



A Magyar Irodalom- és Kultúratudományi Intézet működési rendje

Az intézet megnevezése: Magyar Irodalom- és Kultúratudományi Intézet

Az intézet oktatói és nem oktató dolgozói

Az intézeti oktatók és a nem oktató dolgozók feladatait, felelősségi viszonyait nem taglaljuk a működési rendben: feladatköreiket és felelősségi viszonyukat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az oktatóknak és a nem oktató dolgozóknak az intézeti tanácstagokkal közösen elvégzendő feladatait protokollok (eljárásrendek) rögzítik, szabályozzák.

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI

I. Az intézeti értekezlet

Meghatározása: Az intézeti értekezlet a Magyar Irodalom- és Kultúratudományi Intézet legfőbb döntéshozó testülete, melynek szavazati jogú tagja az intézet minden oktatója és nem oktató dolgozója. Az intézeti értekezlet félévenként legalább kétszer ülésezik, szükség esetén többször.

15 napon belül össze kell hívni, ha a tagok legalább egyharmada írásban kéri, a tárgyalandó napirend pontok megjelölésével. Rendkívüli intézeti értekezlet összehívása lehetséges az intézetigazgató bejelentésére 24 órán belül is.

Az intézeti értekezlet meghívóját a napirendi pontokkal és az írásos anyagok csatolásával a tagoknak az értekezlet előtt – általában – 7 nappal ki kell küldeni.

1. Tagjai

- Szavazati jogú tagja az intézet minden oktatója és nem oktató dolgozója.
- Az intézeti értekezleten tanácskozási joggal részt vehet egy PhD-hallgató is (akit a PhD-hallgatók választanak maguk közül).

2. Működése és határozatképessége

- Az intézeti értekezlet elnöke az intézetigazgató (távollétében az intézetigazgató-helyettes).
- Az intézeti értekezlet zárt ülés. A napirend függvényében – tanácskozási joggal – meghívottak is jelen lehetnek. Az intézeti értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok egyszerű többsége jelen van.
- Az intézeti értekezlet a határozatait az ügytől függően nyílt vagy titkos szavazással hozza: a határozati javaslatból akkor lesz határozat, ha a jelenlévő tagok egyszerű többsége támogatja a javaslatot.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet két tag ellenjegyzése után az intézeti irattárban kell elhelyezni, csak a tagok számára nyilvános.

3. Döntési jogkörei

Az intézeti értekezletnek kizárólagos döntési jogköre van az alábbi ügyekben:

- *szervezeti-működési ügyek*
- *előlépésekkel, vezetői megbízatásokkal kapcsolatos ügyek*
- *gazdasági ügyek*
- *akkreditációs és tantervi ügyek*

Az intézeti értekezlet évente egyszer szavaz az intézetigazgató (és igazgatóhelyettese), valamint az intézeti felelősök beszámolójának elfogadásáról. A beszámoltatás általában a tanév végén esedékes, kivéve akkor, ha az adott ügyre jellemző munkafolyamatok ezt másképpen teszik lehetővé (vagy követelik meg).



DEBRECENI EGYETEM
BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR
MAGYAR IRODALOM- ÉS KULTÚRATUDOMÁNYI INTÉZET



II. Az intézeti tanács

Meghatározása: Az intézeti tanács az intézet operatív vezető testülete. Az intézeti tanács tagjait az intézeti értekezlet választja jelölőbizottság előterjesztése alapján. Tagjainak megbízatása – ha az intézeti értekezlet a tanács tagjainak megválasztásakor másképpen nem határoz – 3 évre szól.

Az intézeti tanács az operatív működés biztosítása érdekében tanácskozik, dönt az intézeti értekezlet külön állásfoglalását nem igénylő aktuális ügyekben, a napi ügykezelést az intézeti értekezlet által elfogadott protokollok (eljárásrendek) alapján végzi.

Az intézeti tanács feladatkörökért felelős tagjai ütemezik, tervezik, végrehajtják, végrehajtatják az esedékes feladatokat, felügyelik és ellenőrzik a végrehajtást.

Az intézeti tanács feladata az is, hogy az intézeti értekezlet döntését igénylő ügyekben előkészítse a döntéseket az intézeti értekezlet számára.

Az intézeti tanácsnak (ezen belül a feladatkörök felelőseinek) beszámolási kötelezettsége van évenként egyszer (illetve az ügyre jellemző munkafolyamatnak megfelelően) az intézeti értekezleten.

1. Tagjai

Az intézeti tanács tagjait az intézeti értekezlet választja jelölőbizottság előterjesztése alapján.

– *intézetigazgató*

– *intézetigazgató-helyettes*

– *oktatási felelős*

– *továbbképzési és tehetséggondozási felelős*

– *külsőkapcsolati (pályázati, külügyi, beiskolázási és arculattervezési) felelős*

– *minőségbiztosítási felelős (képzési koordinátor)*

– *a Doktori Iskola intézetiünkhöz tartozó tisztségviselői közül 3 fő*

- Az intézeti tanács tagjainak visszahívását az intézeti értekezlet szavazati jogú tagjainak egyharmada írásban kezdeményezheti (az intézetigazgatónak javaslattételi joga van), s a visszahívásról az intézeti értekezlet dönt.

2. Működési elvek, feladatok

2/1. intézetigazgató

– Irányítja az intézet operatív működését, a beérkező feladatokat kiosztja a felelősöknek és az igazgató-helyettesnek, ellenőrzi a kiosztott feladatok végrehajtását.

– Az egyes területek felelőseinek ellenőrzésében egyetemleges felelőssége van.

– Ellenőrzi az oktatói-dolgozói munkaterv teljesülését.

– Az intézet gazdasági ügyeit protokollban rögzített elvek, lépések alapján irányítja, minden tanév végén beszámol az intézet gazdálkodásáról.

– Megjeleníti és képviseli az intézetet az egyetem más szervezeti szintjein; egyeztetésekkel biztosítja az intézet és az egyetem más szervezeti egységei között az eredményes együttműködést.

2/2. intézetigazgató-helyettes

– Felügyeli a beérkezett és a felelősségi területeken esedékes feladatok végrehajtási folyamatát; ütemezi, összehangolja és ellenőrzi az intézeti felelősök munkáját.

– Felkészíti az intézetet az akkreditációs eljárásokra, felügyeli az időközi akkreditációs feladatok teljesítését.

– Irányítja a még be nem vezetett BA szintű, MA szintű és felsőfokú szakképzés (FSZ) szintű képzési formák kidolgozását (szükség esetén akkreditációját). A bevezetendő képzések tantárgyi hálójának kialakítását, valamint az új képzési forma népszerűsítését az intézeti felelősökkel közösen végzi.



DEBRECENI EGYETEM
BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR
MAGYAR IRODALOM- ÉS KULTÚRATUDOMÁNYI INTÉZET



2/3. intézeti felelősök

- Egy-egy feladatkör intézeti felelőse felel az illetőségi területén esedékes feladatok tervezéséért, végrehajtásáért, végrehajthatásáért, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Tájékoztatói és beszámolósi kötelezettsége van az intézeti tanács és az intézeti értekezlet felé. A felelősségi területekhez rendelt személyek a feladatok végrehajtását ellenőrzik, nem a személyeket. A felelősök az intézet oktatóit és a nem oktató dolgozókat csak a felelősségi jogkörben megfogalmazott feladatok ütemezése, irányítása, végrehajtatása vonatkozásában ellenőrizhetik.
- Az intézeti felelős a munkáját protokollban rögzített eljárásrend alapján végzi. A protokoll tartalmazza a feladatok végrehajtásának lépéseit, ütemezését, a felelősségi és utasítási jogköröket az oktatókra és a nem oktató dolgozókra nézve egyaránt.
- A megosztott munkaterületek közötti dinamikus kapcsolatot szintén az eljárásrendek szabályozzák.
- Az intézeti felelősök koordinatív döntéseket hoznak: tehát nem egyedül végzik el a feladatot, hanem felkérnek erre oktatókat és nem oktató dolgozókat, ütemezik és felügyelik a feladat végrehajtását.
- Az intézeten belül kommunikálják a felelősségi területekre tartozó ügyeket, előkészítik az intézeti tanács és az intézeti értekezlet számára a határozati javaslatokat.
- A felelősségi területeknek megfelelő kari bizottságokban képviselik az intézetet.
- Munkájukért „költégtérítést” kapnak (ez személyenként legalább a vezetői pótlék negyede).
- Visszahívásukat az intézeti értekezlet szavazati jogú tagjainak egyharmada írásban kezdeményezheti (az intézetigazgatónak javaslattevői joga van), s a visszahívásról az intézeti értekezlet dönt.

2/3. a) oktatási felelős

- Irányítja a graduális képzésben az összes – aktuálisan működő – tanrendszerű oktatási ügyet. Ütemezi, irányítja, ellenőrzi az oktatás feladatait a már bevezetett BA szintű, MA szintű és felsőfokú szakképzés (FSZ) szintű képzési formákban.
- Megszervezi és felügyeli a tantárgyfelosztás munkálatait (a teendőket eljárásrend rögzíti).
- Koordinálja az oktatók aktuális feladatait a félévkezdés során, felügyeli a feladatok végrehajtását. Tájékoztatja az oktatókat és a hallgatókat a tantárgymeghirdetéssel és a tantárgyfelvétellel kapcsolatos teendőkről.
- Segíti a hallgatók tájékozódását a tanrendszerű oktatási ügyekben. Lebonyolítja az átjelentkezők átvételét a kreditátviteli elvek alapján.
- Az intézetnek a Kari Oktatási Bizottságba delegált tagja; a bizottsági határozatok alapján irányítja az intézet graduális oktatási ügyeit, a határozatokról tájékoztatja az intézetigazgatót és helyettesét.
- Irányítja, ellenőrzi, számon kéri az intézeti oktatásszervező munkáját.

2/3. b) továbbképzési és tehetséggondozási felelős

- A tanrendszerű oktatási ügyek és a doktori képzés kivételével minden más képzési (továbbképzési) ügy, továbbá a tehetséggondozás (OTDK, kari tehetséggondozó program) intézeti felelőse.
- Irányítja a szakvizsgával záruló tanártovábbképzés feladatait az intézetben, kapcsolatot tart a TEK Oktatási és Tanárképzési Csoportjával. Keresi a lehetőségét, hogy az intézet részt vehessen OKJ-s tanfolyami képzések, helyi és regionális pedagógiai továbbképzések megvalósításában, ápolja a kapcsolatot a megyei és az országos Pedagógiai Intézetekkel.
- Kapcsolatot tart a gyakorlóhelyekkel, felelős a tanárjelöltek szakmai képzésének gondozásáért.
- A tehetséges hallgatók eredményeinek megismertetéséért a külkapcsolati felelőssel közösen felel.
- Felelős a hallgatói szakmai szabadidő (szakhét, szakmai kirándulás) szervezéséért.
- Megszervezi a kétirányú információszolgáltatást az egyetemi pályakövetési rendszer és az intézetünk között, hogy valós képet alkothassunk a hallgatóink végzés utáni elhelyezkedéséről, a szakunk iránti kereslet regionális és országos prognosztizálása érdekében.

2/3. c) külkapcsolati (pályázati, külügyi, beiskolázási és arculattervezési) felelős

- Tervezi, irányítja, felügyeli az intézet stratégiai kapcsolatának fejlesztését, felelős az arculatalakításért.



DEBRECENI EGYETEM
BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR
MAGYAR IRODALOM- ÉS KULTÚRATUDOMÁNYI INTÉZET



- A határidőkre figyelve ütemezi és irányítja az intézet összes pályázati tevékenységét (munkáját a tudományos tevékenységért felelős 3 doktori iskolai tőrzstag, valamint az intézeti tudományszervező segíti).
- A pályázatok elnyerése érdekében együttműködést keres más tudományterületek, más tanszékek oktatóival egy-egy projekt idejére.
- Felelős az összes beiskolázási (kiegészítő képzések, továbbképzések) feladat ütemezéséért, figyeli a határidőket, időzíti az új képzési formák bevezetését (munkáját a továbbképzési felelős segíti). A külkapcsolati felelős a dátumokra, a felhívásokra, a tájékoztatásra figyel, a továbbképzési viszont a beiskolázási ügyek tartalmára.
- Felelős az intézeti honlap fejlesztésének ellenőrzéséért (a fejlesztést a tudományszervező végzi).
- Felelős az intézet oktatási tevékenységének népszerűsítéséért, ennek érdekében PR-tevékenységet (marketing-tevékenységet) szervez középiskolákban és más fórumokon, a továbbképzési felelőssel közösen prezentációs alkalmakat szervez.
- Az intézetnek a Kari Külügyi Bizottságba delegált tagja; a bizottsági határozatokról tájékoztatja az intézetigazgatót és helyettesét.

2/3. d) minőségbiztosítási felelős (képzési koordinátor)

- 1) Információt kér az oktatóktól az általuk (az intézet hagyományainak és a jogszabályoknak a figyelembe vételével) vállalt oktatási, tudományos és intézeti feladatokról. Az információszolgáltatás formája a kutatási és oktatási munkaterv: ezt a minőségbiztosító felelős évenként kéri (figyelve a félévenkénti aktualizálás esedékességére is). Az információkérés célja: elősegíti, hogy az oktatásban és a kutatásban a minőség elve, az intézeti munkában az arányos munkaelosztás elve érvényesüljön. Az információkérés lehetővé teszi az intézeti tanács számára, hogy tanévenként világos képet alkosson az oktatók oktatási, tudományos és intézeti (és tudományos közéleti) feladatairól. Az információkérés lépéseit részletes eljárásrend szabályozza.
- 2) Elősegíti az elvégzett oktatási, tudományos és közéleti munka értékelését. Az értékelés az intézeti tanács feladata. Az intézeti tanácsnak kell szemmel tartania, vajon teljesíti-e az intézetben minden oktató a szakmai előmenetelhez szükséges, az egyetemi és az országos minőségbiztosítási rendszerekben megfogalmazott elvárásokat. Az oktatói munkaterv teljesülését az intézetigazgató felügyeli.
- 3) Koordinálja a háromszintű irodalomtudományi képzés minőségjavításával kapcsolatos teendőket. Képzéseink finomítására, szerkezeti átalakítására, a tananyagfejlesztésre, egyes kurzusok áthelyezésére (vagyis a képzési formáink közötti kapcsolódásra) vonatkozólag javaslatokat fogalmaz meg az intézeti tanács számára. Az intézeti értekezlet döntései alapján a képzési koordinátor irányítja a képzések tanrendjének módosítását, finomítását, a kurzusok összehangolását; felügyeli a tananyagfejlesztést (az intézeti értekezlet döntései biztosítják, hogy a háromszintű képzésünkben beálló bármely változás mintegy „előzetes belső akkreditáción” menjen át). Ennek előkészítése érdekében, valamint a hatékony minőségjavítás céljából a képzési koordinátor rendszeresen tanácskozik az akkreditált tantárgycsoportok és tantárgyak felelőseivel. Ezzel a koordinációval a tantárgyfelosztás kialakításához is segítséget ad az oktatási felelősnek. A továbbképzési felelőssel közösen oktatás-módszertani javaslatokat fogalmaz meg képzésünk hatékonyságának növelése érdekében.
- 4) Figyel arra, milyen kérdések, igények, javaslatok fogalmazódnak meg az oktatási, kutatási és gazdasági tevékenységekkel kapcsolatosan; ezeket a kérdéseket, javaslatokat összegzi, s az intézeti tanács elé tárja.
- 5) Megteremti a rendszeres hallgatói értékelés feltételeit, fórumait és médiumait; ezzel biztosítja az intézményes oktatói kontroll lehetőségét: ez a visszacsatolás anyagot szolgáltat a képzési struktúra és kurzuskínálat folyamatos és rugalmas átalakításához, valamint az akkreditációs kérdőívek kitöltéséhez is.



DEBRECENI EGYETEM
BÖLCÉSZETTUDOMÁNYI KAR
MAGYAR IRODALOM- ÉS KULTÚRATUDOMÁNYI INTÉZET



– 6) Felelős a hallgatókkal való kapcsolattartásért; biztosítani kell a fórumot ahhoz, hogy a hallgatói vélemények visszacsatolhatók legyenek az oktatási és a képzési gyakorlatba (munkáját a továbbképzési és a külkapcsolati felelős segíti).

2/4. a Doktori Iskola intézetünkhöz tartozó törzstagjai közül 3 fő

– A doktori iskola törzstagjai közül választott 3 főnek az a feladata, hogy koordinálja az intézetünkben zajló összes tudományos tevékenységet, szervezze és ápolja az országos és nemzetközi tudományos műhelyekkel megvalósuló kapcsolatainkat. Felelnek az intézeti tudományos tevékenység tervezéséért, ütemezéséért, irányításáért, szoros összefüggésben a doktorképzéssel.

– Munkájukkal biztosítják, hogy intézetünk kellő súllyal vegyen részt az országos kutatásfejlesztési programokban, az akadémiai kutatóhelyek működtetésében, a doktori képzésben, a nemzetközi kutatócserében és a nemzeti kultúra nemzetközi közvetítésében.

– Felelőségük, hogy az intézet tudományos tevékenysége minél komplexebben jelenjen meg az intézet stratégiai kapcsolatfejlesztésében és arculatalakításában.

– Felelősek a tudományos szervező feladatainak ellenőrzéséért.

A működési rendet az intézeti értekezlet 2008. november 10-én egyhangú szavazással támogatta (tartózkodás és ellenszavazat nélkül), az intézeti tanács tagjait megválasztotta.

Debrecen, 2008. november 24.

Dr. Debreczeni Attila,
egyetemi tanár, intézetigazgató