

**ELTE Eötvös József Collegium**  
**Gazdaságtudományi Műhely**

**Műhelyszabályzat**

**Preambulum**

A Gazdaságtudományi Műhely (a továbbiakban: Műhely) az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) Eötvös József Collegiumának (a továbbiakban: Collegium) szakmai és hallgatói közössége. A Műhely működési kereteit a Collegium Oktatási, Tanulmányi Szabályzata és Követelményrendszere (a továbbiakban: CTSzK) jelöli ki.

A Collegium nagy múltú hagyományainak, célkitűzéseinek megfelelően, a 2020-ban alapított Műhely a széles látókörű, szakmailag kiemelkedő tudással rendelkező, gazdaságtudományi területen tanulmányokat folytató hallgatók tehetséggondozását tekinti feladatának. A Műhely annak a felismerésnek a szellemében fogant, miszerint a XXI. századi gazdaságtudományi képzésben feltétlenül szükséges a matematikai, módszertani eredmények átfogó ismerete, valamint az informatikai, szimulációs eszközök használatában való jártasság.

Jelen szabályzat a Collegium és az ELTE többi szabályzatával egyetemben értelmezendő.

**1. § A Műhely célkitűzései**

(1) A Műhely elsődleges célja, hogy segítse az ELTE Gazdaságtudományi Kara legtehetségesebb hallgatóinak szakmai és tudományos előmenetelét a képzésük minden szakaszában, melynek legfőbb eszközei:

- a. műhelykurzusok meghirdetésével a műhelytagok egyetemi képzésének kiegészítése;
- b. kutatószeminárium szervezése, ahol a műhelytagok megismerhetik egymás kutatásait, és támogatást kaphatnak a sajátjukhoz;
- c. készségfejlesztő programok és személyre szabott tutorálás.

(2) A Műhely törekszik a Collegium más műhelyeivel való együttműködésre, kiemelt módon a Matematika-Fizika, valamint az Informatika Műhellyel.

(3) A Műhely további céljai:

- a. konferencia- és publikációs lehetőség biztosítása a műhelytagoknak;
- b. felkészíteni a műhelytagokat a munkaerőpiac kezdeti kihívásaira;
- c. a tevékenysége iránt érdeklődő középiskolás hallgatók megszólítása;
- d. a Collegium és a Műhely népszerűsítése a magyarországi és határon túli magyar nyelvű felsőoktatásban;
- e. összetartó, együttműködő közösség kialakítása.

## 2. § Felvételi eljárás

- (1) A felvételi eljárás collegiumi szintű szabályairól a CTSzK 2. §-a rendelkezik.
- (2) A Műhelybe elsősorban az ELTE Gazdaságtudományi Karának pénzügy és számvitel/nemzetközi gazdálkodás alapszakos, pénzügy/nemzetközi gazdaság és gazdálkodás mesterszakos, továbbá doktori képzésben aktív jogviszonnyal rendelkező, első- vagy felsőbb éves hallgatói nyerhetnek felvételt.
  - a. A műhelyvezető és a Collegium igazgatójának egyetértésével az ELTE más szakos hallgatói is felvételt nyerhetnek.
- (3) A Műhely szakmai felvételi bizottságának állandó tagjai a műhelyvezető (vagy megbízottja) és a műhelytitkár.
  - a. A további tagokat a műhelyvezető kéri fel.
  - b. A műhelyvezető engedélyezheti a Műhely felsőbb éves tagjainak részvételét a szakmai felvételi bizottságban.
- (4) A Collegium általános felvételi eljárását a Műhely egy írásbeli, szakmai feladatsorral egészíti ki, melynek megírására a szakmai elbeszélgetések előtt kerül sor, és eredménye elsősorban a szakmai bizottság munkáját segíti.

## 3. § A műhelytagság

- (1) A műhelytagság elnyerésére a collegiumi felvételi eljárás keretében van lehetőség.
- (2) A műhelytagoknak törekedniük kell a Collegium és a Műhely közösségi életében való aktív részvételre.
- (3) A collegiumi tagság esetleges megszűnését a CTSzK 7. § (4)–(8) bekezdése szabályozza.
- (4) A műhelytagság megszűnik:
  - a. a collegiumi tagság megszűnésével;
  - b. a jelen Szabályzat 4. §-ban foglalt valamely feltétel vagy feltételek sorozatos nem teljesítése által;
    - i. E feltételek teljesítése alól a műhelyvezető előzetes engedélye esetén mentesülhet a tag.
    - ii. A 3. § (4) b. i. pontban szereplő előzetes engedély nem eredményezheti a műhelytagsággal járó kötelezettségek kiüresítését.
  - c. a műhelytag műhelyvezetőnek címzett írásos lemondásával.

#### 4. § A Műhely tanulmányi rendje

(1) A Műhely tanulmányi rendjével elősegíti a műhelytagok kiemelkedő szakmai és tudományos tevékenységét, valamint törekszik a hallgatók sokféleségének és érdeklődési körének megfelelő kurzuskínálat kialakítására.

(2) A műhelytagok tanulmányi és szakmai kötelezettségei:

- a. A Műhely által szervezett kurzusok közül minden félévben legalább egyet eredményesen teljesít.
  - i. A műhelytitkár a műhelyvezető egyetértése után ajánlást tesz, hogy a műhelytagnak mely kurzusokat érdemes az adott félévben elvégeznie.
  - ii. Az egyes kurzusok teljesítésének módjáról az óraadó tanárok döntenek, a műhelyvezető előzetes beleegyezésével.
  - iii. A Műhely tagja csak a műhelyvezetővel, a műhelytitkárral és az adott kurzus oktatójával történt előzetes konzultáció után, nyomós indok miatt adhatja le az órát, vagy dönthet annak fel nem vételéről.
  - iv. Műhelyórát tarthat a műhelyvezető beleegyezésével a Műhely bármely tagja.
- b. A CTSzK mellékletét képező ALFONSÓ program szabályozását figyelembe véve angol nyelvből minél rövidebb idő alatt felsőfokú (C1 szintű) komplex nyelvvizsgát szerez.
  - i. Amennyiben a collegiumi felvételnél már rendelkezik angol nyelvből felsőfokú komplex nyelvvizsgával, úgy az ALFONSÓ program szabályozása az irányadó.
  - ii. Amennyiben felvételnél angol nyelvből középfokú (B2 szintű) komplex nyelvvizsgával rendelkezik, úgy az ALFONSÓ program keretén belül az angol nyelvet kell választania (C1 szintre felkészítő órák).
  - iii. Amennyiben felvételnél nem rendelkezik angol nyelvből középfokú komplex nyelvvizsgával, úgy először azt kell teljesítenie, majd tanulmányait tovább folytatva meg kell szereznie a felsőfokú bizonyítványt is.
- c. A Műhely programjainak szervezésében aktívan részt vesz.
- d. Szakmai előmeneteléről tájékoztatja a műhelyvezetőt közvetlenül vagy a műhelytitkáron keresztül (elnyert díjak, pályázatok, versenyeredmények), továbbá határidőre, minél részletesebben és a valóságnak megfelelő adatokkal kitölti a féléves műhelybeszámolót.
- e. Felsőbb éves hallgatóként segíti az újonnan felvett műhelytagokat szakmai fejlődésükben, a Collegiumba való beilleszkedésükben.

(3) A műhelytagoknak törekedniük kell:

- a. a *Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj* és az *MNB Kiválósági Ösztöndíj* elnyerésére;
- b. a *Tudományos Diákköri Konferencián*, illetve egyéb konferenciákon való részvételre, publikálásra;
- c. tudományos/szakmai pályázatokban való részvételre, szakmai versenyeken való eredményes szereplésre;
- d. collegiumi órák tartására, egyetemi demonstrátori tevékenység folytatására.

## 5. § A műhelytitkár

(1) A műhelytitkár a következő feladatokat látja el:

- a. kapcsolattartás a műhelyvezető és a műhelytagok, a Collegium tisztségviselői és szervei, valamint más intézmények között;
- b. a Műhely képviselete a Collegium e célra szervezett fórumain, elsődlegesen a Tudományos Bizottság kiterjesztett ülésein;
- c. a műhelytagok szakmai és tanulmányi eredményeinek követése, és a műhelyvezető folyamatos tájékoztatása;
- d. a műhelygyűléseken jegyzőkönyv készítése, valamint a jegyzőkönyv továbbítása a műhelyvezető és a műhelytagok részére;
- e. a Műhely rendezvényeinek és tevékenységeinek megszervezése, illetőleg a szervezés koordinálása;
- f. a Műhely féléves beszámolójának megírása.

(2) A műhelytitkár elsősorban a Műhely felsőbb éves hallgatója lehet.

(3) A műhelytitkár az 5. § (1) pontban jelzett tevékenységeit a műhelyvezető részéről kapott utasítások alapján látja el. A műhelytitkár folyamatosan tájékoztatja őt az általa végzett tevékenységről.

- a. A Műhely teljes tagságának képviseletkor a műhelytitkár köteles előzetesen konzultálni a műhelytagokkal is.

(4) A műhelytitkárt valamennyi őszi félévnyitó műhelygyűlésen a műhelyvezető erősíti meg pozíciójában, vagy jelöli ki a műhelytitkár javaslatára, majd a Műhely tagjai szavazással döntenek a személyéről.

- a. A műhelyvezető megtagadhatja a javasolt személy jelölését; ez esetben új jelöltet kell állítani a műhelytitkári pozícióra.
- b. A Műhely tagjai abszolút többséggel választják meg az új műhelytitkárt.

(5) A műhelytitkár kinevezése rendszeren egy évre szól.

- a. A műhelytitkárt azonnali hatállyal felmentheti pozíciójából a műhelyvezető, amennyiben megítélése szerint a rá bízott feladatokat nem kellő gondossággal végzi el.
- b. A műhelytitkárnak joga van felmentését kérni a műhelyvezetőtől, amennyiben javaslatot tesz számára a következő műhelytitkár személyére.

(6) A műhelytitkárt feladatai ellátásában állandó vagy egy adott feladat ellátására kijelölt személyek segíthetik. Feladataik koordinációjáért a műhelytitkár felel.

## 6. § A vezetőtanár

(1) A Műhely vezetőtanárának (a továbbiakban: vezetőtanár) feladata a műhelyvezető segítése, a Műhely és a műhelytitkár tevékenységeinek irányítása és koordinálása, valamint az aktív részvétel a Műhely tudományos programjain. A vezetőtanár ezenfelül köteles félévente legalább egy műhelykurzust tartani.

(2) A vezetőtanár megbízatásának keletkezése:

- a. A vezetőtanár a Műhely olyan végzett vagy jelenlegi tagja lehet, aki tanulmányait doktori képzésben végzi. Végzett tag esetén további feltétel a legalább négy félév aktív műhelytagság.
- b. A vezetőtanárt a műhelyvezető nevezi ki vagy erősíti meg pozíciójában.

(3) A vezetőtanár megbízatásának megszűnése:

- a. A vezetőtanár megbízatása rendszeren egy évre szól.
- b. A vezetőtanárt a műhelyvezető mentheti föl pozíciójából.
  - i. A vezetőtanár kérelmezheti a műhelyvezetőnél, hogy pozíciójából mentse föl.

(4) A vezetőtanár feladatait a műhelyvezetővel való előzetes egyeztetés alapján végzi.

(5) A vezetőtanár jogosultságai megegyeznek a műhelyvezetőnek jelen szabályzatban részletezett jogosultságaival, azzal a kitételrel, hogy a vezetőtanár a műhelyvezető képviselőjében, illetőleg egyetértésével gyakorolhatja e jogosultságokat.

(6) Ha a Műhelynek nincs doktorandusz hallgatója, a műhelyvezető nem nevez ki vezetőtanárt, vagy a doktorandusz hallgató nem vállalja a tisztség betöltését, a pozíció betöltetlen marad.

## 7. § A műhelygyűlés

(1) A műhelygyűlés célja a műhelyvezető, a vezetőtanár, a műhelytitkár és a műhelytagok közötti egyeztetésnek keretet adni.

(2) 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.

- a. A félévnyitó műhelygyűlés során a Műhely webfejlesztőt jelöl és választ, aki a Műhely honlapjának és internetes megjelenéseinek frissítéséért felelős.

(3) A műhelytagok a műhelygyűlésen kötelesek röviden beszámolni az előző műhelygyűlés óta eltelt időszakban végzett szakmai, tudományos és tanulmányi tevékenységükről, illetve a jövőbeli terveikről.

(4) A műhelyvezető jogosult a műhelygyűlés időpontjának megváltoztatására.

- (5) A műhelygyűlésen a műhelytitkár és a műhelytagok kötelesek részt venni.
- a. A műhelyvezető előzetes engedélyével maximálisan három műhelytag távolmaradásával 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 műhelyvezető számára.
  - b. A műhelytitkár felel a műhelygyűlésen elhangzottak lejegyzéséért és annak a résztvevőkhöz történő eljuttatásáért.
- (6) A műhelyvezető jogosult rendkívüli műhelygyűlés összehívására.

## 8. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Műhelyszabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Műhely működését, valamint a tagjaira vonatkozó előírásokat részletezi.
- (2) A Szabályzat megfogalmazására a CTSzK 4. § (8) bekezdése alapján kapott felhatalmazást a Műhely.
- (3) Jelen Szabályzat új Műhelyszabályzat elfogadásáig érvényes.
- a. Új Műhelyszabályzat megalkotását a műhelyvezető, a műhelytitkár, valamint a műhelytagok kezdeményezhetik. Új Műhelyszabályzat és módosítások előterjesztésére a félévnyitó műhelygyűlésen kerülhet sor, a műhelyvezetőt, a műhelytitkárt és a tagokat is meghallgató érdeemi vitát követően, egyhangú szavazás útján.
  - b. A Műhelyszabályzat elfogadására a CTSzK 4. § (8) bekezdése alapján, a műhelygyűlés javaslatára, a Collegium igazgatója jogosult.
- (4) A Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a CTSzK vagy az ELTE Hallgatói Követelményrendszer az irányadó.
- a. A vitás kérdések elbírálására a Collegium igazgatója és a műhelyvezető közötti megbeszélésen kerül sor.

Budapest, 2020. április 29.

Bondici László  
műhelyvezető

Dr. Horváth László  
igazgató