

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete

**A Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Kar
Pedagógusképző Intézet
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Kar a hatályos jogszabályok, a felsőoktatásról szóló többször módosított 2005. évi CXXXIX. törvény, a Pécsi Tudományegyetem, valamint az Illyés Gyula Kar Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg.

1. § Általános rendelkezések

(1) Az Intézet neve: Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Kar Pedagógusképző Intézet.
(Rövidítve: PTE IGYK PI)

Az Intézet címe: 7100 Szekszárd, Rákóczi u. 1.

(2) Az Intézet bélyegzője: ld. 1.§ (1)

(3) Az Intézet a Kar önálló oktatási-kutatási szervezeti egysége. Az intézet több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység. Az Intézet legalább hét főállású oktatóból – akik közül legalább három tudományos minősítéssel rendelkezik – áll. Intézet akkor létesíthető, illetve működhet, ha a részt vevő tanszékek és más egységek alkalmasak valamely tudományszakágban az egyetemi vagy főiskolai alapképzést szakmailag meghatározó módon ellátni.

A Kar oktatási, illetőleg kutatási feladatainak valamely jellegzetesen elkülönült részét képező szervezeti egység.

(4) Az Intézet felelős vezetője az intézet igazgatója, aki a Kari SZMSZ 51. §-ban meghatározott módon nyeri el megbízatását és jogkörét a Kari SZMSZ-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja.

(5) Az Intézet tagja minden oktatási, kutatási feladatokat ellátó teljes- és részfoglalkozású oktató, dolgozó, valamint az intézeti szakalkalmazottak.

(6) Az Intézet felügyeletét a PTE IGYK dékánja látja el. Ezt a jogát átruházhatja a dékán-helyettes(ek)re.

(7) A Kari SZMSZ 49. § (6) bek. szerint az intézet felett a Kari Tanács gyakorol törvényességi felügyeletet, amely jóváhagyja az Intézet Szervezeti és Működési szabályzatát is. Az intézeti SZMSZ a Kari SZMSZ melléklete.

(8) Az Intézeti Tanács javaslata alapján az intézetigazgató – egy meghatározott célfeladat elvégzésére – létrehozhat kutató csoportokat, szakmai bizottságokat, munkaközösségeket.

2. § Az Intézet feladatai

(1) A Kari SZMSZ 48. § (4) bek. szerint az Intézet ellátja saját személyzeti és gazdálkodási feladatait, továbbá oktatást koordináló, segítő és kiegészítő egyéb funkciókat is ellát.

(2) Az Intézet elsődleges feladata az intézethez tartozó szak, szakok gondozása, fejlesztése. Az intézet az Egyetem, illetőleg a Kar megbízása alapján oktatási, képzési és minősítési (záróvizsgáztatási, tudományos minősítési) feladatokat lát el az intézethez tartozó szak(ok)kal összefüggésben.

(3) Az Intézet önállósága kiterjed:

- a) az intézet szakmai kompetenciájába tartozó szak(ok) és tantárgyak oktatására,
- b) tudományterületének művelésére,
- c) a költségvetési forrásokból meghatározott és saját bevételből elérhető anyagi eszközökkel való gazdálkodásra az Egyetem és a Kar gazdálkodási szabályzatára is figyelemmel,
- d) a személyi-fejlesztési politikára.

(4) A Pedagógusképző Intézet a pedagógus, könyvezetkultúra, művészetközvetítő és bölcsész tudomány alap/mesterképzés felelőse, illetőleg a képzéshez kapcsolódó szakmai, tudományos, közéleti, továbbképzési, szakképzési (FSZ képzés) feladatokat lát el. Az Intézet az Egyetem, illetőleg a Kar megbízása alapján oktatási, képzési és minősítési (záróvizsgáztatási, oktatási) feladatokat lát el a Karon oktatott más szak(ok)kal összefüggésben is.

(5) Összehangolja a szakfelelősök által képviselt szakok és szakirányok oktató-kutatómunkáját, szakirányú továbbképzéseit, szakképzéseit.

(6) Együttműködik (szerződést köt) a Kar és a PTE más oktatási-kutatási szervezeti egységeivel, továbbá más hazai és külföldi felsőoktatási intézettel és kutatóintézettel kutatási és oktatási, illetőleg képzési feladatok megoldása érdekében a dékán jóváhagyásával.

(7) Az Intézet önállóan gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott, illetőleg pályázat útján elnyert pénzekkel az egyetemi és a kari szabályzatok figyelembe vételével.

(8) Az Intézet Szervezeti és Működési szabályzatát a Kari Tanács hagyja jóvá. Az Intézet felett a Kari Tanács törvényességi felügyeletet gyakorol. Az intézeti SZMSZ a Kari SZMSZ 4. számú melléklete.

3. § Az Intézet vezetése

- (1) Az Intézet vezető testülete az Intézeti Tanács (a továbbiakban: IT).
- (2) Az Intézet felelős vezetője az Intézet igazgatója.
- (3) Az igazgató megbízására a PTE SZMSZ és az IGYK SZMSZ vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) Az intézetigazgató egyszemélyi felelős vezetője az Intézetnek, aki a PTE SZMSZ 98. §-ban meghatározott módon nyeri el megbízatását. Felelős az intézeti oktató és kutatómunkáért; az intézetre más szakokon háruló oktatási feladatok ellátásáért, és az intézeti gazdálkodásért.
- (5) Az intézetigazgató munkáját az intézeti vezető koordinátor, a szakfelelősök, a kari/intézeti gyakorlati képzési koordinátorok és az intézeti titkárnő segítik.
- (6) Az Intézet vezetésében történő részvétel jogát az Intézet minden oktatója, kutatója, és más közalkalmazottja, valamint hallgatója a rá vonatkozó szabályzatok alapján gyakorolja.
- (7) Az intézetigazgató – a rendelkezésére álló pénzügyi keretek között – a gyakorlati képzés, a levelező tagozatú képzés és más feladatok ellátására koordinátort – a belső tagoltság nélkül működő intézetben vezető koordinátort – nevezhet ki, akikre feladatainak egy részét átruházhatja.
- (8) Intézetigazgató csak egyetemi, főiskolai tanár vagy docens, illetve doktori fokozattal rendelkező adjunktus lehet. A megbízás legfeljebb 3-5 évre szól. A megbízás újabb pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható. Az önálló oktatási szervezeti egységvezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. Intézetigazgatói megbízást csak nyilvános pályázat alapján lehetséges elnyerni.

4. § Az Intézeti Tanács

- (1) Az IT az Intézet döntéshozó, javaslattevő és véleményező szerve.
- (2) Az IT dönt:
 - a) az intézet oktatási, művészeti és tudományos munka irányelveinek kijelöléséről, a szakmai fejlesztésről,
 - b) a saját munka- és ülésrendjéről,
 - c) az intézetigazgató beszámolóit elfogadásáról,
 - d) az IT-hez címzett hallgatói kérdésekben
- 3) Az IT javaslatot tehet:
 - a) az intézeti oktatók, tanárok és kutatók személyi ügyeiben,
 - b) az intézet más közalkalmazottainak személyi ügyeiben,
 - c) kitüntetések adományozására,
 - d) a Kari Tanács összehívására, napirendi pontra,

- e) az Intézeti SZMSZ módosítására.
- f) az intézet által felhasznált keretekről

(4) Az IT véleményt nyilvánít:

- a) a Kar fejlesztését érintő kérdésekben,
- b) a kari szabályzatok tervezeteiről,
- c) a tantervek, az óra- és vizsgatervek módosításáról,
- d) szükség szerint véleményezheti a Kari Tanács előterjesztéseit,
- e) egyéb, az Intézet életét érintő kérdésekben

(5) Az IT szükség szerint, de legalább félévente egyszer ülésezik, üléseit az intézetgazgató hívja össze.

(6) Az IT-t 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a Kari Tanács döntésével előírja, vagy a dékán kezdeményezi, illetve ha tagjainak egyötöde írásban kéri.

(7) Az IT tagjainak az ülésre a meghívót a napirend megjelölésével, szükséges írásos előterjesztésekkel az ülés előtt legalább öt munkanappal elektronikusan meg kell küldeni. Rendkívüli esetben az IT telefonon és a megjelölt határidőnél rövidebb határidővel is összehívható.

(8) Az IT minden tanév elején összeállítja a munkatervét. A munkatervre, valamint az egyes ülések napirendjére az intézetigazgató tesz javaslatot, amelyről az IT-nek kell szavaznia. A dékán, valamint az intézetigazgató által javasolt napirendi pontot az IT-nek tárgyalnia kell.

(9) Az IT tagjait indítványozási, véleménynyilvánítási és szavazati jog illeti meg.

(10) Az IT levezető elnöke az intézetigazgató. A napirendi pontoktól függően összeférhetetlenség vagy egyéb indok miatt az IT más levezető elnököt is választhat.

(11) Az IT titkári teendőit az intézeti titkárnó látja el, az intézetigazgató felügyelete mellett.

(12) Az IT akkor határozatképes, ha ülésein a szavazati joggal rendelkező tagoknak legalább fele jelen van.

(13) Az IT minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A határozathozatalhoz a jelenlévő tanácstagok többségének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az intézetigazgató szavazata dönt.

(14) Az IT titkosan szavaz:

- a) főszabályként személyi kérdésben, ha az IT tagjai nem kívánnak ettől eltérni,
- b) ha az IT jelenlévő tagjainak 1/5-e titkos szavazást javasol.

(15) Az IT ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Intézet alkalmazottjai és hallgatói számára nyilvánosak, az ülést követő 15 napon belül a (helyet megjelölve – pl. Intézet honlapján, vagy az Intézet faliújságján) közzé kell tenni.

(16) Az IT jegyzőkönyveit és határozatait meg kell küldeni a Kar dékánjának, illetve az általa megjelölt személynek.

5. § Az Intézeti Tanács összetétele

(1) Az IT tagjai:

- 1.1. Tisztség alapján: az intézetigazgató, aki elnöke az IT-nek (1 fő)
- 1.2. Választás alapján: 3 fő, oktató (az oktatók egyike vezető oktató)
- 1.3. Delegálás alapján: 2 fő a HŐK által delegált a szakok képviselőjét ellátó hallgató.

(2) Az IT ülésére a dékánt meg kell hívni.

(3) Az intézeti vezető koordinátor, a szakfelelős(ök) és a kari/intézeti gyakorlati képzési koordinátor tanácskozási joggal részt vehet az üléseken.

(4) A választott tagok megbízása 3 évre szól. A delegált tagok megbízása 1 évre szól.

6. § Intézetigazgató

(1) Az intézetigazgató képviseli az Intézetet.

(2) Véleményt nyilvánít az Intézet hatáskörébe tartozó minden kérdésben.

(3) Egyeztetni az Intézethez tartozó szakok szakfelelőseivel a hatáskörükbe tartozó szakok tantervének kidolgozására, módosítására, illetőleg végrehajtására vonatkozó javaslatait, majd felügyeli azok végrehajtását.

(4) Összehangolja az Intézethez tartozó szakokon oktatott tantárgyak programjainak elkészítését, a vizsgakövetelmények, valamint a tananyag meghatározását.

(5) Koordinálja az Intézet szakmai körébe tartozó képzéseket, továbbképzéseket.

(6) Felelősséggel tartozik az Intézethez tartozó szakok szakfelelőseinek munkájáért.

(7) Gondoskodik az Intézet tudományos kutatási tervének összehangolásáról, a kutatások szervezéséről, a tudományos intézetekkel és akadémiai bizottságokkal való együttműködésről.

(8) Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket jogszabályok, egyetemi vagy kari szabályzatok ráruháznak.

(9) Ellátja az intézeti emberi erőforrások menedzselésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

(10) Javaslattal tesz a szakfelelős és az intézeti vezető koordinátor személyére.

(11) Előkészíti az intézeti személyi ügyeket az IT elé terjeszti javaslattétel és véleményezés céljából, s az IT meghallgatása után dönt az előterjesztésről.

(12) Ellátja, szervezi és ellenőrzi az Intézet igazgatási feladatait, gazdálkodását, a megadott keretek között.

(13) Előkészíti az IT üléseit és végrehajtja az ott hozott határozatokat.

(14) Megszervezi az irányadó szabályzatokban az Intézet feladataként megjelölt minőségbiztosítási tevékenységet és ellenőrzi annak végrehajtását.

(15) Intézeti ügyekben gyakorolja a kiadmányozási – és az intézet rendelkezésére álló

pénzügyi keretek tekintetében – az utalványozási jogkört.

(16) Az intézetigazgatót feladatai ellátásában a vezető koordinátor és az intézeti adminisztráció segíti.

(17) Koordinálja az intézet igazgatási és gazdálkodási feladatait,

(18) Ellenőrzi az intézeti munkarend végrehajtását.

(19) Felelősséggel tartozik az intézethez tartozó szakok kari szakfelelőseinek munkájáért.

(20) Az intézetigazgatót akadályoztatása esetén az intézeti vezető koordinátor helyettesíti az intézetigazgató által meghatározott feladatokban.

(21) A szakfelelősök javaslata alapján felkéri a képzésekben közreműködő oktatókat, óraadókat.

7. § Az intézeti vezető koordinátor

(1) Az intézeti vezető koordinátort az intézetigazgató javaslata alapján a dékán bízza meg. A megbízatása határozatlan idejű, visszavonásig érvényes.

(2) Az intézeti vezető koordinátor feladata:

- a) Az intézetigazgató akadályoztatása esetén képviseli az intézetet, részt vesz a szakmai és tudományos kapcsolatok szervezésében.
- b) Az intézetigazgatóval történő egyeztetés szerint részt vesz:
 - az intézet nevelő-oktató, tudományos, illetve szolgáltató tevékenységének szervezésében, irányításában, az oktatásfejlesztési feladatok ellátásában,
 - az intézeti munkaterv, a tantárgyfelosztás elkészítésében,
 - az intézeti igazgatási feladatok teljesítésében,
 - a Kari Tanács, az Intézeti Tanács határozatainak, a dékán, a dékán-helyettes utasításainak a végrehajtásában.
- c) Véleményt nyilvánít az intézetet érintő kérdésekben, javaslatot kezdeményezhet az intézetigazgatónál, az Intézeti Tanácsnál.
- d) Javaslatot tesz az intézetigazgatónak az intézet oktatóinak anyagi- és erkölcsi elismerésére, előléptetésére.
- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetigazgató átruház rá.
- f) Koordinálja a szakok népszerűsítésében és marketingmunkában az intézetre háruló feladatokat.

8. § Az Intézeti Értekezlet

(1) Az Intézeti Értekezletnek (IÉ) tagja az Intézet valamennyi alkalmazottja.

(2) Az Intézeti Értekezletet az intézeti munkarend szerint, de félévenként legalább egyszer össze kell hívni. Az Intézeti Értekezletet az intézet igazgatója hívja össze.

(3) Az értekezletet akkor is össze kell hívni, ha ezt a dékán vagy más felettes vezető elrendeli, vagy az intézeti alkalmazottak egyötöde kéri.

(4) Az Intézeti Értekezlet állást foglalhat az Intézet valamennyi ügyében, és tájékoztatást kérhet az Intézet vezetésétől, a Kari Tanácstól, az Intézet KT tagjaitól és az IT-tagoktól.

(5) Az Intézeti Értekezlet döntéseivel, javaslataival, véleményeivel, állásfoglalásaival az

intézetigazgató munkáját segíti.

(6) Az Intézeti Értekezlet dönt:

- a) az intézeti munkarendről,
- b) az intézeti bizottságok elnökeiről és tagjairól,
- c) az intézeten belüli speciális feladatokról.

(7) Az Intézeti Értekezlet javaslatot tehet:

- a) intézeti oktatók, tanárok és kutatók személyi ügyeiben,
- b) az intézet más közalkalmazottainak személyi ügyeiben,
- c) képzési programok tartalmi elemeire,
- d) a tananyagok meghatározására, fejlesztésére,
- e) kutatási tervekre,
- f) az intézeti oktatás-szervezés kérdéseire.
- g) az intézeti SZMSZ módosítására

(8) Az Intézeti Értekezlet véleményezi az Intézetigazgató pályázatát.

(9) Az Intézeti Értekezlet megválasztja az Intézeti Tanácsba és a Kari Tanácsba delegált tagokat.

9. § A szakfelelős

(1) A szakfelelőst az intézetigazgató javaslata alapján a dékán bízza meg. A megbízatása határozatlan idejű, visszavonásig érvényes.

(2) A szakfelelős feladata:

- a) Új szak, szakirány indításakor:
 - Gondoskodik a szak, szakirány indításához szükséges teljes képzési dokumentáció összeállításáról, elkészítéséről (a MAB által előírt módon).
 - Gondoskodik a szak, szakirány oktatási programjának elkészítéséről.
 - Szakjáról információt szolgáltat a hallgatói információs csomag (TANREND) összeállításához.

Javaslatot tesz az intézetigazgatónak a képzésben közreműködők (oktatók, gyakorlati helyek szakvezetői, más partnerek) felkéréséről.

Az intézetigazgatóval való előzetes konzultáció alapján megállapodik a közreműködőkkel a képzésben való részvétel feltételeiről (szerződések elkészíttetése).

A kari szabályzatok betartásával az intézetigazgató jóváhagyásával előkészíti a képzésben közreműködőkkel a megállapodásokat.

- Gondoskodik a képzés megszervezéséről, a hallgatók, oktatók, óraadók és a képzésben közreműködők tájékoztatásáról, felkészítéséről, az órarendi javaslat, a konzultációs rend elkészítéséről stb.

b) A felvétellel kapcsolatos feladatok, hatáskörök:

- Közreműködik a szak felvételi rendszerének kidolgozásában, információt nyújt

szakjáról a kari felvételi marketing tevékenységhez.

- Gondoskodik a saját felvételi vizsgák, (ha van ilyen a szaknál) szervezéséről, a beszámíthatóságok, többletpontokkal kapcsolatos döntések előkészítéséről.
- c) Oktatásirányítási, oktatásszervezési feladatok, hatáskörök:
 - Félévindítások előtt gondoskodik a tantárgyfelosztások (kurzushirdetések) elkészítéséről, az oktatók és óraadók felkéréséről.
 - Gondoskodik a szak oktatásához szükséges infrastrukturális igények feltárásáról, összegyűjtéséről és az intézetigazgatóhoz való eljuttatásáról.
 - Az intézetigazgatóval való egyeztetés alapján ellenőrzi és engedélyezi a féléves tematikákat, tantárgyi programokat, gondoskodik azok archiválásáról.
 - Feladata a szak folyamatos fejlesztése, a "partnerek" igényeinek, elvárásainak megfelelően. A szak éves önértékelésének ill. az esedékes akkreditációs anyagának összeállítása (minőségbiztosítási tevékenység).
 - Jóváhagyja a vizsgabeosztásokat, szigorlati tételeket, záróvizsga tételeket, szakdolgozati témák kiírását, gondoskodik azok archiválásáról.
 - Jóváhagyja a gyakorlatok beosztását és időpontok ütemezését, ellenőrzi, értékeli a gyakorlatok szervezését, bonyolítását.
 - Gondoskodik az összefüggő szakmai gyakorlatok (ha van ilyen a szakon) szabályozásáról, irányítja a hallgatók felkészítését, munkájuk elbírálását, értékelését.
 - Gondoskodik a záróvizsgák ütemezésének összeállításáról, a vizsgabizottságok felkéréséről, a záróvizsgák szervezéséről.
 - Gondoskodik a szakon végzett hallgatói "életút" követése (monitoring) során szerzett tapasztalatok feldolgozásáról és a kapott eredményekből következő intézkedések megtételéről a szakfejlesztésben.
 - A szakhoz tartozó egyéb oktatásszervezési feladat- és hatáskörök gyakorlása.
 - Feladata a szakok népszerűsítése, az intézetre háruló marketingmunka tartalmi meghatározása, megtervezése, javaslattétel a közreműködőkre.
 -

10. § Terepkoordinátor, gyakorlati koordinátor

- Koordinálja a szakhoz tartozó szakirány felelősök, tantárgyfelelősök, a kurzusok oktatói és a hallgatók gyakorlatát irányító tereptanárok, külső szakvezetők munkáját.
- Gondoskodik a szak, szakirány gyakorlati képzésének szervezéséről.
-

11. § Hallgatói részvétel

(1) A Hallgatók a hatályos egyetemi, kari és intézeti SZMSZ szerint képviseltetik magukat az IT-ben.

(2) Az IT hallgatói tagja a kari HÖK-kel és a kari TDB-val, valamint a tudományos diákköri munkáért felelős intézeti koordinátor oktatóval együttműködve segíti az intézeti tudományos diákköri munkát.

12. § Általános indítványozási jog

Minden oktató, tudományos kutató, tanár, közalkalmazott és hallgató joga, hogy az intézet életével kapcsolatos bármely kérdésben az illetékes vezetőnek, testületnek javaslatot tegyen és ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon.

13. § Záró és átmeneti rendelkezés

(1) Az Intézetnek gondoskodnia kell az SZMSZ folyamatos felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról. Az SZMSZ elfogadására és módosítására az Intézeti Értekezlet 2/3-os szavazattöbbséggel tesz javaslatot a Kari Tanácsnak.


(2) A jelen SZMSZ alkalmazása szempontjából személyi ügynek vagy kérdésnek tekintendő minden olyan ügy vagy kérdés, ami közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, módosítására, nyugdíjazásra, kinevezésre, felmentésre, átsorolásra, jutalmazásra, kitüntetésre történő felterjesztésre, fegyelmi eljárás kezdeményezésére vonatkozik.

(3) Jelen SZMSZ a Szenátus általi elfogadását követően lép hatályba.

(4) E szabályzat hatályba lépését megelőzően megválasztott Intézeti Tanácsi tagok határozott időtartamra szólóan kiadott megbízásai a határozott időtartam lejártáig hatályban maradnak.

Szekszárd, 2011. december 14.


Dr. Kurucz Rózsa CSc
főiskolai tanár
intézetigazgató




Dr. Horváth Béla DSc
egyetemi tanár
dékán



Záradék:

Jelen szabályzatot a PTE IGYK Kari Tanácsa a KT 114/2011. (12. 14.) sz. határozatával elfogadta.