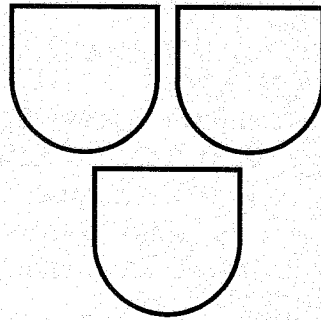


224 / 333 / 15 / 2015.

MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

1871



GRAFIKA TANSZÉK ÜGYRENDJE

Elfogadva a Szenátus 53/2015. (IX. 30.) számú határozata alapján.

Felsmann Tamás
Rektorhelyettes



2015. október 1.

1. § Általános rendelkezések

(1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SzMR) 15. § (11) bekezdése alapján a Grafika Tanszék (a továbbiakban: Tanszék) az alábbiak szerint határozza meg ügyrendjét.

(2) Az ügyrend hatálya kiterjed az Tanszék valamennyi közalkalmazottjára, valamint a Tanszék munkájában közreműködő egyéb személyekre jogállásuktól függetlenül.

2. § A Tanszék küldetése és céljai

(1) A Grafika Tanszék célja olyan szakiránynak megfelelő grafikusművészek képzése, akik számára a rajzi alapozásra épülő grafikai műfajok jelentik a legfőbb kifejezési formát, a képgrafika és a tervezőgrafika területén. A művészeti hagyományokban és a kortárs művészetben tájékozott, szakmailag felkészült, fejlett esztétikai érzékkel és sajátos szuggesztív művészeti arculattal rendelkező művészek képzése a cél.

(2) Az 5 éves képzése során a grafika sajátos összetettségéből adódóan - rendkívül kiterjedt, széles körű ismeretek átadásával készíti fel hallgatóit a képgrafika és a tervezőgrafika területén végzett alkotótevékenységre. Tanulmányaik végén, előzetes konzultáció alapján kialakított éves grafikai program keretében, készítik el diplomamunkájukat és védik meg.

(3) A végzettek ismerik az egyetemes grafika kifejezési lehetőségeit, az alkalmazható anyagokat és technikákat, a szakirány területén felmerülő feladatokat képesek magas színvonalon megoldani.

3. § A Tanszék személyi állománya

(1) A Tanszék személyi állományát a képzési igényeknek megfelelő oktatók, kutatók és egyéb alkalmazottak alkotják. A Tanszék létszámát és személyi állományának összetételét a mindenkori egyetemi állománytáblázat határozza meg.

(2) A Tanszék munkáját a doktori képzésben részt vevő hallgatók, óraadói szerződés keretében foglalkoztatott kurzusvezetők, valamint demonstrátorok segítik.

(3) A tanszéki adminisztrációs feladatok ellátására a Tanszék adminisztrátort alkalmaz.

4. § A Tanszékvezető

(1) A Tanszéket a tanszékvezető vezeti, aki az SzMR alapján munkairányítói és feladatmeghatározási joggal rendelkezik a Tanszék közalkalmazottai tekintetében.

(2) A tanszékvezető megbízását pályázat útján nyeri el. A pályázati felhívás alapján beérkező pályázatok tekintetében a Tanszéki Értekezlet kialakítja álláspontját, melyről a Szenátust tájékoztatja.

(3) A tanszékvezető általános feladatait és hatáskörét az SzMR 15. § (3) bekezdése szabályozza.

(4) A tanszékvezető egyben saját szakirányának szakirányvezetője is.

5. § A Tanszékvezető-helyettes

- (1) A Tanszék két szakiránnyal rendelkezik, ezért tanszékvezető-helyettest kell kinevezni, aki megbízását nyilvános pályázat útján nyeri el. A beérkező pályázatokat a Tanszéki Értekezlet véleményezi. A tanszékvezető-helyettes kiválasztása során biztosítani kell, hogy a tanszékvezető és a tanszékvezető-helyettes különböző szakirányt képviselő oktató legyen.
- (2) A Tanszékvezető-helyettes a Tanszékvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.

6. § A Tanszéki Értekezlet

- (1) A Tanszék közalkalmazottainak testületi fóruma a Tanszéki Értekezlet.
- (2) A Tanszéki Értekezletet a tanszékvezető vezeti. Szavazati jogú tagja a Tanszék valamennyi közalkalmazottja, tanácskozási jogú tagja a Hallgatói Önkormányzat által delegált 1 fő képgrafikus és 1 fő tervezőgrafikus hallgató, valamint a tanszéki demonstrátorok. A tanszékvezető szükség esetén más személyeket is meghívhat, akik tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen.
- (3) A Tanszéki Értekezlet valamennyi szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik, s azt személyesen, az ülésen adhatja le.
- (4) A Tanszéki Értekezlet feladatai:
- a) javaslatot tesz a tanszék ügyrendjére;
 - b) meghatározza a képzés- és kutatásfejlesztési programokat;
 - c) dönt a tanszék által oktatott tantárgyak programjának kialakítása, a tananyag, a vizsgakövetelmények meghatározása ügyében;
 - d) véleményezi a tanszék pénzügyi keretének felosztási elveit;
 - e) dönt a hatáskörébe utalt kérdésekben;
 - f) javaslatot tesz a tanszék humánpolitikai fejlesztési kérdéseiben;
 - g) állást foglal a Tanszék külső kapcsolatainak alakítása tárgyában;
 - h) véleményezi a tanszékvezetői pályázatokat;
 - i) véleményezi a Tanszékre kiírt oktatói pályázatokat;
 - j) véleményezi a Tanszék oktatói által indítani kívánt tárgyak tematikáját és tantárgyi programját;
 - k) a Tanszéken belül egyes feladatok, tevékenységek végrehajtására önálló státusszal nem rendelkező csoportokat hozhat létre (pl.: műhely, labor).
- (5) A Tanszéki Értekezletet a tanszékvezető hívja össze szemeszterenként legalább két alkalommal. A Tanszéki Értekezletet 8 napon belül össze kell hívni, ha a szavazati jogú tagok legalább egyharmada az indok megjelölésével azt a tanszékvezetőtől írásban kéri.
- (6) Az üléseket a napirend megjelölésével, az ülés napját megelőző 5 nappal, a tagoknak küldött meghívóval kell összehívni. A meghívó, a napirendek, az előterjesztések, illetve az értekezlet működésével kapcsolatos egyéb anyagok megküldéséről a tagok munkahelyi e-Mail címére a tanszéki adminisztrátor gondoskodik.
- (7) Az ülés határozatképes, ha azon legalább a szavazati jogú tagok 50%-a +1 fő jelen van. Ha az ülés határozatképtelenség miatt nem tartható meg, akkor az újabb ülést legalább 3,

legfeljebb 15 napon belül kell újra összehívni. Az ugyanazon napirenddel meghirdetett második ülés is a szavazati jogú tagok legalább 50%-a +1 fő jelenléte esetén határozatképes.

(8) A Tanszéki Értekezlet döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Bármely szavazati jogú tag kezdeményezésére a jelenlévők egyszerű szótöbbségével titkos szavazás rendelhető el. Személyügyekben titkos szavazást kell tartani.

(9) Titkos szavazásra szavazócédulákon kerül sor, melyen a szavazati joggal rendelkező tagnak a döntését egyértelműen fel kell tüntetnie. Érvénytelen az a szavazat, amelyik semmilyen jelölést nem tartalmaz, vagy amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának akarata.

(10) A Tanszéki Értekezlet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen kiadott feladatokat, azok határidejét és felelősét, valamint a meghozott döntéseket és az azokhoz tartozó szavazati arányokat. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülésen felvett jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az elnök és a Tanszéki Értekezlet egy szavazati jogú tagja hitelesíti.

7. § A Tanszék oktatói, kutatói

(1) A Tanszék oktatói és kutatói:

- a) aktívan részt vesznek a Tanszék művészeti és tudományos tevékenységében;
- b) javaslataikkal támogatják a Tanszék feladatainak ellátását;
- c) részt vesznek a Tanszékvezetői Értekezlet munkájában;
- d) javaslatokat dolgoznak ki tantárgyfelelősi feladatkörükbe tartozó tantárgyak tematikájának módosítására, fejlesztésére, új tárgyak indítására;
- e) elvégzik a szabályzatok alapján oktatói feladatként meghatározott oktatási adminisztrációs feladatokat.

8. § A tanszéki adminisztrátor

(1) A tanszéki adminisztrátor elsődleges feladat a Tanszék működésének támogatása, a szükséges oktatási adminisztrációs feladatok ellátása. Ennek keretében különösen:

- a) a Tanszék működéséhez szükséges irodaszerek és egyéb anyagok beszerzésének kezdeményezése;
- b) oktatási adminisztrációs feladatok ellátása;
- c) részvétel az órarendek megtervezésében;
- d) közreműködés a óraadói szerződések előkészítésében és teljesítésigazolásában;
- e) a Tanszék iratfelelősi feladatainak ellátása;
- f) tanszéki titkársági feladatok ellátása;
- g) kapcsolattartás az oktatókkal, hallgatókkal;
- h) az egyetemi szabályzatokban foglalt előírások betartásának figyelemmel kísérése;
- i) a Tanszéki Értekezlet megszervezése, dokumentálása;
- j) a tanszékvezető által kiadott egyéb feladatok végrehajtása.

9. § A helyettesítés rendje

- (1) A tanszékvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt oktató helyettesíti.
- (2) A Tanszék többi munkatársa tekintetében a kollégák helyettesítik egymást, azzal, hogy a távollévő dolgozó köteles az oktatás folyamatosságának, az ügyek folyamatos vitelének biztosítása érdekében a szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni.
- (3) A tanszéki adminisztrátort a Tanszék valamely oktatója, vagy egy másik tanszék adminisztrátora helyettesítheti.
- (4) A működés zökkenőmentes biztosítása érdekében szükséges helyettesítési rendet a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.


10. § A kapcsolattartás rendje

- (1) A Tanszék által más szervezeti egységek felé a kapcsolattartás fő szabályként a szervezeti hierarchia szerint történik. Adott munkacsoportokban, megbeszéléseken való részvétel esetén ettől el lehet térni, de a lényeges információkról a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.
- (2) A feladatellátás érdekében szükséges kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, vagy e-Mailben. A Tanszék dolgozói kötelesek ennek érdekében elektronikus postafiókjukat rendszeresen ellenőrizni.

11. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen tanszéki ügyrendet a Tanszéki Értekezlet 2015. március 17-i ülésén elfogadta.
- (2) Az ügyrend a Szenátus döntését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Tanszék korábbi ügyrendje.

Budapest, 2015. október 1.



Prof. Somorjai-Kiss Tibor
tanszékvezető