

**Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar
Politikai és Nemzetközi Tanulmányok Intézet**

Intézeti ügyrend

Budapest, 2021. május 4.

A Politikai és Nemzetközi Tanulmányok Intézete (a továbbiakban: Intézet) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § (3) bekezdése, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 37. § (2), (3), (6) bekezdése és 108. § 11. pontja, az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 12-24. paragrafusa, továbbá az ELTE Társadalomtudományi Kar (a továbbiakban: TáTK) Szervezeti és Működési Szabályzata 3-10. paragrafusának rendelkezései szerint működik.

1. §

- (1) Az intézet neve: Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Politikai és Nemzetközi Tanulmányok Intézete.
- (2) Az intézet angol neve: Eötvös Loránd University Budapest – Faculty of Social Sciences – Institute for Political and International Studies.
- (3) Az intézet oktatási és tudományos-kutatási tevékenysége intézeti tanszékek (Emberi Jogi és Politikatudományi Tanszék, Nemzetközi és Európai Tanulmányok Tanszék,) keretei között folyik.

2. § Az intézet oktatási és kutatási feladatai:

(1) Oktatási, továbbképzési tevékenység

- a) az intézet keretei között folyó nemzetközi tanulmányok alap- és mesterképzés, a politikatudományi mesterképzés és a nemzetközi emberi jogi szakirányú továbbképzés oktatási feladatainak ellátása.
- b) a képzések során a hallgatók elsajátítják a nemzetközi és a politikatudományi elméleti és gyakorlati ismereteket, eredményesen fejezhetik be tanulmányaikat.
- c) az intézet részt vesz a kar egyéb alap-, mester-és más képzéseiben.
- d) bekapcsolódik a szakterületeinek megfelelő doktori iskolák munkájába, hosszabb távon törekszik saját doktori program létrehozására.

(2) Kutatási tevékenység

- a) az intézet lehetőséget biztosít munkatársainak a tudományos kutatás lehető legmagasabb szintű művelésére, támogatja hazai és nemzetközi pályázataikat, valamint részvételüket az európai programokban, nemzetközi tudományos intézményekben.
- b) az intézet törekszik saját tudományos koncepció keretében önálló kutatási programok indítására, az ezek létrehozásához szükséges pályázati és egyéb források megszerzésére, nemzetközi együttműködési kapcsolatok kiépítésére, az elért eredmények hazai és nemzetközi megismertetésére.

3. § Az Intézeti Tanács (a továbbiakban: IT) összetétele és feladatai:

- (1)
 - a) az intézetigazgató, mint a tanács elnöke;
 - b) az intézetigazgató-helyettes;
 - c) az intézeti tanszékvezetéssel megbízott vezető oktatók;
 - d) a szakigazgatók;
 - e) az intézet közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatói közül négy választott oktató;
 - f) a kari hallgatói önkormányzat által delegált, az Intézeti Tanács létszáma legfeljebb 1/3-ának megfelelő számú hallgatói képviselő: 2 fő (1 NTBA, 1 NTMA);
 - g) a kari doktorandusz képviselő által delegált, a szakterülethez tartozó doktorandusz, ha az intézet részt vesz valamely doktori program oktatásában: 1 fő;
 - h) tanácskozási joggal részt vesz az IT ülésein a politikatudományi mesterképzés 1 hallgatói képviselője;
 - i) az intézetigazgató az Intézeti Tanács ülésére bárkit meghívhat, akinek részvételét a napirendi pont tárgyára tekintettel indokoltnak tartja.

(2) Arra tekintettel, hogy az (1) bekezdés a-e) pontjaiban meghatározott funkciók közül egy személy többet is betölthet, az e) pont szerinti választott oktatói tagok számát úgy kell meghatározni, hogy az a-e) pontok szerinti tagok összlétszáma mindenkor hét fő legyen.

4. § Az Intézeti Tanács ügyrendje:

- (1) Az IT az intézetigazgató hívja össze félévenként legalább kétszer.
- (2) Az IT-ét 15 napon belül össze kell hívni, ha azt valamely intézeti tanszékvezető vagy a kar vezetője vagy a tanács tagjainak legalább egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.
- (3) Az IT ülésének meghívóját a tervezett napirenddel és az előterjesztésekkel együtt az ülés előtt legalább öt nappal meg kell küldeni a tagoknak.
- (4) Az IT minden félév elején összeállítja munkatervét. A munkatervre és az egyes ülések napirendjére az igazgató tesz javaslatot. Az IT bármely tagja előterjeszthet napirendi javaslatot. A napirendet az IT határozatképes ülése szavazza meg.
- (5) Az IT üléseit az igazgató, akadályoztatása esetén az intézetigazgató-helyettes, illetve valamelyik intézeti tanszékvezető vezeti.
- (6) Az IT tagjait indítványozási, véleménynyilvánítási és szavazati jog illeti meg.
- (7) Az IT titkári teendőit állandó meghívottként az igazgató által felkért adminisztratív asszisztens látja el. Az IT titkára közreműködik az ülések

előkészítésében, vezeti és elkészíti a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvet az IT-nek az ülés elején megbízott két tagja hitelesíti.

(8) Az IT akkor határozatképes, ha tagjai közül legalább a testületi létszám felénél eggyel több van jelen.

(9) Az IT határozatának érvényességéhez a jelen lévő tagok többségének egyetértő szavazata szükséges. Egy személy egy szavazattal rendelkezik, attól függetlenül, hogy hány pozíciót lát el. Szavazategyenlőség esetén az igazgató, akadályoztatása esetén az ülést vezető intézetigazgató-helyettes, illetve intézeti tanszékvezető dönt.

(10) Az IT szavazás személyesen vagy levél útján történhet. Titkos szavazás online formában az ELTE titkos szavazórendszerén keresztül bonyolítható. Az IT titkosan szavaz:

- a) ha a testület személyi kérdésben dönt,
- b) ha az IT jelen lévő tagjainak többsége elfogadja a titkos szavazásra bármelyikük által tett javaslatot.

(11) Személyi kérdésben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni, a tartózkodó szavazat érvénytelennek számít, és nem vehető figyelembe a pozitív szavazatok arányának megállapításánál.

(12) Az IT ülései az intézethez tartozó oktatók, kutatók, egyéb alkalmazottak és hallgatók számára nyilvánosak, azokról jegyzőkönyv készül. Az IT a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának az ok és a cél megjelölésével előterjesztett indítványára indokolt esetben zárt ülést rendelhet el, de az ülésen hozott határozatok minden esetben nyilvánosak, azokat az ülést követően meg kell küldeni a dékának, illetve az intézet vagy a kar honlapján és/vagy a helyben szokásos más módon közzé kell tenni.

5. §. (1) Az Intézeti Tanács feladatai:

- a) szakigazgatói javaslatok alapján, a soron következő félév előzetes és végleges órarendjének elfogadása;
- b) a képzésekről szóló egyéves költségvetési tervet az IT megvitatja, és arról online szavaz;
- c) felvételi ponthatárookra vonatkozó előterjesztésről dönt a szakigazgató javaslata alapján;
- d) kari kitüntetésekre előterjesztés (igazgató javaslatairól döntés);
- e) az álláspályázatokra vonatkozó javaslatokról az IT online szavazással dönt;
- f) az IT az intézetbe kiírt álláspályázatok esetén, a beérkezett álláspályázatokot az IT véleményezi, az intézetigazgató ezt a véleményt intézeti véleményként megküldi a beérkezett anyag elbírálására alakuló kari Eseti Bizottság számára;
- g) abban az esetben, ha a Kari Eseti Bizottság az álláspályázat esetén próbatanítást és/vagy interjút ír elő a jelölteknek, akkor erre az IT online szavazással az Intézeti oktatókból egy háromtagú bizottságot hoz létre, ennek a bizottságnak oktatói álláspályázat esetén hivatalból tagja az érintett tanszék vezetője, a másik két tagot az IT választja. Adminisztratív állásra kiírt pályázat esetén a jelöltek meghallgató bizottság ettől eltérően a

következő tagokból áll: szakigazgatók, tanszékvezetők, intézetigazgató, intézetigazgató-helyettes.

6. §, (1) Az intézetigazgató feladatai, az ELTE SZMSZ I. kötet 19. § (1)-ben felsorolt feladatok mellett, különösen:

- a) kari vezetéssel való kapcsolattartás;
- b) kitüntetések előterjesztése az IT felé (ELTE SZMSZ szerint az IT tesz erre javaslatot a kari vezetés felé);
- c) személyi ügyek előkészítése, előterjesztése IT, dékán vagy Kari Tanács felé (tanszékvezető, szakigazgató, előléptetések, munkateher-módosítás, stb.). Minden év október 15-ig az intézetigazgató intézeti humánerőforrás fejlesztési tervet készít, erről az Intézeti Tanács online szavazással dönt;
- d) hivatalból tagja adminisztratív állásra kiírt pályázat esetén a jelölteket meghallgató bizottságnak;
- e) a szakok költségvetésének és azok beszámolóinak a jóváhagyása.

(2) Az intézetigazgatói megbízás megszűnik

- a) a megbízás időtartamának lejártával,
- b) lemondással,
- c) felmentéssel,
- d) a törvényben meghatározott életkor betöltésével,
- e) az intézet megszűnése vagy más intézettel történő egyesülése, illetve szétválása esetén.

(3) Az intézetigazgatói megbízás megszűnése esetén az ELTE SZMSZ 123. § (8) bekezdése értelemszerűen alkalmazandó

7. §. (1) Az intézetigazgató-helyettes feladatai:

- a) intézeti reprezentáció ügyintézése (oktatók felkérése, szervezés - nyílt nap, kari események, ELTEFESZT, egyéb);
- b) előzőhöz is kapcsolódóan, továbbá egyéb teendőket is figyelembe véve az oktatói feladatok, leterhelések nyomon követése, felügyelete;
- c) álláspályázatok előkészítése (az intézetigazgató és a kari vezetés felé);
- d) az álláspályázatok kiírásához a javaslatokat az intézeti fejlesztési terv alapján az intézetigazgató-helyettes készíti;
- e) hivatalból tagja adminisztratív állásra kiírt pályázat esetén a jelölteket meghallgató bizottságnak;
- f) az intézetigazgató által eseti vagy általános jelleggel a helyettesre bízott további feladatok.

(2) Az intézetigazgató-helyettesi megbízás megszűnik

- a) a megbízás időtartamának lejártával,
- b) lemondással,
- c) felmentéssel,
- d) a törvényben meghatározott életkor betöltésével,

- e) az intézet megszűnése vagy más intézettel történő egyesülése, illetve szétválása esetén.
- (3) Az intézetigazgató-helyettesi megbízás megszűnése esetén feladatait ideiglenesen az intézetigazgató veszi át, az új intézetigazgató-helyettes kinevezéséig.

8. §. (1) A tanszékvezető feladatai, "az ELTE SZMSZ I. kötet 19. § (1)-ben felsorolt feladatok mellett":

- a) tanszék irányítása, oktatási feladatok szervezése, javaslattétel az egyes órák tanszéki oktatók általi ellátására;
- b) hivatalból tagja adminisztratív állásra kiírt pályázat esetén a jelölteket meghallgató bizottságnak;
- c) tanszékhez tartozó órák frissítése, órák megtartásának, vizsgák szervezésének biztosítása és felügyelete.

9. §. (1) A szakigazgató feladatai:

- a) hallgatói kérvények elbírálása, ügyintézése;
- b) javaslattétel a szak órarendjére az IT felé; órarend tervezés a kari határidőkhöz igazodva az órarend előzetes tervének, valamint a végleges órarendnek az IT elé terjesztése;
- c) az oktatók és a SZHÉK folyamatos tájékoztatása a hallgatói létszám változásáról és annak az indokairól;
- d) a szakigazgatók kétévente akkreditációs követelményeket figyelembe vevő beszámolót készítenek írásban a szakkal kapcsolatos kérdésekről;
- e) javaslattétel a szak felvételi ponthatárára és a tervezett létszám felett a dékán felé az Intézeti Tanács jóváhagyásával;
- f) rendszeres tájékoztatás (pl. felvételi ponthatárok, hallgatói létszámváltozás) a képzésről, beszámoló az intézet felé a regisztrációs hét végéig;
- g) az intézeti képzéseknek az intézetnél maradó bevételei felhasználásának elveiről a szakigazgató egyéves költségvetési tervet készít az IT számára;
- h) a költségvetés tényleges felhasználásáról a szakigazgató írásban beszámoló az IT-nek;
- i) hivatalból tagja adminisztratív állásra kiírt pályázat esetén a jelölteket meghallgató bizottságnak.

10. §. (1) Összeférhetlenségi szabályok:

- a) Ha az intézeti vezető tisztség (intézetigazgató-helyettes, tanszékvezető, szakigazgató) betöltője a Kjt. 41. § (2) bekezdése alapján, vagy azért, mert saját maga összeférhetlenségi okot bejelent, irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási jogkörét nem tudná gyakorolni akkor az összeférhetlensége bejelentésével az érintett személlyel kapcsolatos jogköre az intézetigazgatóhoz kerül;
- b) az intézetigazgató Kjt. szerinti összeférhetlensége vagy ilyen ok bejelentése esetén a jogkörök az intézetigazgató-helyetteshez kerülnek át.