

MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

1871



IDEGENNYELVI LEKTORÁTUS ÜGYRENDJE

Erős István
rektor



Elfogadva a Szenátus 27/2022.(III.16.) számú határozata alapján.

2022. március 16.

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 az Idegennyelvi Lektorátus (a továbbiakban: Lektorátus) az alábbiak szerint határozza meg ügyrendjét.

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

2. § A Lektorátus küldetése és céljai

(1) Az Idegennyelvi Lektorátus célja, hogy a Magyar Képzőművészeti Egyetem hallgatóit olyan angol, illetve magyar mint idegennyelv nyelvtudással vértesse fel, amelyet a hallgatók hétköznapi és szakmai környezetükben rátermetten, gátlások nélkül használnak, és amellyel sikerrel felelhetnek meg a diploma kiadásához szükséges nyelvvizsga kihívásainak is.

(2) A lektorátus további célja, hogy olyan szakirányú oktatási tananyagokat dolgozzon ki, amelyek segítségével a hallgatók fejleszthetik angol szakmai nyelvi kompetenciáikat.

(3) A fentiekén kívül a Lektorátus nyelvi-szakmai támogatást nyújt olyan angol nyelvű kiadványok vagy produktumok létrejöttében, amelyek segítségével az Egyetem a nyilvánosság előtt megjelenik. A Lektorátus támogatást nyújt továbbá az egyetem hallgatóinak az Erasmus és egyéb nemzetközi programokban való részvételben.

3. § A Lektorátus személyi állománya

(1) A Lektorátus személyi állományát a lektorátusvezető alkotja. A Lektorátus létszámát és személyi állományának összetételét a mindenkori egyetemi állománytáblázat határozza meg.

(2) A Lektorátus munkáját az óraadói szerződés keretében foglalkoztatott nyelvtanárok segítik. A tanszékvezető ellátja a Tanszék munkáját segítő óraadó oktató feladatainak irányítását.

(3) A Lektorátusi adminisztrációs feladatok ellátására adminisztrátor közreműködését veszi igénybe, aki a Grafika Tanszék állományába tartozóan intézi a Lektorátusi titkári feladatokat.

(4) Amennyiben a tanszéki adminisztrációs feladatokat ellátó adminisztrátor más Tanszéken is ellátja az adminisztrációs feladatokat, a tanszékvezető köteles a másik tanszékvezetővel egyeztetni a munkairányítási kérdésekről. Amennyiben a tanszékvezetők között felmerülő vita tárgyalás útján nem elrendezhető, az általános rektorhelyettes jogosult dönteni.

4. § A Lektorátusvezető

(1) A Lektorátust a Lektorátusvezető vezeti, aki az SzMR alapján munkairányítói és feladatmeghatározási joggal rendelkezik a Lektorátus közalkalmazottjai tekintetében.

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

5. § A Lektorátus oktatói

(1) A Lektorátus oktatói:

- a) aktívan részt vesznek a Lektorátus tudományos tevékenységében;

- b) javaslataikkal támogatják a Lektorátus feladatainak ellátását;
- c) részt vesznek a Lektorátus 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.

6. § A Lektorátusi adminisztrátor

(1) A Lektorátusi adminisztrátor elsődleges feladata a Lektorátus működésének támogatása, a szükséges oktatási adminisztrációs feladatok ellátása. Ennek keretében különösen:

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

7. § A kapcsolattartás rendje

(1) A Lektorátus 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 Lektorátus dolgozói kötelesek ennek érdekében elektronikus postafiókjukat rendszeresen ellenőrizni.

8. § Záró rendelkezések

(1) Az ügyrend a Szenátus döntését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Lektorátus korábbi ügyrendje.



Tóth Dániel
tanszékvezető