

ANGOL–AMERIKAI INTÉZETÉNEK

# MŰKÖDÉSI RENDJE



2019

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Az Intézet működésének elvei.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Az Intézet testületei és vezetői.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Az Intézeti Tanács.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Az Intézeti Értekezlet.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Az Igazgatói Tanács.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Az intézetigazgató és helyettesei.....</b>	<b>9</b>
<b>3.5 Az intézeti titkár.....</b>	<b>11</b>
<b>3.6 Az IT bizottságai.....</b>	<b>11</b>
<b>3.6.1 Az Intézeti Tudományos Bizottság.....</b>	<b>11</b>
<b>3.6.2 Az Intézeti Oktatási Bizottság.....</b>	<b>12</b>
<b>3.6.3 Az Intézeti Pályázati Bizottság.....</b>	<b>12</b>
<b>3.6.4 Az Intézeti PR Bizottság.....</b>	<b>13</b>
<b>4. Az intézeti nem önálló tanszékek és a nyelvpedagógia munkacsoport.....</b>	<b>13</b>
<b>4.1 A tanszékvezető és helyettesei.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2. A nyelvpedagógia munkacsoport vezetője és helyettese.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Szolgáltató és Funkcionális egységek.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Az Intézeti Könyvtár.....</b>	<b>15</b>
<b>5.2 Az Intézeti Adminisztráció.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Zárórendelkezések.....</b>	<b>16</b>

## I. Általános rendelkezések

1. Az Angol–Amerikai Intézet (a továbbiakban: az Intézet) szervezetének és működésének általános kereteit a Debreceni Egyetem (a továbbiakban: DE) mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott rendelkezések határozzák meg. Ezért az olyan esetekben, melyekre a jelen szabályzat részletesen nem tér ki, a fent említett két szabályzatot kell kötelező érvényűnek tekinteni.
2. Az Intézet a DE Bölcsészettudományi Karának olyan szervezeti egysége, amely a kar Működési Rendjében meghatározott keretek között felelős az egyetemen folyó anglisztika szakos alapképzésért, anglisztika és amerikanisztika szakos és angoltanári mesterképzésért, osztatlan tanári mesterképzésért, a szakhoz kötődő posztgraduális képzésért és egyéb, a szakmai felügyelete alá tartozó képzésekért (a továbbiakban összefoglalóan: az angol szakos képzésért), valamint a szakághoz kapcsolódó tudományos munka összehangolásáért.
3. Az Intézet az angol szakos képzésért felelős nem önálló tanszékek és a nyelvpedagógiai munkacsoport egységes irányításon alapuló szervezeti egysége.
4. Az Intézet postacíme: 4002 Debrecen, Pf. 400.
5. Az Intézet angol nyelvű megnevezése: Institute of English and American Studies.
6. Az Intézet tevékenységében együttműködik a DE és a Bölcsészettudományi Kar illetékes testületeivel.
7. Az Intézet körbélyegző és hosszú bélyegző használatára jogosult. A körbélyegző felirata: „DEBRECENI EGYETEM Bölcsészettudományi Kar Angol–Amerikai Intézet”, középen a magyar címer. A hosszú bélyegző felirata: DEBRECENI EGYETEM Bölcsészettudományi Kar ANGOL–AMERIKAI INTÉZET 4002 Debrecen Pf.: 400
8. Az Intézet hivatalos levelezése intézeti levélpapír és az intézet feliratával ellátott boríték felhasználásával történik.
9. Az Intézethez három nem önálló tanszéki jogállású oktatási-kutatási egység és a nyelvpedagógiai munkacsoport tartozik:

Angol Nyelvészeti Tanszék

Department of English Linguistics

Brit Kultúra Tanszék

Department of British Studies

Észak-amerikai Tanszék

North American Department

Angol Nyelvpedagógiai Munkacsoport

English Language Pedagogy Working Group

10. Az Intézet a nemzeti és regionális érdekekhez alkalmazkodva fejleszti tevékenységét, indokolt esetben új tanszék alapítását és megszüntetését is kezdeményezi az Intézet keretein belül.
11. Az Intézet egyes oktatóinak és más dolgozóinak feladatát és munkakörét személyi munkaköri leírás tartalmazza. A munkáltatói jogkört az Ftv. által meghatározott munkahelyi vezetők gyakorolják.

## II. Az Intézet működésének elvei

1. Az Intézet osztott hatáskörben megvalósuló testületi és egyéni felelős vezetés elve alapján működő, egységes irányítású és gazdálkodási jogkörrel rendelkező önálló oktatási egység. Szervezetileg és – mindenekelőtt az oktatás terén – tartalmilag integrálja a kereteibe tartozó intézeti tanszékeket és a nyelvpedagógiai munkacsoportot: koordinálja a tudományterületükhöz tartozó anglisztika szakos alapképzést, anglisztika és amerikanisztika szakos és angoltanári mesterképzést, osztatlan tanári mesterképzést, a szakhoz kötődő posztgraduális képzést és egyéb, a szakmai felügyelete alá tartozó képzéseket. Az Intézet koordinációs tevékenysége kiterjed a hozzá tartozó egységek személyzeti munkájára, az oktatási-kutatási egységekben folyó tudományos és szolgáltató tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítására, hatékony felhasználásuk elősegítésére és ellenőrzésére.
2. Az Intézet vezetésének feladatai:
  - a) összehangolni a szakági alap- és mesterképzés, posztgraduális és egyéb képzések tantárgyi rendszerét, biztosítani a képzés folyamatos koordinálását, fejlesztését;
  - b) megbízni a képzési programok koordinálására a koordinátorokat az Oktatási Bizottság és az Igazgatói Tanács javaslata alapján;
  - c) jóváhagyni a tantárgyi programokat;
  - d) koordinálni az egyes oktatási programok akkreditációra való benyújtását, bevezetését és irányítását;
  - e) elősegíteni az oktatási, számonkérési módszerek korszerűsítését és a tapasztalatcserét;
  - f) gondoskodni a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott elvek érvényesítéséről, megszervezni a szakmai zárószigorlatokat és a kar irányításával a záróvizsgákat;
  - g) koordinálni a diplomamunkák témáinak kijelölését, a jelentkezők elosztását, és megszervezni az ezzel összefüggő tevékenységet;
  - h) biztosítani a továbbképzés feltételeit, és megszervezni az ezzel összefüggő tevékenységet;
  - i) segíteni a hallgatói szakmai öntevékeny csoportok munkáját, biztosítani eredményes működésük személyi és tárgyi feltételeit, elősegíteni a hallgatók bevonását a tudományos kutatómunkába;
  - j) együttműködni a hallgatók intézeti szintű közösségének képviselőivel, bevonni őket az oktató-nevelő munka feladatainak meghatározásába, ellenőrzésébe;
  - k) koordinálni az Intézetben belüli egységek személyzeti munkáját, a létszám- és bér-gazdálkodást, előléptetéseket, kitüntetések, jutalmazásokat, s hatáskörüknek megfelelően eljárni az ezzel kapcsolatos kérdésekben;
  - l) dönteni az Intézet rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek elosztásáról, szabályozni az Intézethez tartozó egységek gazdálkodását. Egyetemleges felelősséget visel a költségvetési eszközök jogszabály szerinti felhasználásáért és az esetleges hiányokért.

### III. Az Intézet testületei és vezetői

Az Intézet vezetésével kapcsolatos feladatokat

- az Intézeti Tanács;
- az intézetigazgató;
- és az intézetigazgató-helyettesek látják el.

Az Intézet vezető testületének és vezetőjének munkáját segítik:

- az Intézeti Tanács bizottságai;
- az Igazgatói Tanács;
- az intézeti titkár.

Az Intézetben betöltött funkciók megszűnhetnek az alábbi okokból:

- lemondás;
- felmentés;
- a megbízás visszavonása;
- választott képviselők vagy tagok esetében a funkció lejárt vagy visszahívás útján.

#### III.1. Az Intézeti Tanács

1. Az Intézeti Tanács (a továbbiakban: IT) az Intézet vezető testülete; döntési, véleményezési, javaslattételi, valamint ellenőrzési jogokkal rendelkezik.
2. Az IT elnöke az intézetigazgató.
3. Az IT további tagjai részben tisztségük alapján, részben választott képviselőként vesznek részt a tanács munkájában.

a) Az IT tagjai tisztségük alapján

- az intézetigazgató,
- az intézetigazgató-helyettesek,
- a 3 tanszékvezető,
- az Intézeti Tudományos Bizottság elnöke (amennyiben van tudományos intézetigazgató-helyettes, akkor ő elnökként egyúttal az ITB képviselőjét is ellátja),
- a nyelvpedagógiai munkacsoport választott képviselője,
- az előző ciklus intézetigazgatója egy évig (tanácskozási joggal),
- az intézeti titkár (tanácskozási joggal).

b) Az IT tagjai választott képviselőként

- 1 oktató képviselő az Angol Nyelvészeti Tanszékről,
- 1 oktató képviselő a Brit Kultúra Tanszékről,
- 1 oktató képviselő az Észak-amerikai Tanszékről,  
*A három választott tanszéki képviselőből egynek tanársegédnek vagy nyelvtanárnak, egynek adjunktusnak, egynek pedig vezető oktatónak kell lennie. Ők egyúttal ennek az oktatói rétegnek a képviselőjét is ellátják.*
- 1 nem-oktató képviselő az Intézetből,
- 3 hallgatói képviselő.

Ha az intézetigazgató és/vagy helyettesei egyben tanszékvezető(k) is, akkor az adott tanszék(ek) tanszékvezető-helyettese(i) vagy az adott tanszékvezető(k) által ezzel a feladattal megbízott helyettes(ek) hivatalból, szavazati joggal az IT tagja(i).

4. Meghatározott napirend tárgyalásához az Intézet igazgatója – tanácskozási joggal – más személyeket is meghívhat.
5. Az IT:
  - a) meghatározza saját szerkezetét és működési rendjét, az Intézeti Tanács bizottságait, megbízza ezek vezetőit és oktató-kutató tagjait, meghatározza a bizottságok feladat- és hatáskörét;
  - b) kidolgozza és az Intézeti Értekezlet véleményezése alapján elfogadja az Intézet Működési Rendjét, a tanács munka-és üléstervét, az Intézetben folyó munkáról szóló fontosabb jelentéseket, illetőleg az ezekről szóló tájékoztatókat;
  - c) véleményezi az intézetigazgatói pályázatokat;
  - d) megválasztja az Intézet igazgatóhelyetteseit;
  - e) akkreditálás céljából felterjeszti a Magyar Akkreditációs Bizottságnak az indítani kívánt tantervi programokat;
  - f) koordinálja a tantárgyi programok vizsgakövetelményeit és számonkérési formáit;
  - g) koordinálja a tantárgyi programok előkészítését, bevezetését és végrehajtását;
  - h) jóváhagyja a szakképzéssel kapcsolatos gyakorlatok rendszerét, dönt az egyetemen kívüli gyakorlatokkal kapcsolatos személyi ügyekben;
  - i) dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a tanulmányi és vizsgaszabályzat a hatáskörébe utal;
  - j) megbízza az intézeti TDK tanárelnökét (vezetőjét); dönt a különböző szakmai pályázatok kiírásáról, gondoskodik lebonyolításukról;
  - k) dönt az Intézet kiadványaival kapcsolatos ügyekben;
  - l) biztosítja az Intézet rendelkezésére álló státuszok optimális elosztását, önálló gazdálkodási jogkör birtokában koordinálja az oktatási-kutatási egységek részére biztosított keretekkel való gazdálkodást, a bérek és bérmaradványok intézeti elosztását;
  - m) elosztja az Intézet rendelkezésére bocsátott költségvetési és egyéb forrásokból származó anyagi eszközöket, dönt az Intézet egyetemleges felelőssége érvényesítésének módjáról;
  - n) felülbírálnak jogával jóváhagyja a bérfejlesztésre, jutalmazásra, kitüntetésre és egyéb személyi kérdésekre vonatkozó tanszéki és intézeti javaslatokat, s az Intézet összességét figyelembe vevő sorrend megállapításával ezek közül felterjeszti azokat, amelyek magasabb szerv véleményezési, illetőleg döntési hatáskörébe tartoznak;
  - o) az l)-n) pontokban szereplő gazdálkodási és gazdálkodás-ellenőrzési feladatait az alábbiak szerint gyakorolja:
    - i. a költségvetési év elején megvitatja és elfogadja az Igazgatói Tanács által benyújtott költségvetési tervezetet, és a költségvetés végrehajtását az Igazgató Tanács hatáskörébe utalja;
    - ii. az Igazgatói Tanács az Intézeti Tanács minden ülésén beszámol a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos fejleményekről;

- iii. amennyiben a költségvetés végrehajtása során meghatározó jelentőségű módosításra vagy döntésre van szükség, az Igazgatói Tanács kezdeményezi rendkívüli tanácsülés összehívását vagy elektronikus szavazás elrendelését;
  - iv. a költségvetési év lezárulta után az Igazgatói Tanács benyújtja a költségvetési beszámolóját, és azt az Intézeti Tanács vitatja meg és hagyja jóvá;
- p) megbízza az intézeti szintű felelősöket, gondoskodik a hasonló jellegű tanszéki felelősök megbízásáról;
  - q) dönt az intézeti hatáskörbe tartozó szolgáltató és funkcionális egységek (intézeti könyvtár, intézeti adminisztráció, részleg(ek) stb.) kialakításáról és az ezek működésével kapcsolatos kérdésekről;
  - r) kezdeményezi az oktatás-kutatás érdekében tanszékek, valamint más oktatási, kutatási és egyéb szolgáltató egységek létrehozását, illetve megszüntetését, illetőleg a különböző intézetek közötti együttműködési formák kialakítását s az erre vonatkozó felterjesztéseket;
  - s) véleményezi a tanszékvezetői és egyéb egységek vezetői megbízására, valamint az oktatói kinevezésekre vonatkozó pályázatokat;
  - t) egyetemlegesen vagy bizottságai útján véleményt nyilvánít a doktori tanács által meghatározott ügyekben, illetőleg a továbbképzéssel, posztgraduális képzéssel kapcsolatos és az Intézet hatáskörébe utalt kérdésekben;
  - u) véleményt nyilvánít a demonstrátori megbízással kapcsolatos kérdésekben;
  - v) jóváhagyja a tanszékek által kezdeményezett külföldi oktatóval kötendő megállapodásokat;
  - w) véleményt nyilvánít a hatáskörébe tartozó hallgatói pályázatokról és szükség esetén azokról sorrendet állít fel;
  - x) nemzetközi kapcsolati szerződéseket létesít és biztosítja ezek hosszú távú működését.
6. Az IT dönt, illetőleg véleményt nyilvánít mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a különböző egyetemi szabályzatok az Intézet hatáskörébe utalnak, illetőleg amely kérdésekben felsőbb szervek erre felkérnek.
  7. Az IT az Intézet és belső egységei tevékenységét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, és a vizsgálat lefolytatására meghatározott joggal felruházott bizottságot küldhet ki.
  8. Az IT oktató, kutató és nem-oktató tagjainak megválasztása minden esetben annak az egységnek vagy közösségnek a szavazatával történik, amelyik a választott képviselőt delegálja: megbízatásuk három évi időtartamra szól. A választások megszervezése az intézetigazgató feladata.
  9. Az IT egyetemi hallgató tagjainak választása az intézeti hallgatói értekezleten történik. A hallgatói képviselők megbízatása maximum 2 évre szól, s tanulmányi idejük alatt többször megújítható. A hallgatói értekezlet évfolyamonként is megszervezhető.
  10. Az IT üléseiről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül, amelyet két választott tanácsstag hitelesít, és tartalmazza minden megtárgyalt kérdés lényegét, valamint a pontos szavazati arányokat. A hitelesítésre felkért személyeket az ülés megkezdésekor a tanács nyílt szavazással hagyja jóvá.
  11. Az IT előterjesztései, határozatai, jegyzőkönyvei, emlékeztető feljegyzései az Intézet oktatói, nem-oktató dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak; ezeknek a

dokumentumoknak egy példányát el kell helyezni az intézeti irattárban; kérésre az intézetigazgató vagy a titkár jelenlétében azok megtekinthetők, illetve a belépési jogosultsággal rendelkező felhasználók az [ieas.unideb.hu](http://ieas.unideb.hu) zárt fórum oldalán elolvashatják azokat.

12. Az Intézet munkájával kapcsolatos ügyiratokat, levelezési dokumentumokat az intézeti irattárban kell elhelyezni a DE-n érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint. Az iratkezelés a DE tulajdonát képező elektronikus ügyiratkezelő szoftverrel, a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerrel történik. Az IT tagjai az intézet minden olyan ügyiratába betekinhetnek, amelyik a testületi tagságukból következő feladataik ellátásához szükségesek.
13. Az IT-ot elfogadott ülésterv szerint félévenként legalább két alkalommal az intézetigazgató hívja össze.
14. Az IT üléseire a meghívót a napirendi pontok megjelölésével – szükség esetén és lehetőség szerint írásbeli előkészítő – leíró anyagot is mellékelve – az intézeti titkár a tanácsülés előtt lehetőleg már öt nappal korábban megküldi.
15. Azokban a kérdésekben, amelyekben az IT dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít, az IT állásfoglalását szavazással kell megállapítani. Szavazategyenlőség esetén az igazgató dönt. Személyi kérdésekben a szavazás titkos, egyébként nyílt. Az IT tagjai egyéb kérdésekben is kérhetik a titkos szavazást, ehhez azonban a tagok többségének hozzájárulása szükséges. Erről a tanács nyílt szavazással dönt. Bármely kérdésben a pozitív döntéshez az igenlő szavazatok egyszerű többsége szükséges.
16. Azokról a kérdésekről, amelyek hatásukban elsősorban az Intézet dolgozóinak egy beosztás szerint is meghatározható csoportját érintik, az Intézet dolgozói szavazás formájában véleményt nyilvánítanak bármelyik IT-tag erre vonatkozó indítványa alapján, az IT döntése előtt. Ennek a szavazásnak az eredményét az IT tárgyalja.
17. Személyi kérdésekben oktatók esetén az érintett tanszék szavaz, majd az Intézeti Tudományos Bizottság véleményez, végül az IT dönt.

### **III.2. Az Intézeti Értekezlet**

1. Az Intézeti Értekezlet (a továbbiakban IÉ) az Intézet oktatóinak és más beosztású dolgozó tagjainak fóruma és választó testülete, amelyet szükség szerint, de tanévenként legalább egyszer az intézetigazgató hív össze. Levezető elnöke vagy az intézetigazgató, vagy az Intézet egy, az igazgató által felkért tagja.
2. Meghatározott személyi kérdésekben döntési (választói), ill. véleményezési jogkörrel rendelkezik, más kérdésekben beszámoltatási jogosítványa van.
3. Az IÉ véleményezi az intézetigazgatói pályázatokat és titkos szavazás útján választja meg az Intézet oktató képviselőjét a Kari Tanácsba; egyéb kari testületekbe a szabályzat szerint kerül felelős. A szavazati jog megilleti azokat is, akik a szavazás idején fizetett vagy fizetés nélküli szabadságon vannak.
4. Véleményezi az Intézetben folyó munkát, az intézeti szabályzato(ka)t, illetőleg mindazt, amire magasabb egyetemi testületek, vezetők felkérnek.
5. Az IÉ-nek beszámoltatási jogosítványa van, ennek működési rendjét az Intézet Működési Rendje rögzíti.



6. Az értekezlet minden tagja jogosult írásban vagy szóban kérdéseket intézni az Intézet vezetéséhez vagy az IT tagjaihoz, javaslatokat tenni a munka javítása érdekében. A felvetett kérdésekre szóban vagy írásban választ kell adni.
7. Az IÉ javaslatot tehet az Intézet Működési Rendjének (MR) megváltoztatására, módosítására vagy kiegészítésére.

### **III.3. Az Igazgatói Tanács**

1. Az IT a vezetéssel összefüggő operatív feladatok megoldására, a döntések hatékonyabb előkészítésére Igazgatói Tanácsot (a továbbiakban IgT) működtet.
2. Az IgT az igazgató munkáját segítő tanácsadó testület, amely döntési jogosítvánnyal nem rendelkezik, bár az IT meghatározott időre, vagy egyedi esetekben, avagy előre nem látott, kivételesen szoros határidejű intézkedések meghozatalához az IgT-t döntési joggal is felruházhatja.
3. Az IgT javaslatot tesz az Intézet rendelkezésére bocsátott költségvetési és egyéb forrásokból származó anyagi eszközök elosztására. Az IgT a költségvetés tervezésének és végrehajtásnak a folyamatában a III.1.5.o) pontban meghatározott módon vesz részt.
4. Az IgT-t elfogadott ülésterv szerint félévenként legalább két alkalommal az intézetigazgató összehívja.
5. Az IgT tevékenységéről az intézetigazgató köteles az IT soron következő ülésén beszámolni.
6. Az IgT összetétele:
  - az intézetigazgató;
  - az igazgatóhelyettesek;
  - az intézeti nem önálló tanszékek vezetői vagy megbízott képviselői;
  - az intézeti titkár (tanácskozási joggal).
7. Meghatározott napirend tárgyalásához az Intézet igazgatója – tanácskozási joggal – más személyeket is meghívhat.

### **III.4. Az intézetigazgató és helyettesei**

1. Az intézetigazgató az Intézet felelős vezetője.
2. Az intézetigazgatót az Intézet vezető oktatói közül pályázati úton – a rektor által átruházott hatáskörben – a dékán az Intézeti Értekezleten kialakult többségi vélemény és lehetőség szerint a rotáció elvének figyelembevételével bízza meg a megbízás ideje alatt 65. életévét be nem töltő egyetemi tanárok és docensek közül. Megbízása 3-5 évre szólhat, és többször megújítható, összhangban a tanszékvezetők megbízásának törvényi feltételeivel. A pályázatokat a Kari Tanács és a Szenátus is véleményezi.
3. Az intézetigazgató feladatai:
  - a) a vezetése alatt álló egység képviselete az egyetem vezető testületei és vezetője előtt;
  - b) véleménynyilvánítási és javaslattevési jog az egyetem testületeinek vezetői előtt az egységet érintő személyi, oktatási, tudományos és egyéb kérdésekben;

- c) az egység oktató, tudományos kutató, szakmai profiljába tartozó egyéb tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
  - d) javaslattevési jog az egység által oktatott tárgy curriculumának meghatározására;
  - e) az egység bel- és külföldi szakmai kapcsolatainak irányítása;
  - f) az egység rendelkezésére álló, az egyetem vezető szervei által jóváhagyott pénzügyi keretek felhasználása, az ezért való felelősség;
  - g) az egység számára biztosított kereten belül a gazdálkodás megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
  - h) felelős kiadója az Intézet hatáskörébe tartozó kiadványoknak;
  - i) az egység rendelkezésére bocsátott állami tulajdonban lévő vagyontárgyak védelme, megőrzése, az adatszolgáltatási, ügyrendi és ügyviteli szabályok megtartása és megtartatása;
  - j) a gazdálkodási körébe utalt keretek terhére, illetve javára kötelezettség vállalása;
  - k) utalványozási jogkör gyakorlása a gazdálkodásra vonatkozó szabályok szerint az illetékes központi gazdálkodók ellenjegyzésével;
  - l) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezésein alapuló, külső szervek által adott megbízásokon alapuló munkák irányítása és ellenőrzése;
  - m) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a munkavédelmi, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok irányítása, megszervezése és ellenőrzése;
  - n) a hallgatói közösségek képviselőivel való együttműködés;
  - o) a munkáltatói jogkör gyakorlása a Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje c. szabályzat szerint;
  - p) az egyetemi testületek és vezetők határozatainak és utasításainak végrehajtása;
  - q) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, melyeket a jogszabályok, az MR, illetve a Kar Működési Rendje hatáskörébe utal;
  - r) az egység képvisellete és annak nevében kiadmányozási, kiadványozási és utalványozási jog gyakorlása.
4. Az intézetigazgató munkáját az igazgatóhelyettesek közreműködésével végzi. Két igazgatóhelyettes felkérése esetén egyikük gazdasági ügyekben, másikuk az oktatási ügyekben segíti az intézetigazgató munkáját. Három igazgatóhelyettes felkérése esetén egyikük a gazdasági ügyekben, másikuk oktatási ügyekben, harmadikuk tudományos ügyekben segíti az intézetigazgató munkáját. Mindkét változatban az egyik igazgatóhelyettes egyúttal ellátja az általános igazgatóhelyettesi feladatokat is. Az igazgatóhelyettesek személyére és feladatkörére – lehetőleg az Intézet vezető oktatói közül – az intézetigazgató tesz javaslatot az IT-nek, amely titkos szavazással dönt a javaslatról. Az igazgatóhelyetteseket a kar dékánja bízza meg.
5. Az igazgatóhelyettesek megbízása lehetőleg 3-5 évre szól, és többször megújítható.
6. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörét az igazgató javaslata alapján az Intézeti Tanács hagyja jóvá, mindezt személyi munkaköri leírásban kell rögzíteni. Az igazgatóhelyettesek intézkedéseit az igazgató felülbíráhatja, a helyetteseket intézkedéseik megváltoztatására utasíthatja. Ezekről az esetekről az IT-t utólag tájékoztatni kell.

### **III.5. Az intézeti titkár**

1. Az Intézet munkáját főállású intézeti titkár segíti, akit az IT javaslata alapján az igazgató nevez ki.
2. Az intézeti titkár feladata az intézeti adminisztráció ( az intézet működése során felmerülő igazgatási, oktatásszervezési és gazdasági feladatok) ügyintézésének koordinálása.

### **III.6. Az IT bizottságai**

1. Az IT meghatározott feladatok ellátására, döntések előkészítésére, az ügymenet gyorsítására, stb. állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre, amelyeket indokolt esetekben döntési jogkörrel is felruházhat.
2. A bizottságokban – amennyiben a hallgatóságot közvetlenül érintő kérdésekkel foglalkoznak – a hallgató képviselőt állandó bizottsági tagként vagy eseti meghívással biztosítani kell.
3. A bizottságok vezetőit az IT szavazással bízva meg; oktató és más dolgozó tagjaira a bizottság vezetőjével való egyeztetés után az intézetigazgató tesz javaslatot, egyetemi hallgató tagjait a hallgatói képviselők tanácsa delegálja.
4. A bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak az IT-nek.
5. Az intézetigazgató az IT jóváhagyásával szakmai testületeket hozhat létre és működtethet: funkciójukat, hatáskörüket az IT szabályozza.

#### **III.6.1. Az Intézeti Tudományos Bizottság**

1. Az Intézet egészét érintő tudományos ügyekben döntéselőkészítő, operatív, a 7. és 8. pontokban döntéshozó, az Intézet vezető oktatóiból álló testület.
2. Amennyiben az Intézetnek van tudományos ügyekért felelős igazgatóhelyettese, hivatalból ő tölti be az Intézeti Tudományos Bizottság (továbbiakban ITB) elnöki funkcióját. Amennyiben az Intézetnek nincs tudományos ügyekért felelős igazgatóhelyettese, az ITB elnökét az IT mandátumának időtartamára az IT választja meg. Az ITB tagjaira a bizottság elnökével való egyeztetés után az intézetigazgató tesz javaslatot.
3. A bizottság létszáma 3 fő (tanszékenként és lehetőleg tudományterületenként egy).
4. A bizottság folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézetben folyó tudományos munka minőségét, szükség esetén javaslatot terjeszt elő a tudományos munkával összefüggő feladatokra.
5. Az ITB a tudományos teljesítmény szempontjából véleményezi az intézeti illetékességbe tartozó álláspályázatokat és előléptetési javaslatokat, az írott tanszéki állásfoglalás birtokában, az Intézeti Tanács ülése előtt.
6. A bizottság szükség esetén módosítja az Intézet hatáskörébe tartozó oktatói kategóriákra vonatkozó tudományos követelményrendszert – a vonatkozó kari és egyetemi szabályozáshoz igazodva.
7. A bizottságnak véleményezési, javaslattételi és döntési joga van az intézeti belső akkreditációra bocsátott kurzusokkal és kurzusanyag-sokszorosítási kérelmekkel kapcsolatban. Az akkreditációs és kurzusanyag-sokszorosítási döntések gazdasági vonatásáról egyeztet az intézetigazgatóhelyettesel.

8. A bizottságnak véleményezési, javaslattevési és döntési joga van az Intézet belső konferenciátámogatási pályázataival kapcsolatban.
9. A bizottság, alkalmanként, szükség esetén és konzultációs céllal, további oktatókat is bevonhat a munkába.
10. A bizottság munkáját titkár segíti, aki maga nem vesz részt a konzultációkban.
11. Minden ITB-nek szánt feladat esetében az érvényes határidő előtt öt munkanappal az intézeti titkár az ITB minden tagjának elküldi a munkához szükséges intézeti anyagokat.

### **III.6.2. Az Intézeti Oktatási Bizottság**

1. Az Intézet egészét érintő tanulmányi ügyekben operatív, döntéselőkészítő testület.
2. Az Intézeti Oktatási Bizottság (a továbbiakban IOB) elnöke az Intézet oktatási ügyekért felelős igazgatóhelyettese, tagjaira a bizottság vezetőjével való egyeztetés után az intézetigazgató tesz javaslatot.
3. Az IOB tagjai:
  - az IOB elnöke,
  - 1 fő az Angol Nyelvészeti Tanszékről;
  - 1 fő a Brit Kultúra Tanszékről;
  - 1 fő az Észak-amerikai Tanszékről;
  - 1 fő az Angol Nyelvpedagógiai Munkacsoportból;
  - az intézeti specializációk koordinátorai;
  - az Intézet oktatásszervezője.
4. Előkészíti az akkreditálandó tantárgyi programokat.
5. Folyamatos figyelemmel kíséri a hallgatók tanulmányi problémáit.
6. Figyelemmel kíséri a Kar és az Intézet tanügyi változásait, és javaslatot tesz az Intézet hatáskörébe tartozó módosításokra.
7. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal (a tanév elején és végén) ülészik.
8. A bizottság munkáját titkár segítheti.

### **III.6.3. Az Intézeti Pályázati Bizottság**

1. Az Intézetet érintő pályázati ügyekben operatív, döntéselőkészítő testület.
2. Az Intézeti Pályázati Bizottság (a továbbiakban IPB) állandó tagjainak létszáma 5 fő, elnöke az Intézet gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettese. További 3 oktató tagját az igazgatóhelyettes és a tanszékvezetők javaslata alapján az IT választja az IT mandátumának időtartamára. Az IPB tagja az Intézet pénzügyekért felelős ügyintézője is.
3. Az IPB összetételét úgy célszerű meghatározni, hogy az Intézetben kutatott és oktatott négy diszciplína (nyelvtudomány, irodalom- és kultúratudomány, történettudomány, tanárképzés) mindegyike képviseltetve legyen.
4. Az IPB feladata a pályázatfigyelés és az intézeti szintű pályázatmenedzselő feladatok koordinálása.

### **III.6.4. Az Intézeti PR Bizottság**

1. Az Intézetet érintő PR-ügyekben operatív, döntéselőkészítő testület.
2. Állandó tagjainak létszáma: 4-7 fő: tanszékenként 1-2 fő, hivatalból tagja az intézeti titkár is. Elnökét és tagjait az intézetigazgató javaslatára az IT választja az IT mandátumának idejére.
3. Felelős az Intézet PR-, marketing- és reklámtevékenységének kidolgozásáért és menedzseléséért.
4. Koordinálja az Intézet nyomtatott PR-kiadványainak, elektronikus közösségi felületeinek megjelenését.
5. Felügyeli az Intézet PR-rendezvényeinek szervezését.

### **IV. Az intézeti nem önálló tanszékek és a nyelvpedagógia munkacsoport**

1. Az intézeti nem önálló tanszékek és az intézetvezetés alá közvetlenül tartozó nyelvpedagógiai munkacsoport felsorolása az I./9. pontban szerepel.
2. A nem önálló tanszékek az angol szakos képzéshez kapcsolódó tudományterületet művelő önálló egységek, ahol az oktatói követelményrendszerben előírtaknak megfelelően legalább egy habilitált oktató és szükség szerinti számban beosztott oktatók és kutatók, alkalmazottak és a doktori képzésben részt vevő hallgatók dolgoznak.
3. A tanszék feladatai:
  - a) a szaktárgyi oktatás végzése, korszerűsítése, az oktatási programok indításának kezdeményezése, az oktatás személyi, szervezeti, tárgyi feltételeinek biztosítása;
  - b) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak kimunkálása, ennek szervezése, az ellenőrzés biztosítása;
  - c) az egyetem nevelési céljainak képviselése és megvalósításának elősegítése;
  - d) a speciális képzés, tudományos továbbképzés, a gyakorlati képzés, a hallgatókkal való egyéni foglalkozás feltételeiről való gondoskodás;
  - e) a szaktudományi kutatás szervezése és működése, a kutatási kapacitások, kutatási eredmények hasznosításának, a hallgatók tudományos munkájának elősegítése;
  - f) az oktatók, kutatók szakmai fejlődésének segítése, az oktatói utánpótlásról való gondoskodás, az oktatói követelményrendszer érvényesítése és a teljesítésükhöz szükséges feltételek biztosítása;
  - g) lehetőség szerint külföldi vendégoktatókkal kötendő megállapodások és együttműködések kezdeményezése;
  - h) az IT-be delegált képviselő megválasztása titkos szavazással.
4. A nyelvpedagógiai munkacsoport feladatai a fenti a) – h) pontokon túlmenően:
  - i) a tanárképzésben részt vevő hallgatók gyakorlóiskolai munkájának nyomon követése (óralátogatás) és kapcsolattartás a vezető- és mentortanárokkal;
  - j) a nyelvi alapvizsga (English Yardstick Exam) és a bejövő hallgatók részére a nyelvi felmérő teszt (DEtect) vizsgafejlesztési és vizsgaszervezési munkálatainak koordinálása;
  - k) az egyetem tanárképzési fórumain az AAI képviselése.

5. Az Intézet valamennyi oktatójának az Intézet valamelyik tanszékéhez vagy a nyelvpedagógiai munkacsoportoz kell tartoznia.
6. Az Intézet vagy annak bármely tanszéke – a speciális feladatok ellátására – munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport megválasztja elnökét, és kidolgozza működési rendjét, amelyet a tanszéki értekezlet hagy jóvá. A munkacsoport működését a tanszéki értekezlet szükség esetén, de évente legalább egyszer áttekinti.

#### **IV.1. A tanszékvezető és helyettesei**

1. A nem önálló tanszékvezetőket a tanszék oktatói (lehetőleg egyetemi tanárai és docensei) közül a tanszék választja az IT jóváhagyásával. A szavazati jog megilleti azokat is, akik a szavazás idején fizetett vagy fizetés nélküli szabadságon vannak. A megválasztott tanszékvezetőket az intézetigazgató terjeszti fel a dékánnak. A megbízás 3-5 évre szól és többször megújítható.
2. A tanszékvezető:
  - a) képviseli a tanszékot, és eljár a tanszék nevében; kivételes esetben tanszékvezető-helyettes vagy a tanszéki tanács ezzel megbízott vezető oktatója is végezheti ezeket a feladatokat;
  - b) javaslatot tesz a tanszékot, a beosztott oktatókat érintő minden ügyben;
  - c) szervezi a tanszék oktató-nevelő munkáját, tudományos kutató – és más (külső megbízásos) – tevékenységét, dönt azokban az ügyekben, amelyeket a különböző szabályzatok a hatáskörébe utalnak;
  - d) irányítja, ellenőrzi, értékeli a tanszék oktatóinak, kutatóinak és más dolgozóinak munkáját;
  - e) elősegíti a hallgatók bevonását a tudományos munkába, biztosítja a tudományos diákköri munka feltételeit;
  - f) gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel és más anyagi eszközökkel;
  - g) biztosítja a jogszabályok, hatósági előírások, egyetemi, kari határozatok és szabályzatok előírásainak végrehajtását, egyéni felelős vezetőként közvetlenül, illetőleg megbízottja útján irányítja
  - h) kiadmányozási jogköre van az illetékességébe tartozó ügyekben.
3. A tanszékvezető munkáját tanszékvezető-helyettes(ek) segítheti(k).
4. A tanszékvezető-helyettes(ek) személyére a tanszék oktatói közül a tanszékvezető tesz javaslatot a tanszéki értekezletnek, amely titkos szavazással dönt a javaslatról. A szavazati jog megilleti azokat is, akik a szavazás idején fizetett vagy fizetés nélküli szabadságon vannak. A megbízás 3-5 évre szól és többször megújítható.
5. A tanszékvezető-helyettes(ek) feladat- és hatáskörét a tanszékvezető javaslata alapján a tanszéki értekezlet hagyja jóvá.
6. A tanszék vezetője tanszéki tanácsot működtethet. A tanszéki tanács a tanszékvezető tanácsadó szerve, döntési jogosítvánnyal nem rendelkezik.

## **IV.2. A nyelvpedagógia munkacsoport vezetője és helyettese**

1. A nyelvpedagógiai munkacsoport vezetőjét a munkacsoport oktatói választják az IT jóváhagyásával. A szavazati jog megilleti azokat is, akik a szavazás idején fizetett vagy fizetés nélküli szabadságon vannak. A megbízás 3-5 évre szól és többször megújítható.
2. A munkacsoportvezető:
  - a) képviseli a munkacsoportot, és eljár a munkacsoport nevében; kivételes esetben a munkacsoport helyettese is végezheti ezeket a feladatokat;
  - b) javaslatot tesz a munkacsoportot, a beosztott oktatókat érintő minden ügyben;
  - c) szervezi a munkacsoport oktató-nevelő munkáját, tudományos kutató – és más (külső megbízásos) – tevékenységét, dönt azokban az ügyekben, amelyeket a különböző szabályzatok a hatáskörébe utalnak;
  - d) irányítja, ellenőrzi, értékeli a munkacsoport oktatóinak, kutatóinak és más dolgozóinak munkáját;
  - e) elősegíti a hallgatók bevonását a tudományos munkába, biztosítja a tudományos diákköri munka feltételeit;
  - f) gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel és más anyagi eszközökkel;
  - g) biztosítja a jogszabályok, hatósági előírások, egyetemi, kari határozatok és szabályzatok előírásainak végrehajtását, egyéni felelős vezetőként közvetlenül, illetőleg megbízottja útján irányítja
  - h) kiadmányozási jogköre van az illetékességébe tartozó ügyekben.
3. A munkacsoportvezető munkáját helyettes segíti.
4. A munkacsoportvezető-helyettes személyére a munkacsoport oktatói közül a munkacsoport vezető tesz javaslatot a munkacsoporti értekezletnek, amely titkos szavazással dönt a javaslatról. A szavazati jog megilleti azokat is, akik a szavazás idején fizetett vagy fizetés nélküli szabadságon vannak. A megbízás 3-5 évre szól és többször megújítható.
5. A munkacsoportvezető-helyettes feladat- és hatáskörét a munkacsoport vezető javaslata alapján a munkacsoporti értekezlet hagyja jóvá.

## **V. Szolgáltató és Funkcionális egységek**

1. Az Intézetet és a tanszékeket feladataik ellátásában szolgáltató egység (Intézeti Könyvtár) és funkcionális egység (Intézeti Adminisztráció) segítik.
2. Az egységek összesen egy szavazati jogú képvisellettal rendelkeznek az IT-ben; a képviselőt titkos szavazás útján választják meg az egységek munkatársai.
3. Az egységek munkatársai felett a munkáltatói jogokat az intézetigazgató gyakorolja, feladataikat személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

### **V.1. Az Intézeti Könyvtár**

1. Alapfeladata az Intézetben folyó oktató és tudományos munka könyvtári feltételeinek biztosítása.
2. Az Intézeti Könyvtár önálló körbélyegzővel rendelkezik.

3. Az Intézeti Könyvtár működésére vonatkozó szabályokat a jelen működési rend mellékleteként megjelenő szabályzat tartalmazza.

## **V.2. Az Intézeti Adminisztráció**

1. Az Intézeti Adminisztráció az Intézet működése során felmerülő igazgatási, oktatásszervezési és gazdasági feladatok ügyintézését látja el.
2. Az intézeti adminisztráció koordinálása az intézeti titkár feladata.

## **VI. Zárórendelkezések**

Az Angol–Amerikai Intézet Működési Rendjét az Intézeti Tanács **2019. február 20-i** ülésén hozott döntésével elfogadta. A szabályzat az elfogadást követően hatályba lépett.

Az Intézeti Tanács az Intézet Működési Rendjét évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítja.

Debrecen, 2019. február 20.

Dr. Laczkó Tibor s. k.  
intézetigazgató