



**Eötvös Loránd Tudományegyetem
Eötvös József Collegium
Társadalomtudományi Műhely**

Műhelyszabályzat

1. Általános célkitűzések

- 1.1. A Társadalomtudományi Műhely (a továbbiakban: *Műhely*) az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: *ELTE*) Eötvös József Collegiumának (a továbbiakban: *Collegium*) szakmai és hallgatói közössége. A Műhelyt a Collegium Oktatási, Tanulmányi Szabályzata és Követelményrendszere (a továbbiakban: *CTSZK*) 4. § (7) p) bekezdése hozza létre.
- 1.2. A Műhely elsődleges célja az, hogy segítse az ELTE Társadalomtudományi Kar legtehetségesebb hallgatóinak szakmai és tudományos előmenetelét. E cél elérésére elsődlegesen a CTSZK 4. § (3) alapján meghirdethető műhelykurzusok, ezenfelül készségfejlesztő programok és személyre szabott tutorálás segítségével törekszik.
- 1.3. A Műhely céljai továbbá:
 - 1.3.1. konferencia- és publikálási lehetőség biztosítása a Műhely hallgatóinak,
 - 1.3.2. a tevékenysége iránt érdeklődő középiskolás hallgatók megszólítása,
 - 1.3.3. a Collegium és a Műhely népszerűsítése a magyarországi és határon túli magyar nyelvű felsőoktatásban.

2. Felvételi eljárás

- 2.1. A Műhelybe az ELTE Társadalomtudományi Karának hallgatói nyerhetnek felvételt.
- 2.2. A Kar azon aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója jelentkezhet a Műhelybe, aki tanulmányait első- vagy másodéves alapképzésben, elsőéves mesterképzésben vagy doktori képzésben kezdi meg az adott felvételi időszak idején.
 - 2.2.1. A Műhely vezetőjének engedélyével az ELTE Bölcsészettudományi Kar releváns szakjainak aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatók is felvételt nyerhetnek.
 - 2.2.2. A Collegium igazgatójának és a Műhely vezetőjének egyetértésével az Egyetem már karain aktív jogviszonnyal rendelkező hallgató is felvételt nyerhet.
- 2.3. A Műhely szakmai felvételi bizottságának állandó tagjai a Műhely vezetője, a műhelytitkár.
 - 2.3.1. A Műhely vezetője a CTSZK 2. § (13) értelmében jogosult távollétében jogait egy előzetesen megjelölt szaktanárra átruházni.
 - 2.3.2. A Műhely vezetője engedélyezheti a Műhely felsőbb éves tagjainak részvételét is a szakmai felvételi bizottságban.
 - 2.3.3. Ha a Műhelynek van vezető tanára, ő is állandó tagja a szakmai felvételi bizottságnak.
- 2.4. A felvételi eljárás collegiumi szintű szabályairól a CTSZK 2. §-a rendelkezik.

3. A Műhely tanulmányi rendje



- 3.1. A Műhely törekszik a hallgatók sokféleségének és érdeklődési körének megfelelő kurzuskínálat kialakítására.
- 3.2. A Műhely kurzusaira a Műhely tagjai iratkozhatnak be.
 - 3.2.1. Az adott műhelykurzus oktatója a Műhely vezetőjének engedélyével és a műhelytitkárral történt konzultálást követően, egyéni elbírálás alapján a Collegium más Műhelyei tagjainak engedélyezheti az óra felvételét. Ilyen esetben azt kell mérlegelni, hogy a hallgató számára mennyire indokolt a kurzus felvétele, illetve megmarad-e az óra szeminarizált jellege.
- 3.3. A Műhely tagja köteles valamennyi félévben:
 - 3.3.1. részt venni a Műhely által valamennyi félévben meghirdetett Kutatószemináriumon; az óra célja a készségfejlesztés, kutatási- és előadási kompetenciák fejlesztése és egymás kutatási területeinek jobb megismerése.
 - 3.3.2. a Műhely által szervezett kurzusok közül legalább egy felvételére és teljesítésére a Kutatószemináriumon felül.
 - 3.3.2.2. A műhelytitkár a Műhely vezetőjének egyetértése után ajánlást tesz, hogy a Műhely tagjainak mely kurzusokat érdemes az adott félévben elvégeznie.
 - 3.3.2.3. Az egyes kurzusok teljesítésének módjáról az óraadó tanárok döntenek, a Műhely vezetőjének előzetes beleegyezésével.
 - 3.3.2.4. A Műhely tagja csak a Műhely vezetőjével, a műhelytitkárral és az adott kurzus oktatójával történt előzetes konzultáció után, nyomós indok miatt adhatja le az órát, vagy dönthet annak fel nem vételéről.
 - 3.3.2.5. Műhelyórát tarthat a Műhely vezetőjének beleegyezésével a Műhely bármely tagja.
 - 3.3.2.6. A Műhely törekszik a magyar nyelvű kurzusok mellett idegen (elsősorban angol) nyelvű órák szervezésére is.
 - 3.3.3. a félévnyitó műhelygyűlésen meghatározott időpontra benyújtani egy társadalomtudományi relevanciával bíró, tudományos cikk rezüméjét, felsőbb éves tagoknak recenziót. A rezümét (recenziót) egy tetszőleges, 15-20 oldalas, idegen nyelvű cikkből kell megírni magyar nyelven, majd a műhelytitkáron keresztül a Műhely vezetőjének eljuttatni.
 - 3.3.3.1. A rezümé (recenzió) értékelésére a félévközi műhelygyűlésen kerül sor.
 - 3.3.4. a vizsgaidőszak végéig benyújtani egy társadalomtudományi témában írt dolgozatot, amelyet a műhelytitkáron keresztül juttat el a Műhely vezetőjéhez.
 - 3.3.3.1. A Műhely vezetőjének előzetes engedélyével a dolgozat részben egy adott félévi szemináriumi dolgozat anyagára is épülhet.
 - 3.3.3.2. A műhelydolgozat megvitatására a félévnyitó műhelygyűlésen kerül sor.
 - 3.3.5. a Műhely programjainak szervezésében részt venni.
 - 3.3.6. szakmai előmeneteléről folyamatosan tájékoztatni a Műhely vezetőjét a műhelytitkáron keresztül (elnyert díjak, pályázatok, versenyeredmények).
 - 3.3.7. felsőbb éves hallgatóként segíteni az újonnan felvett műhelytagokat szakmai fejlődésükben, a Collegiumba való beilleszkedésükben.
 - 3.3.8. a CTSZK 1. §-ában, 6. § (1) bekezdésében, valamint a CTSZK 4. §-ában – 2011 előtt felvett hallgatók esetében a 9. § (2) és (3) bekezdésében – foglalt kötelességeinek megfelelni.



4. A tagság megszűnése

- 4.1. A műhelytagság megszűnik a jelen Szabályzat 3.3. bekezdésében foglalt valamely feltétel vagy feltételek sorozatos nem teljesítése által.
 - 4.1.1. E feltételek teljesítése alól a Műhely vezetőjének előzetes engedélye esetén mentesülhet a tag.
 - 4.1.2. A 4.1.1. bekezdésben szereplő előzetes engedély nem eredményezheti a műhelytagsággal járó kötelezettségek kiürítését.
- 4.2. A műhelytag jogviszonyának esetleges megszűnését a CTSZK 7. § (4)–(8) bekezdése szabályozza.

5. A műhelygyűlés

- 5.1. A műhelygyűlés célja a Műhely vezetője, vezető tanára, titkára és tagjai közötti egyeztetésnek keretét adni.
- 5.2. Egy félévben minimálisan három műhelygyűlés megtartására kerül sor.
 - 5.2.1. A félévnyitó műhelygyűlésre a félév első vagy második hetében kerül sor. Célja az újonnan felvett hallgatók megismerése, az előző félév munkájának összefoglalása, valamint a jövő félév programjának megbeszélése.
 - 5.2.1.1. A félévnyitó műhelygyűlés során a Műhely webfejlesztőt jelöl és választ, aki a Műhely honlapjának és internetes megjelenéseinek frissítéséért felelős.
 - 5.2.2. A félévközi műhelygyűlésre a félév közben kerül sor, a félévnyitó műhelygyűlésen megbeszéltek alapján. E műhelygyűlés célja a félév addigi eredményeinek áttekintése, valamint a rezümék (recenziók) értékelése.
 - 5.2.3. A félévzáró műhelygyűlésre a szorgalmi időszak végén kerül sor. Célja az elmúlt félév áttekintése, a jövőbeli programok felvázolása.
- 5.3. A Műhely vezetője jogosult a műhelygyűlés időpontjának megváltoztatására.
- 5.4. A műhelygyűlésen a műhelytitkár és a Műhely tagja köteles részt venni.
 - 5.4.1. A Műhely vezetője előzetes engedélyével maximálisan kettő műhelytag távollmaradásával is lehetséges megtartani a műhelygyűlést. Amennyiben több hallgató előzetesen jelzi, hogy a megbeszélte időpontban nyomós okból nem tudna megjelenni, a műhelytitkár köteles új időpontot javasolni a Műhely vezetője számára.
 - 5.4.2. A műhelytitkár felel a műhelygyűlésen elhangzottak lejegyzéséért és annak a résztvevőkhöz történő eljuttatásáért.
- 5.5. A Műhely vezetője jogosult rendkívüli műhelygyűlés összehívására.

6. A műhelytitkár

- 6.1. A műhelytitkár a következő feladatokat látja el:
 - 6.1.1. kapcsolattartás a Műhely vezetője és tagjai, a Collegium tisztségviselői és szervei, valamint más intézmények között.



- 6.1.2. a Műhely képviselte a Collegium e célra szervezett fórumain, elsődlegesen a Tudományos Bizottság kiterjesztett ülésein.
- 6.1.3. a műhelygyűléseken jegyzőkönyv készítése, valamint e jegyzőkönyv továbbítása a Műhely vezetője, és tagjai részére.
- 6.1.4. a Műhely rendezvényeinek és tevékenységeinek megszervezése, illetőleg a szervezés koordinációja.
- 6.1.5. a rezümék (recenziók) és műhelydolgozatok határidőre történő összegyűjtése.
- 6.1.6. a Műhely féléves beszámolójának megírása.
- 6.2. A műhelytitkár a 6.1. pontban jelzett tevékenységeit a Műhely vezetője részéről kapott utasítások alapján látja el. A műhelytitkár folyamatosan tájékoztatja Öt az általa végzett tevékenységről.
- 6.2.1. A Műhely egésze képviseltekor a műhelytitkár köteles előzetesen konzultálni a Műhely tagjaival is.
- 6.3. A műhelytitkár a Műhely felsőbb éves hallgatója, vagy a Műhely már végzett, de még aktív egyetemi hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója lehet.
- 6.4. A új műhelytitkárt valamennyi őszi félévnyitó műhelygyűlésen a Műhely vezetője erősíti meg pozíciójában, vagy jelöli ki a műhelytitkár javaslatára, majd a Műhely tagjai szavazással döntenek személyéről.
- 6.4.1. A Műhely vezetője megtagadhatja a javasolt személy jelölését; ez esetben új jelöltet kell állítani a műhelytitkári pozícióra.
- 6.4.2. A Műhely tagjai abszolút többséggel választják meg az új műhelytitkárt.
- 6.5. A műhelytitkár kinevezése rendszeren egy évre szól.
- 6.5.1. A műhelytitkárt azonnali hatállyal felmentheti pozíciójából a Műhely vezetője, amennyiben megítélése szerint a rá bízott feladatait képtelen ellátni.
- 6.5.2. A műhelytitkárnak joga van felmentését kérni a Műhely vezetőjétől, amennyiben javaslatot tesz számára a következő műhelytitkár személyére.
- 6.6. A műhelytitkárt feladatai ellátásában állandó vagy egy adott feladat ellátására kijelölt személyek segíthetik. Feladataik koordinációjáért a műhelytitkár felel.

7. A vezető tanár

- 7.1. A Műhely vezető tanárának (a továbbiakban: vezető tanár) feladata a Műhely vezetőjének segítése, a Műhely és a műhelytitkár tevékenységei irányítása és koordinálása, valamint az aktív részvétel a Műhely tudományos programjain. A vezető tanár ezenfelül köteles félévente legalább egy műhelykurzust tartani.
- 7.2. A vezető tanár megbízatásának keletkezése:
 - 7.2.1. A vezető tanár a Műhely olyan végzett vagy jelenlegi tagja lehet, aki tanulmányait doktori képzésben végzi. Végzett tag esetén további feltétel a legalább négy félév aktív műhelytagság.
 - 7.2.2. A vezető tanárt a Műhely vezetője nevezi ki vagy erősíti meg pozíciójában.
- 7.3. A vezető tanár megbízatásának megszűnése:
 - 7.3.1. A vezető tanár megbízatása rendszeren egy évre szól.
 - 7.3.2. A vezető tanárt a Műhely vezetője mentheti föl pozíciójából.
 - 7.3.2.1. A vezető tanár kérelmezheti a Műhely vezetőjénél, hogy pozíciójából mentse föl.



- 7.4. A vezető tanár feladatait a Műhely vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján végzi.
- 7.5. Ahol jelen Szabályzat a Műhely vezetője jogosultságait tartalmazza, „a Műhely vezetője” alatt a vezető tanárt is érteni kell, azzal, hogy a vezető tanár a Műhely vezetője képviseletében, illetőleg egyetértésével gyakorolhatja e jogosultságokat.
- Ha a Műhelynek nincs doktorandusz hallgatója, a Műhely vezetője nem nevez ki vezető tanárt, vagy a doktorandusz hallgató nem vállalja a tisztség betöltését, a pozíció betöltetlen marad.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. Jelen szabályzat megfogalmazására a CTSZK 4. § (8) bekezdése alapján kapott felhatalmazást a Műhely.
- 8.2. Jelen Szabályzat új műhelyszabályzat elfogadásáig érvényes.
- 8.2.1. Új műhelyszabályzat megalkotását a Műhely vezetője, a műhelytitkár, valamint a Műhely tagjai kezdeményezhetik. A műhelyszabályzat és módosítások elfogadására a félévnyitó műhelygyűlésen kerülhet sor, a Műhely vezetőjét, titkárát és tagjait is meghallgató érdemi vitát követően egyhangú szavazás útján.
- 8.2.2. A Szabályzat elfogadására a CTSZK 4. § (8) bekezdése alapján, a műhelygyűlés javaslatára, a Collegium igazgatója jogosult.
- 8.3. A műhelyszabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a HKR vagy a CTSZK az irányadó.
- 8.3.1. A vitás kérdések elbírálására a Collegium igazgatója és a Műhely vezetője közötti megbeszélésen kerül sor.