθούν οι ψήφοι και δεν είναι ατομικές.

**9.17.6** Μπορεί να καταθέσει στον πρόεδρο πρόταση απαλλαγής από τα καθήκοντα κάποιου μέλους του προεδρείου και ακολουθείται κανονικά η διαδικασία ψηφοφορίας που περιγράφεται παραπάνω.

**9.17.7** Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των άρθρων του εσωτερικού κανονισμού.

## **10. Λειτουργία Ομάδας Πληροφορικής (IT Team) και ομάδας Γραφιστικής (Graphic Team)**

### **10.1. Αρμοδιότητες και καθήκοντα Ομάδας Πληροφορικής (IT Team)**

**10.1.1.** Συντήρηση και ανάπτυξη της ιστοσελίδας της οργάνωσης.

**10.1.2.** Τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας πριν και μετά από κάθε εκδήλωση.

## **10.2. Αρμοδιότητες και καθήκοντα ομάδας Γραφιστικής (Graphic Team)**

- 10.2.1.** Έντυπες εκδόσεις (ενημερωτικό ή προωθητικό υλικό κ.α.) σε επίπεδο σχεδίασης.
- 10.2.2.** Σχεδίαση ηλεκτρονικών πολυμέσων (φωτογραφίες, banner, video).
- 10.2.3.** Υπεύθυνη για την κατασκευή τακτικού ενημερωτικού περιοδικού (newsletter) με τα νέα της οργάνωσης σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή.
- 10.2.4.** Υπεύθυνη για την τήρηση αρχείου πολυμέσων (φωτογραφίες, video).

## **10.3. Αρμοδιότητες και καθήκοντα Ομάδας εύρεσης πόρων (FR Team )**

- 10.3.1.** Η ομάδα εύρεσης πόρων θα πρέπει να συνεργάζεται με την εκάστοτε οργανωτική επιτροπή της κάθε εκδήλωσης (event).
- 10.3.2.** Είναι υπεύθυνη για την εύρεση οικονομικών πόρων σε κάθε εκδήλωση (event).
- 10.3.3** Σε κάθε μεγάλη διοργάνωση είναι ευθύνη της οργανωτικής επιτροπής η δημιουργία προωθητικού υλικού και ανάπτυξη της ιστοσελίδας σε συνεργασία με τις ομάδες γραφιστικής και πληροφορικής (Graphic Team και IT Team).

## **11. Διαδικασία Παράδοσης (Handover Procedure)**

- 11.1** Το νέο Προεδρείο μπορεί να αναλάβει πλήρη καθήκοντα μόνο μετά το πέρας της διαδικασίας παράδοσης (handover).
- 11.2** Με την αλλαγή του Προεδρείου, το παλιό Προεδρείο θα πρέπει να παρευρίσκεται σε συναντήσεις τουλάχιστον τρεις εβδομάδες, για την ομαλή μεταβίβαση των καθηκόντων.
- 11.3** Σε περίπτωση διεξαγωγής διεθνούς διοικητικής εκδήλωσης της EESTEC International (Συνέδριο (Congress) ή Διεθνής συνάντηση μελών τοπικών προεδρείων της EESTEC (ECM)) σε διάστημα 45 ημερών από την εκλογή του νέου Προεδρείου, στην εκδήλωση θα δίνεται προτεραιότητα συμμετοχής στο παλιό Προεδρείο. Αν για την εκδήλωση είναι διαθέσιμες δύο θέσεις προτεραιότητα συμμετοχής έχουν ο παλιός και ο καινούργιος Πρόεδρος.

## **12. Λίστα προτεραιότητας υποψηφίων για συμμετοχή σε διεθνή εκδήλωση (international event)**



**12.1** Η λίστα προτεραιότητας συντάσσεται από το Προεδρείο σύμφωνα με τα παρακάτω κριτήρια:

- 12.1.1** Συμμετοχή σε εκδήλωση στο τρέχον Ακαδημαϊκό έτος.
- 12.1.2** Χρονικό διάστημα από την τελευταία συμμετοχή του σε εκδήλωση.
- 12.1.3** Συνεισφορά στην ομάδα.
- 12.1.4** Συστάσεις.
- 12.1.5** Συνοδευτική Επιστολή (Motivational letter).
- 12.1.6** Αριθμός εκδηλώσεων που έχει συμμετάσχει συνολικά.
- 12.1.7** Έτος φοίτησης
- 12.1.8** Συμμετοχή στο ίδιο LC/εκδήλωση.

Στη περίπτωση που κάποιοι συμμετέχοντες πληρούν ισάξια τα παραπάνω κριτήρια προτεραιότητα δίνεται στον φοιτητή που είναι γραμμένος στο τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών.

**12.2** Σε περίπτωση που κάποιο μέλος έχει γίνει δεκτό σε κάποια εκδήλωση και έχει ακύρωση τη συμμετοχή του για οποιοδήποτε λόγο, θεωρείται ότι έχει συμμετάσχει για την λίστα προτεραιότητας για επόμενη εκδήλωση. Εξαίρεση αποτελούν μόνο έκτακτες περιπτώσεις που θα αξιολογηθούν από το Προεδρείο.

**12.3** Με το πέρας κάθε διεθνούς εκδήλωσης ο συμμετέχοντας είναι υποχρεωμένος να αποστείλει στον/στην Υπεύθυνο Επικοινωνίας δείγμα φωτογραφιών (τουλάχιστον 6 φωτογραφίες με ακαδημαϊκό, ψυχαγωγικό και περιεχόμενο ομαδικού πνεύματος) και να συντάξει μια αναφορά περίπου 100 λέξεων σχετικά με την εκδήλωση.

**12.3.1** Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί το πρόγραμμα της εκάστοτε οργανωτικής επιτροπής και να επιδεικνύει κόσμια συμπεριφορά. Επίσης, είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί τις οδηγίες της εκάστοτε οργανωτικής επιτροπής και να έχει μαζί του ό,τι ζητηθεί. Τέλος, θα πρέπει να έχει μαζί του ένα αναμνηστικό δώρο για την οργανωτική επιτροπή.

## 13. Διαχείριση οικονομικών

**13.1** Σε περίπτωση διεξαγωγής διεθνούς εκδήλωσης, η διαχείριση των οικονομικών αποτελεί αρμοδιότητα του Ταμιά, όπως αυτή περιγράφεται στην παράγραφο 9.3.

**13.2** Με το πέρας της θητείας του Προεδρείου θα πρέπει το συνολικό ταμείο (λογαριασμός TE και λογαριασμός στην Επιτροπή Ερευνών) της TE να είναι τουλάχιστον 500 Ευρώ.

**13.3** Αν το συνολικό ταμείο της TE σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή έχει λιγότερο από 500 ευρώ, το Προεδρείο είναι υποχρεωμένο να αναλάβει κάποια δράση για να εξασφαλίσει το εναπομένον ποσό.

## 14. Διοργάνωση εκδήλωσης (event)

**14.1** Ο εκάστοτε Επικεφαλής διοργανωτής (Head Organizer) θα πρέπει να παρουσιάζει ένα πλάνο της εκδήλωσης μετά από δύο εβδομάδες έναρξης της διοργάνωσης.

**14.2** Ο εκάστοτε Επικεφαλής διοργανωτής θα πρέπει να είναι σε επικοινωνία και να συνεργάζεται με το Τοπικό Προεδρείο.

**14.3** Ο εκάστοτε Επικεφαλής Διοργανωτής και Συντονιστής (coordinator) θα πρέπει να συντάσσει μια αναφορά κάθε δύο εβδομάδες για την ενημέρωση του προεδρείου.

**14.4** Ο εκάστοτε Επικεφαλής διοργανωτής θα πρέπει να οδηγεί τα μέλη της οργανωτικής ομάδας στην εκπλήρωση των στόχων της εκδήλωσης.

## 15. Συμμετοχή σε εκδήλωση (event)

**15.1** Με το πέρας κάθε διεθνούς εκδήλωσης (international event) ο συμμετέχοντας είναι υποχρεωμένος να αποστείλει στον/στην Υπεύθυνο επικοινωνίας δείγμα φωτογραφιών (τουλάχιστον 6 φωτογραφίες με ακαδημαϊκό, ψυχαγωγικό και περιεχόμενο ομαδικού πνεύματος) και να συντάξει μια αναφορά περίπου 100 λέξεων σχετικά με την εκδήλωση.

**15.2** Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί το πρόγραμμα της εκάστοτε οργανωτικής επιτροπής και να επιδεικνύει κόσμια συμπεριφορά.

Επίσης, είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί τις οδηγίες της εκάστοτε οργανωτικής επιτροπής και να έχει μαζί του ό,τι ζητηθεί. Τέλος, θα πρέπει να έχει μαζί του ένα αναμνηστικό δώρο για την οργανωτική επιτροπή.