

Az SZTE TTIK Földrajzi és Földtudományi Intézet működési rendje

Az Intézet neve: SZTE TTIK Földrajzi és Földtudományi Intézet

Rövidített neve: SZTE TTIK FFI

Székhelye: 6722 Szeged, Egyetem u. 2.

I. Az intézethez tartozó tanszékek:

1. Ásványtani, Geokémiai és Kőzettani Tanszék
2. Éghajlattani és Tájföldrajzi Tanszék
3. Földtani és Őslénytani Tanszék
4. Gazdaság- és Társadalomföldrajz Tanszék
5. Geoinformatikai, Természet- és Környezetföldrajzi Tanszék

II. Az intézet általános feladatai:

1. az intézet területén folyó oktatás általános elveinek megállapítása és érvényesítése,
2. az oktatás, a tudományos kutatás tanszékek közötti folyamatos koordinációjának megszervezése,
3. a szakmai illetékességi körébe tartozó tantervek meghatározása, módosításának kezdeményezése,
4. az oktatási programok, tananyagok és a kötelező irodalom koordinálása,
5. az intézethez tartozó tudományos diákkörök szakmai feltételeinek megteremtése,
6. a dologi és személyi erőforrások hatékonyabb koncentrálása, beleértve elsősorban az intézeten belüli adminisztrációs feladatok szervezését és ellátását,
7. az intézet gazdálkodási kereteinek meghatározása,
8. az intézet laboratóriumi és/vagy tudományos megbízásos feladatainak szakmai és gazdasági koordinálása

III. Az Intézet Tanácsa (továbbiakban IT)

1. Az IT az intézet döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete.
2. **Az intézet tanácsának tagjai:** szavazati joggal az intézet választott vezetője és általános helyettese, az intézethez tartozó tanszékek – beleértve a külső egységeket is – vezetői, a tanszékek 1-1 választott képviselője, a hallgatók képviselőjében 1 fő (HÖK által delegálva). Tanácskozási joggal az oktatásban részt vevő, az egyetemmel munkavállalói jogviszonyban álló egyetemi tanárok, a szakterület Doktori Tanácsának vezetője, az érdekképviselő képviselője, a PhD-hallgatók egy választott képviselője. Az Intézet hallgatói és PhD-hallgatói képviselőinek mandátuma 1 év, az egyéb választott képviselők mandátuma igazodik az intézetvezető megbízatásához.
3. Az IT elnöke az intézetvezető, akinek megbízása az SZTE szabályozásának megfelelően történik.

4. Az intézetvezető az intézet tanácsának ülésére az intézet bármelyik munkatársát tanácskozási joggal meghívhatja. Az IT ülései nyitottak, azokon az intézet bármely oktatója vagy dolgozója részt vehet.
5. **Az IT dönt:**
 - az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,
 - az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztési irányairól,
 - az intézet költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról,
 - a Kari Tanács által átruházott hatáskörben az intézet adjunktusi álláshelyeire kiírt pályázatok elbírálásáról, valamint a tanársegédi pályázatokról, illetve a nem oktatói alkalmazásokról és az illetékességi körébe tartozó egyéb személyi kérdésekről,
 - az intézethez tartozó tanszékek munkamegosztásának és tevékenységének összehangolásáról,
 - közös tudományos tervek és tevékenységek meghatározásáról.
6. **Az IT javaslatot tesz:**
 - az intézet által gondozott tantárgyak körére, a jelenleg hatályos képzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben,
 - az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,
 - az idegen-nyelven történő képzés indítására az alap- és mesterképzésben, illetve a doktori képzésben,
 - az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozói álláshely létesítésére az érintett tanszék Tanszéki Értekezlete véleményének kikérésével,
 - a Professor Emeritus/Emerita cím adományozására,
 - a programok, tananyagok, kötelező szakirodalmi anyagok, továbbá a követelmények, valamint a számonkérési módszerek intézeten belüli (tanszékek közötti) egyeztetésére, illetőleg továbbfejlesztésére,
 - szükség szerint a tanterv módosítására, szakalapításra vagy szakindításra,
 - a kari tanács felé kitüntető, illetve tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,
 - a kar hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,
 - az intézet oktató-, és tudományos kutatási programjára.
7. **Az IT véleményt nyilvánít** az illetékességi körébe tartozó pályázati felhívásokról, személyi kérdésekről, a beérkezett kérelmekről, valamint az intézet keretében szervezett doktori képzéssel, általános és szakirányú továbbképzéssel, felsőfokú szakképzéssel kapcsolatosan és az intézetvezető-helyettes megbízásáról.
8. Az IT hatáskörét az ülésen gyakorolja, amelyet szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal az intézetvezető (tartós távolléte esetén helyettese) hív össze.
9. Az IT ülését 15 napon belül össze kell hívni, ha ezt az intézethez tartozó bármely tanszék vezetője kéri.
10. Az IT a szorgalmi és a vizsgaidőszakban akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van (szorgalmi és a vizsgaidőszakon kívül a határozatképességet a hallgatói képviselők nélkül is meg lehet határozni). A tagokat akadályoztatás esetén helyettesíthetik. A Tanács hallgatói kérdéseket a szorgalmi időszakon kívül halaszthatatlan kivételtől eltekintve nem tárgyal.
11. Ha a tanács határozatképtelen, későbbi időpontra új tanácsülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott tanácsülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
12. A határozatképes tanács határozatait általában az ülésen jelenlévő tagok több mint felének egyetértő szavazatával (egyszerű szótöbbség) hozza. Az IT szavazati jogú taglétszámának felénél több egyetértő szavazat (abszolút többség) szükséges személyi

ügyekben hozott döntéshez, illetve az oktatási egység létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos vélemény-nyilvánításhoz. Az intézeti szabályzatok elfogadásához, illetve módosításához, valamint az intézeti költségvetési kereteknek az egyes egységek közötti felosztásához abszolút és minősített többség, (azaz az IT szavazati jogú tagjai számának felét meghaladó és emellett a jelenlévő szavazati jogú tagok számának kétharmadát elérő szavazat) szükséges.

13. A személyi és a struktúrát érintő kérdésekben a szavazás titkos. Legalább 5 tag összehangzóan kérhet „név szerinti” szavazást, ebben az esetben a személy szerinti állásfoglalások nyilvánosságra kerülnek.
14. Az IT ülésének napirendjét, a megvitatandó anyagokat az ülés előtt lehetőleg 3 munkanappal a képviselőknek meg kell küldeni (írásban vagy elektronikusan), vagy lehetővé kell tenni az anyagokba való betekintést.
15. Az intézet ülésén beterjeszteni kívánt indítványokat 3 munkanappal az ülés előtt írásban kell megküldeni az Intézetvezetőnek vagy helyettesének.
16. Az intézet tanácsának üléseiről, határozatairól feljegyzést kell készíteni, amely nyilvános. A feljegyzésekből kivonat készül, melynek megtekintésére az IT minden tagja számára lehetséges kell biztosítani. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és az IT két tagja hitelesíti.
17. Az intézet adminisztrációjába a Tanács minden tagja betekinthez.
18. Az IT állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

IV. Az intézetvezető

Az intézet vezetőjét az intézethez tartozó egyetemi tanárok és docensek közül 3-5 évi időtartamra - az intézet tanácsának véleménye, az illetékes kari tanács javaslata alapján – a rektor bízza meg. A megbízás újabb 3-5 évre többször is meghosszabbítható. Az intézetvezetői megbízás pályázat alapján, 65 éves korig tölthető be. A pályázattal és a megbízással kapcsolatosan a Kari Ügyrendben leírtak a mérvadók.

Az intézetvezető:

- összefogja és irányítja az intézet és annak bizottságainak munkáját,
- képviseli az intézetet az egyetem és a kar szerveinél, továbbá szükség esetén az egyetemen kívül,
- véleményt nyilvánít az egyetem és a kar vezetői és testületei előtt az egységet érintő személyi, közös tudományos kutatási, oktatástartalmi és gazdasági jellegű kérdésekben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményez,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogot gyakorol az intézet rendelkezésére álló (és a tanszékekre történő belső felosztás után az intézet kezelésében hagyott) pénzeszközök tekintetében az egyetemi szabályzat alapján,
- felel az intézet gazdálkodásáért, illetve átfogó személyzeti kérdéseier,zt,
- javaslattevő, illetve véleményezési jog illeti meg az intézet hatáskörébe tartozó minden ügyben,
- irányítja és ellenőrzi az intézeti képzési tevékenységet,
- elősegíti és összehangolja az intézet keretében folytatott tudományos kutatómunkát és publikációs tevékenységet, kutatásszervezési feladatokat lát el és ösztönzi a pályázati tevékenységet,
- irányítja az intézeti adminisztrációt,
- irányítja az intézet humánpolitikai munkáját, ennek keretében gyakorolja a közvetlen

munkahelyi vezetőt megillető jogokat, (pl. munkaköri leírás, éves rendes szabadság kiadása, minősítés),
- meghatározza az intézet kutatóinak és nem oktató kutató dolgozóinak munkakörét, javaslatot tesz előléptetésükre.

V. Az intézetvezető-helyettes

1. Az intézetvezetőt munkájában a Kari Ügyrendben meghatározott módon helyettes(ek) segíti(k). A helyettes(ek)e)t az intézetvezető javaslatára, az intézeti tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízta meg. Az intézetvezető-helyettesi megbízásra pályázat kiírása kötelező. Az intézetvezető-helyettes, az intézetvezető általános vagy eseti felhatalmazása alapján, az intézetvezető hatáskörében járhat el, az intézetvezető és helyettese közötti munkamegosztást az intézetvezető határozza meg. Az intézetvezető-helyettes az intézetvezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesíti, azonban minden érdemi ügyről köteles tájékoztatni.
2. Az intézetvezető megválasztásáért, a pályázat kiírásáért az intézetvezető általános helyettese felelős. A pályázat kiírásához ki kell kérni az intézet tanácsának véleményét.

VI. Az intézet elnöksége

1. Az intézet elnöksége az intézetvezető mellett működő stratégiai, döntés-előkészítő, véleményező operatív testület.
2. Tagjai az intézetvezető és helyettese(i), valamint az intézethez tartozó tanszékek vezetői, akiket távollétük esetén helyetteseik szavazati joggal helyettesítenek.
3. Az Intézet elnöksége az intézetet érintő fontosabb oktatási, szervezési, stratégiai ügyekben döntés előkészítő és vélemény-nyilvánító jogkörrel rendelkezik.
4. Az intézeti elnökséget az intézetvezető (tartós távolléte esetén általános helyettese) hívhatja össze.

VII. Az intézet munkaértekezlete

1. Az intézet munkaértekezlete olyan tanácsadó és véleménynyilvánító szerv, amely döntési jogkörrel nem rendelkezik, de az intézetet érintő minden oktatási, tudományos, gazdasági, személyi és egyéb kérdésben véleményt nyilváníthat.
2. Az intézet munkaértekezletét évente legalább egy alkalommal kívánatos összehívni, továbbá az egység dolgozói egyötödének kezdeményezésére bármikor – a napirend előzetes közlésével – össze kell hívni. A munkaértekezlet állásfoglalásáról és közérdekű javaslatairól az intézetvezetője köteles tájékoztatni a dékánt.
3. Az intézet munkaértekezletére az intézet valamennyi oktatóját – ideértve az ott működő címzetes oktatókat, emeritus / emerita professzorokat – kutatóját és más dolgozóját meg kell hívni.
4. Az intézet munkaértekezletére meg kell hívni az intézet által oktatott hallgatóság képviselőit, illetve, ha az intézet területén működik érdekképviselői szervezet, akkor annak képviselőjét is. Az intézetvezető a munkaértekezletre más személyeket is meghívhat.

VIII. Az intézet operatív bizottságai

1. Az Intézetben folyamatosan, vagy rendszeresen felmerülő operatív ügyek zökkenőmentes és következetes intézése érdekében az IT operatív bizottságokat működtet. Ezekben a Tanszékek egy-egy megbízott képviselője vesz részt.
2. Az intézet állandó operatív bizottságai: Gazdasági Bizottság, Oktatási, Tanulmányi és Kreditátvételi Bizottság, Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelő Bizottság, Beiskolázási és Közkapcsolati Bizottság.
3. A Gazdasági Bizottság feladata az intézet éves költségvetésének előkészítése, jelentősebb, az intézetet érintő gazdasági döntések előkészítése, véleményezése. A Gazdasági Bizottság a költségvetés előkészítésénél figyelembe veszi a TTIK, valamint az intézet Oktatási, Tanulmányi és Kreditátvételi Bizottsága által rendelkezésére bocsátott adatokat.
4. Az Oktatási, Tanulmányi és Kreditátvételi Bizottság feladata az intézetet érintő oktatási ügyek koordinálása, a szakmai illetékességi körébe tartozó tantervek meghatározásának előkészítése, módosításának felülvizsgálata, az oktatási programok, tananyagok koordinálása, az intézeti költségvetéshez a tanszékek oktatási terheinek meghatározása, döntés az intézet hallgatóit érintő kreditátviteli ügyekben, valamint véleménynyilvánítás az Intézeti oktatókat és hallgatókat érintő oktatási ügyekben.
5. Az Oktatási, Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság tagja az intézeti oktatási referens is.
6. A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság feladata az intézet minőségbiztosítási ügyeinek koordinálása, az ehhez szükséges adminisztráció elvégzése, illetve az intézetben működő teljesítményértékelési rendszer felügyelete.
7. Az intézet bizottságai elnököt jelölnek ki tagjaik közül, melyet az IT hagy jóvá.
8. Az intézeti bizottságokat az intézetvezető (távollétében általános helyettese) vagy a bizottság elnöke hívhatja össze.
9. Az intézet az állandó bizottságok mellett eseti bizottságokat is létrehozhat.
10. Az intézeti állandó bizottságok megbízatása az intézetvezető megbízatásának idejére érvényes.

IX. Az intézet egyéb tisztségei:

Intézeti tudományos diákköri megbízott

Az intézeti tudományos diákköri megbízott feladata az intézet képviselete a megfelelő kari bizottságban és az intézet diákköri munkájának koordinálása, a helyi diákköri fordulók megszervezése.

Intézeti oktatási referens

Az intézeti oktatási referens feladata az intézet oktatási ügyei napi menetének koordinálása, a féléves órarendek előkészítése, valamint részvétel az intézeti Oktatási, Tanulmányi és Kreditátvételi bizottság munkájában.

X. Az intézet Professor Emeritus/Emerita címmel kitüntetett oktatói

1. A „Professor Emeritus/Emerita” cím csak a Szegedi Tudományegyetem Földrajzi és Földtudományi Intézetéből nyugdíjba vonult egyetemi/főiskolai tanárnak adományozható legfeljebb 5 évre.
2. A cím adományozásának feltétele a Szegedi Tudományegyetemen, ill. valamely jogelőd intézményben legalább 10 éven át egyetemi/főiskolai tanárként végzett kiemelkedő iskolateremtő oktatói és kutatói tevékenység, azaz
 - a. az oktatott tárgyak tankönyvek, szakkönyvek vagy egyetemi jegyzetek formájában is megnyilvánult fejlesztése, új tárgyak, szakterületek meghonosítása;
 - b. nemzetközileg is elismert tudományos és tudományszervező munka, amit gazdag tudományos publikációs tevékenység, sikeres tudományos pályázatok, kitüntetések, külföldi egyetemektől kapott elismerések tanúsítanak;
 - c. iskolateremtő tevékenység az oktatói-kutatói utánpótlás biztosításában;
 - d. az intézmény fejlődését, hírnevének öregbítését szolgáló vezetői megbízások sikeres ellátása.
3. A cím odaítélését – részletes írásbeli előterjesztéssel – kezdeményezheti az illetékes tanszék, illetve az intézet vezetője,
4. A cím adományozásáról a Földrajzi és Földtudományi Intézet tanácsának és a Kari Tudományos Tanács véleményének ismeretében a Kari Tanács állást foglal, majd a véleményeket is tartalmazó részletes írásos előterjesztés és az ülésekről készült jegyzőkönyvi kivonatok alapján a cím odaítéléséről a Szenátus dönt. A cím használatának meghosszabbításáról és a feltételekről a Kari Tanács javaslata alapján a Szenátus dönt.
5. A „Professor Emeritus/Emerita” jogai és kötelességei:
 - a. részt vehet az egyetemi alap-, posztgraduális képzésben
 - b. részt vesz a doktori képzésben,
 - c. részt vehet a tanszék tudományos kutatómunkájában, kutatási pályázatot nyújthat be,
 - d. jogosult az egyetemi infrastruktúra használatára,
 - e. választható és választható bármely kari vagy egyetemi bizottságba,
 - f. a „Professor Emeritus/Emerita” az intézet rendezvényeire, jelentős eseményeire meg kell hívni,
 - g. a „Professor Emeritus/Emerita” tanácskozási jogú tagja az intézet tanácsának, de nem tagja az intézet elnökségének
 - h. tudományos kapcsolataiban a „Professor Emeritus/Emerita” (Prof. Emer.) megjelölést használhatja.
6. A Professor Emeritus/Emerita cím birtokosa óraadói feladatok vállalása esetén az intézet keretének terhére meghatározott díjazásban részesülhet.
7. A Professor Emeritus/Emerita cím – a mindenkori egyetemi és kari szabályozásnak megfelelően - hosszabbítható.

XI. Az intézet laboratóriumainak működési rendje

Az intézetben működő laboratóriumok alapvetően oktatási-kutatási célokat szolgálnak. A laboratóriumok szabályszerű működésért a laboratórium-, valamint az illetékes tanszékvezetője a felelős.

A laboratóriumok – lekötetlen kapacitás esetén – végezhetnek az alapfeladaton kívüli tevékenységet is (pl. ipari megbízások, alkalmazott kutatások, szakértői tevékenység).

E tevékenységek nem akadályozhatják az oktató-kutató munkát, illetve szigorúan be kell tartani az ezek keretét meghatározó törvényeket (különösképpen a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról), illetve a vonatkozó egyetemi szabályzatokat. Figyelembe kell venni a tevékenységekhez kapcsolódó egyéb törvényeket és jogszabályokat (pl. a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről). Különösképpen be kell tartani az összeférhetlenséggel kapcsolatos rendelkezéseket.

A vonatkozó jogszabályi és szabályozási környezet megismerése a laboratórium-, valamint az illetékes tanszék vezetőjének a feladata. A laboratórium vezetőjének ki kell alakítani a működés belső rendjét, ami tartalmazza a labor által használt eszközök listáját, és amelyről tájékoztatnia kell annak az egységnek (tanszék / intézet) vezetőjét, amelyhez a laboratórium tartozik.

A laboratóriumok kötelezettségvállalást (szerződéskötés, megrendelés teljesítés, pályázatokban, projektekben költségvetéssel történő részvétel) csak az illetékes tanszékvezető és az intézetvezető előzetes írásbeli tájékoztatása után tehetnek.

Jelen Szabályzatot a Földrajzi és Földtudományi Intézet Tanácsa 2021. május 3-án elfogadta.