



Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem

Gazdaságtudományi Intézet

Intézeti Működési Rend

2021. február 1.

Módosítva, hatályos: 2021. június 25.

Tartalomjegyzék

I.	PREAMBULUM.....	3
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. §	Az Intézet neve, jogállása	3
2. §	Az intézet feladata és célkitűzése.....	3
III.	AZ INTÉZETI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	5
3. §	Az Intézet szervezeti felépítése	5
4. §	Az intézet szervezeti egységei	6
5. §	Az Intézet vezetési szerkezete.....	6
6. §	Az intézetigazgató	7
7. §	Oktatási intézetigazgató-helyettes.....	8
8. §	Kutatási intézetigazgató-helyettes	9
9. §	Intézetek egyéb vezetői.....	10
IV.	AZ INTÉZETEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK.....	10
10. §	Az Intézeti Tanács	10
11. §	Tanulmányi és Kreditáviteli Bizottság	11
V.	AZ INTÉZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS.....	12
12. §	Vezetői értekezlet és intézeti dolgozói értekezlet	12
VI.	HALLGATÓI ÉRDEKKÉPVISELET	13
13. §	Hallgatói Önkormányzatok	13
VII.	ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
1.	számú függelék – Az Intézet organogramja	14
2.	számú függelék – Az Intézet által adományozható díjak, kitüntetések, elismerések	15

I. PREAMBULUM

(1) Az Intézet jogelődje a Szent István Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar. A Szent István Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Karán, korábbi elnevezéssel a Gödöllői Agrártudományi Egyetem Társadalomtudományi Karán – az 1986. évi 13. törvényerejű rendelet alapján – 1987. szeptember 1-jén indult meg az egyetemi szintű képzés, majd - az 1989. évi 16. törvényerejű rendelet alapján - 1989. szeptember 1-jével a Kar neve a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar elnevezésre változott.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az Intézet neve, jogállása

- (1) Az intézet neve: Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Gazdaságtudományi Intézet
- a) Az intézet nevének rövidítése: MATE GTI
 - b) Az intézet angol elnevezése¹: Hungarian University of Agriculture and Life Sciences, Institute of Economic Sciences
 - c) Az intézet angol elnevezésének rövidítése²: MATE IES
 - d) Az intézet központjának címe: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.
 - e) Az intézet egyéb telephelyei: Budapest, Gyöngyös, Kaposvár, Keszthely
 - f) Az intézet honlapjának címe: www.gti.szie.hu
 - g) Az intézet bélyegzőjének felirata: „Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Gazdaságtudományi Intézet Gödöllő”
- (2) Az intézet bélyegzője: Az Intézet körbélyegzője: Magyarország címere a „Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Gazdaságtudományi Intézet Gödöllő” felirattal.
Az Intézet címer nélküli körbélyegzője: a „Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Gazdaságtudományi Intézet Gödöllő” felirattal.

2. § Az intézet feladata és célkitűzése

- (1) Az intézetek egy tudományterületet lefedő szakemberek összessége, amelyek az oktatási, tudományos kutatási, művészeti és innovációs alaptevékenységeket látják el campusokon átívelően. Az intézetek saját költségvetéssel rendelkeznek, ezáltal bizonyos fokú gazdasági önállóságot élveznek.

¹ Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.

² Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.

- (2) Az Intézet oktatási, tudományos kutatási és innovációs, valamint szolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység. Feladata az intézethez tartozó kurzusok összehangolása, az oktatás megszervezése és végrehajtása, az oktatáshoz szükséges tantárgyi programok fejlesztése, valamint az Intézet profiljába illeszkedő tudományos kutatások végzése, továbbá közreműködés a szakmai intézetek kutatási fejlesztési feladatainak megvalósításában.
- (3) Az Intézet oktatási feladatokat gazdaságtudományi, agrártudományi, bölcsész tudományi és pedagógiai tudományi képzési területeken folytat. Oktatási feladatait felsőoktatási szakképzés, alapképzés (BA, BSc), mesterképzés (MA, MSc), doktori (Ph.D) képzés, szakirányú továbbképzés, valamint felnőtt- és továbbképzés formájában, látja el.
- (4) Minden aktív szakot összegytemi szinten egy intézet gesztorál, amely felel a szak működtetéséért és fejlesztéséért. A Gazdaságtudományi Intézet az alábbi képzéseket gesztorálja:
- h) felsőoktatási szakképzési szak
 - gazdálkodási és menedzsment
 - kereskedelem és marketing
 - i) Alapképzési szak
 - emberi erőforrások
 - gazdálkodási és menedzsment
 - kereskedelem és marketing
 - mezőgazdasági szakoktató
 - j) Mesterképzési szak
 - emberi erőforrás tanácsadó
 - marketing
 - nemzetközi gazdaság- és gazdálkodás
 - tanári (agrármérnök-tanár)
 - vezetés és szervezés
 - k) Szakirányú továbbképzési szak
 - executive MBA diplomáciai és nemzetközi szervezetek specialista
 - executive MBA menedzser
 - executive MBA szakközgazdász
 - közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga
 - pályaaorientáció szakterületen pedagógus szakvizsgára felkészítő
- (5) Az Intézet a (3) bekezdésben felsorolt tudományterületeken különös figyelmet fordít a tehetséggondozásra, a kutatói utánpótlás nevelésére, fejleszti a hallgatók jártasságát a kutatási-fejlesztési munkában. Kialakítja hallgatóiban a megszerzett ismeretek gyakorlati hasznosításának készségét, a vállalkezési készséget, közvetíti a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismereteket.

- (6) Az Intézet a (3) bekezdésben felsorolt tudományterületeken kiemelt figyelmet fordít a külföldi hallgatók számára is hozzáférhető képzési programok nyújtására, illetőleg az azokban történő közreműködésre.
- (7) Az Intézet a (3) bekezdésben felsorolt tudományterületeken – az Egyetem által kialakított iránymutatások és jóváhagyott szempontok alapján – különös figyelmet fordít a hazai és a nemzetközi kutatási együttműködések fejlesztésére, a tudományos eredmények hazai és nemzetközi publikálására.

III. AZ INTÉZETI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3. § Az Intézet szervezeti felépítése

- (1) Az intézetek egy tudományterületet lefedő szakemberek összessége, amelyek az oktatási, tudományos kutatási, művészeti és innovációs alaptevékenységeket látják el összegytemi szinten. Az intézetek saját költségkerettel rendelkeznek, ezáltal bizonyos fokú gazdasági önállóságot élveznek. Az egyes intézetek belső szervezeti felépítését és működésüket az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rendelet tartalmazza.
- (2) Az intézetekben az alábbi oktató, kutató szervezeti egységek hozhatók létre: tanszék, kihelyezett tanszék, oktatási és kutatási feladatokat ellátó központ, kutatási csoport, laboratórium, tudományos osztály, gyűjtemény, kutató állomás.
- (3) A tanszék az intézet szakterületéhez tartozó diszciplínák oktatását végző szakmai csoport, amely nem önálló szervezeti egységnek minősül. Tanszéket legalább 5 fő oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló alkothat.
- (4) A tanszék vagy egyéb intézeti szervezeti egység létrehozásáról vagy megszüntetéséről az intézetigazgató javaslatára, a szenátus véleményezését követően - az SZMR mellékletét képező Intézeti Működési Rendelet módosításával - a Kuratórium dönt.
- (5) Az Intézeti Titkárság az intézetigazgató feladatainak adminisztratív támogatását végző, végrehajtó szervezeti egység. A Titkárság munkájának koordinálására titkárságvezetői feladatokkal felruházott munkavállaló kerülhet kijelölésre az intézetigazgató javaslata alapján. Az Intézeti Titkárság feladatai:
 - a) az intézetigazgató vezetői tevékenységének segítése, koordinálása,
 - b) intézet támogatása oktatásadminisztrációt érintő ügyekben
 - c) az intézethez tartozó hallgatók támogatása ügyintézésben, együttműködve a tanulmányi osztályokkal
 - d) közreműködés a jóváhagyott intézeti rendezvények, beiskolázási programok megszervezésében, lebonyolításában, közreműködés intézeti szinten a PR feladatok ellátásában, kiadványok, intézeti honlap és közösségi oldalak szerkesztésében, tartalom feltöltése és felügyelete,
 - e) kapcsolattartás a tanszékekkel és más intézetekkel, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása,

- f) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzatokkal,
- g) közreműködik mind a magyar, mind az idegen nyelvű képzéseken a felvételi eljárások szervezésében, koordinálásában,
- h) jubileumi diplomát kérők nyilvántartása, adminisztrációja, diplomák kiállítása, átadásának lebonyolítása,
- i) iratkezelési, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, az átmeneti irattár kezelése,
- j) nyilvántartja a testületek tagjait, mandátumát és koordinálja a testületek működését, lebonyolítja a választásokat;
- k) gondoskodik az intézet bélyegzőinek engedélyezéséről, beszerzéséről, nyilvántartásáról,
- l) előkészíti az intézeti tanács üléseit és az ahhoz tartozó előterjesztéseket, valamint a szenátusi előterjesztéseket, koordinálja a intézeti tanács határozatainak, döntéseinek, állásfoglalásainak végrehajtását,
- m) közreműködik a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját,
- n) az alumni rendszer működtetéséhez szükséges adatok beszerzése és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.

(6) A Gazdaságtudományi Intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek

- a) Tanszékek

4. § Az intézet szervezeti egységei

- b) Agrárökonómiai Tanszék, (Department of Agricultural Economics)
- c) Élelmiszerlánc-menedzsment Tanszék, (Department of Food Chain Management)
- d) Közgazdasági és Módszertani Tanszék; (Department of Economics and Methodology)
- e) Vállalatgazdasági Tanszék; (Department of Business Administration)
- f) Vezetés és Szervezéstudományi Tanszék, (Department of Management and Organizational Sciences)
- g) Marketing és Kereskedelmi Tanszék, (Department of Marketing and Commerce)
- h) Humántudományi Tanszék, (Department of Human Sciences)

5. § Az Intézet vezetési szerkezete

- (1) Az Intézeteket az Intézetigazgató vezeti. Az 50 főnél kevesebb oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját egy intézetigazgató-helyettes támogatja. Az 50 főnél több oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottal rendelkező intézetek esetében az intézetigazgató munkáját két intézetigazgató-helyettes támogatja.

- (2) Az intézeten belüli oktatási, kutatási szervezeti egységek koordinálását, irányítását tanszékvezetői, központvezetői, csoportvezetői, laboratórium vezetői, osztályvezetői, gyűjteményvezetői, és állomásvezetői feladatokkal felruházott munkavállalók végzik, akiket az intézetigazgató javaslata alapján a rektor bízhat meg határozott időre ezen feladatok ellátásával
- (3) A tanszék szakmai koordinálását a tanszékvezetői feladatokkal felruházott munkavállaló látja el. Tanszékvezetői feladatok ellátására az intézetigazgató javaslata alapján a rektor bízhat meg határozott időre olyan oktatót vagy kutatót, aki az adott tanszékhez tartozó szakterületen gyakorlattal és tudományos fokozattal rendelkezik. Megbízatása legfeljebb az intézetigazgató megbízatásáig szól. A tanszékvezető megbízásának visszavonására az intézetigazgató javaslatot tehet a rektor felé.
- (4) A Gazdaságtudományi Intézetben az alábbi vezetői pozíciók kerülnek meghatározásra:
 - a) intézetigazgató,
 - b) oktatási intézetigazgató-helyettes,
 - c) kutatási intézetigazgató-helyettes,
 - d) tanszékvezető.

6. § Az intézetigazgató

- (1) Az intézet vezetője és – a rektor által meghatározott körben – képviselője az intézetigazgató, akit a rektor nevez ki és ment fel. A rektor kikérheti a Szenátus és az Intézeti Tanács javaslatát az intézetigazgatói kinevezésekkel kapcsolatban. Az intézetigazgató megbízatása legfeljebb öt évig terjedő időtartamra szól, amely meghosszabbítható.
- (2) Az intézetigazgató megbízatása megszűnik:
 - a) a megbízási idő lejártával,
 - b) az Egyetemen fennálló jogviszonyának megszűnésével,
 - c) a rektorhoz írásban benyújtott lemondással,
 - d) felmondás esetén,
 - e) közös megegyezéssel.
- (3) Az intézetigazgató feladata oktatási, kutatási területen:
 - a) az intézetben folyó oktatási, kutatási tevékenység irányítása és ellenőrzése, az intézethez kapcsolódó továbbképzések szakmai felügyelete
 - b) Szakok indításának, megszüntetésének kezdeményezése az Intézeti Tanács javaslatait mérlegelve
 - c) Az intézeti szervezeti struktúrát érintő változások kezdeményezése
 - d) Az intézet fejlesztési terveinek előkészítése

- e) A pályázati lehetőségek felkutatása, pályázat benyújtásának kezdeményezése, szakmai koordinációja
- f) A beiskolázási tevékenységek intézeti szintű irányítása

(4) Az intézetigazgató feladata gazdasági területen:

- a) Az intézet gazdálkodásának felügyelete, az intézethez köthető bevételek és kiadások nyomon követése, felelős gazdálkodás folytatása az intézetben
- b) Intézeti szintű beszerzések, beruházások menedzselése a meghatározott kötelezettségvállalási határon és a költségvetési kereten belül

(5) Az intézetigazgató feladata munkaügyi területen:

- a) Az intézetben dolgozó munkavállalók munkájának irányítása
- b) Az oktatás-kutatáshoz szükséges személyi állomány biztosítása, az oktatók és kutatók előmenetelének tervezése, javaslat minősítésük és teljesítményük értékelésére.
- c) Döntés az intézeti szintű testületek képviselőiről, amennyiben más szabályzat arról nem rendelkezik.

(6) Az intézetigazgatók egyéb feladatai:

- a) Az intézetet érintő nemzetközi kapcsolatok irányítása az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes iránymutatása alapján.
- b) Az Intézeti tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása, illetve az intézettel kapcsolatos egyetemi döntések végrehajtása
- c) Az intézet képviselete a rektor és a campus főigazgató által meghatározott körben, kapcsolattartás és együttműködés az egyetem többi intézetének vezetőivel és a campus főigazgatókkal
- d) A jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása.

(7) Az intézetigazgatót akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre az általa írásban kijelölt helyettes jogosult.

7. § Oktatási intézetigazgató-helyettes

(1) Az oktatási ügyekért felelős intézetigazgató-helyettes feladatkörében ellátja az intézet oktatási munkájának irányítását és ellenőrzését.

(2) Az oktatási ügyekért felelős intézetigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) irányítja és összehangolja az intézet oktatásfejlesztési munkáját,
- b) irányítja és összehangolja az oktatási munka tartalmi, módszertani, szervezeti fejlesztésére vonatkozó tervek kidolgozását, segíti és ellenőrzi azok végrehajtását,

- c) meghatározza az intézet képzéseihez a tantervi irányelveket,
- d) ellenőrzi a tantervek, tantárgyi programok elkészítését és végrehajtását,
- e) megszervezi és irányítja a felvételi vizsgákat, és a záróvizsgákat,
- f) felügyeli az intézet oktatási tevékenységéhez szükséges eszközök rendelkezésre állását,
- g) irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó intézeti bizottságok munkáját,
- h) irányítja és összehangolja az intézet beiskolázási tevékenységét,
- i) részt vesz az intézeti oktatási tevékenység minőségbiztosítási rendszerének kialakításában, működtetésében,
- j) szervezi az oktatási munkával, a hallgatók tanulmányi munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, illetve jelentések elkészítését,
- k) ellenőrzi a Hallgatói követelményrendszerben foglaltak végrehajtását, ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat,
- l) együttműködik az intézmény hallgatói ügyekért felelős szervezeteivel,
- m) javaslatot tesz az intézeti ösztöndíjak meghatározására, nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra,
- n) ellátja mindazon feladatokat, ügyeket, amelyeket az intézetigazgató hatáskörébe utal, illetve amelyekkel eseti jelleggel megbízza.
- o) irányítja, szervezi és ellenőrzi a minőségbiztosítási irányelveknek megfelelően az intézet oktatási, tudományos kutatási, tanácsadási és szolgáltatási munkáját, ehhez kapcsolódóan írásbeli stratégiát készít,
- p) az intézethez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, beszámolókat, illetve jelentéseket elkészíti,
- q) az intézet tehetséggondozással kapcsolatos szervezeteinek, tevékenységeinek (szakkollégium, TDT, szakmai versenyek) felügyelete, irányítása és koordinálása az érintett központi szervezeti egységgel együttműködve.

(3) Az igazgatóhelyettes éves szinten tervezi a feladatkörébe tartozó intézeti tevékenységeket és az elért eredményekről évente beszámol az IT előtt. Munkáját az intézeti campusok titkárságán az oktatási koordinátorok segítik.

(4) A intézetigazgató-helyettes megbízatása megszűnik:

- a) megbízási idő lejártával,
- b) az Egyetemen fennálló jogviszonyának megszűnésével,
- c) a rektorhoz írásban benyújtott lemondással,
- d) felmondás esetén,
- e) közös megegyezéssel.

8. § Kutatási intézetigazgató-helyettes

(1)A kutatási ügyekért felelős intézetigazgató-helyettes feladatkörében ellátja az intézet kutatási munkájának irányítását és ellenőrzését.

(2)A kutatási ügyekért felelős intézetigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) az intézetben folyó K+F és innovációs tevékenység intézeti szintű koordinálása, felügyelete,

- b) az intézeti szintű kutatásszervezési feladatok irányítása, a tudományos pályázati tevékenység koordinálása, kiemelt figyelemmel a pályázati lehetőségek feltérképezésére és a pályázatkészítés koordinálására.
- c) a kutatási tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása,
- d) az intézetigazgató felkérése alapján kutatási ügyekben az intézet képviselője,
- e) az intézet bel-és külföldi K+F+I tevékenységgel összefüggő kapcsolatrendszerének építése, koordinálása,
- f) az intézeti publikációs stratégia koordinálása, a publikációs tevékenység bibliometriai elemzése és értékelése nemzetközi adatbázisok alapján,
- g) jelen szabályzat alapján az Intézeti Tanács állandó testületeinek munkájában való részvétel,
- h) az intézeti szintű vezető-utánpótlás tudománypolitikai támogatása, tudományos karriertervezési tanácsadás,
- i) javaslatok kidolgozása a rendelkezésre álló pénzügyi- források allokációjára vonatkozóan,
- j) az intézetben folyó kutatások kutatásetikai felügyelete.

9. § Intézetek egyéb vezetői

(1) A Tanszékvezetők feladat-és hatásköre:

- a. ellátja a Tanszékhez kapcsolódó munkahelyi vezetői feladatokat
- b. ellátja a Tanszékhez kapcsolódó képzések oktatási koordinációját
- c. gondoskodik a Tanszékhez kapcsolódó képzések tantárgyaihoz kapcsolódó tananyag kidolgozásáról, folyamatos fejlesztéséről
- d. részt vesz a Tanszékhez tartozó tudományokkal összefüggő kutatási feladatok megoldásában
- e. részt vesz az általa vezetett Tanszék felnőttképzési és továbbképzési programjaiban
- f. szakterületén szervezi és irányítja a TDK tevékenységét, a diplomatervezést és a PhD. képzést
- g. együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeinek vezetőivel az oktatási, kutatási, irányítási feladatok elvégzésében.

IV. AZ INTÉZETEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK

10. § Az Intézeti Tanács

(1) Az Intézeti Tanács hatásköre:

- a) javaslatot tesz az Intézet belső szervezeti struktúrájának kialakítására és módosítására,
- b) javaslatot tesz szakok létesítésére, indítására, megszüntetésére, a szakok képzési programjára,

- c) véleményezi az egyetem intézményfejlesztési tervének illetékes intézetre vonatkozó részét és a hozzá tartozó kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát,
- d) elfogadja a saját működésére vonatkozó ügyrendjét,
- e) véleményezi az intézeti szintű szabályozókat,
- f) javaslatot tesz kihelyezett tanszék létrehozására,
- g) véleményezi a specializációk felelőseinek személyét a szakfelelős javaslatára,
- h) véleményezi a záróvizsga bizottságok összetételét,
- i) javaslatot tesz az Intézethez tartozó szakok szakfelelőseinek személyére,
- j) egyetemi szabályzat felhatalmazása alapján dönt egyetemi szintű testületek intézeti képviselőiről, valamint azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal,
- k) dönt az intézeti kitüntetések adományozásáról

(2) Az Intézeti Tanács összetételének szabályai:

- a) a tanács elnöke az intézetigazgató, aki hivatalból szavazati jogú tagja a tanácsnak;
- b) a tisztségénél fogva szavazati jogú tagok az intézet nem önálló szervezeti egységeinek a vezetői;
- c) a tanács hallgató tagjai:
 - ca) 1 fő az intézet képzésein tanulmányokat folytató hallgató a HÖK delegálása alapján;
 - cb) 1 fő a az intézet képzésein tanulmányokat folytató doktorandusz a DÖK delegálása alapján, kivéve ha az intézet nem folytat doktori képzést;
- d) az a-c) pontokban foglaltakon felül az intézeti tanács tagjai:
 - da) 1 fő oktató, kutató, tanár besorolású tag;
 - db) 1 fő nem vezető oktató, kutató, tanár besorolású tag;
 - dc) 1 fő nem oktató, kutató, tanár besorolású tag.

(3) Az Intézeti Tanács működésére és ügyrendjére vonatkozó szabályokat az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 29. §-a tartalmazza.

11. § Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság

(1) A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság feladatai:

- a) intézi az intézet hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos feladatokat, valamint felügyeli a vizsgáztatás folyamatát,
- b) monitorozza a szakokkal kapcsolatos hallgatói véleményeket, és a munkaerőpiaci igényeket, javaslatot tesz a szakokkal kapcsolatos módosításokra,
- c) a szakot gesztoráló intézet esetében:
 - ca) első fokon eljár a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó kredit egyenértékűsítési, kreditátviteli ügyekben,

- cb) döntésre előkészíti az intézetigazgató részére az intézetre beérkezett átvételi kérelmeket,
- cc) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.

(2) A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság összetétele:

a) Tagjai:

- aa) elnöke az intézetigazgató által kijelölt intézetigazgató-helyettes szavazati joggal,
- ab) két fő oktató szavazati joggal, akit az Intézeti Tanács választ meg,
- ac) egy fő az intézeten tanulmányokat folytató hallgató tag szavazati joggal - kreditátviteli ügyekben csak tanácskozási joggal -, akit a HÖK delegál

b) Titkára az Intézeti Titkárságról vagy a campuson működő Tanulmányi Osztályról az intézetigazgató által kijelölt személy.

V. AZ INTÉZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS

12. § Vezetői értekezlet és intézeti dolgozói értekezlet

- (1) Az Intézetigazgató főszabály szerint havi rendszerességgel Vezetői Értekezletet tart az Intézet egészét érintő ügyekben.
- (1) Az ülésen az intézetigazgató, az igazgatóhelyettesek, a tanszékvezetők, az egyéb szervezeti egységek, valamint szükség szerint eseti meghívottak vesznek részt.
- (2) Összehívásáról, az emlékeztető elkészítéséről és nyilvántartásáról az Intézeti Titkárság gondoskodik.
- (3) Az intézeti dolgozói értekezlet kollektív kapcsolattartási fórum, ahol az Intézet valamennyi alkalmazottja az Intézet szervezetét és tevékenységét véleményezheti, javaslatot tehet. Működésére vonatkozó szabályok:
 - a) Az intézetigazgató az Intézeti Tanács, az Intézet oktatói és kutatói 30%-ának írásbeli kérelmére vagy saját kezdeményezésére esetenként hívja össze a napirendi pontok megküldésével.
 - b) Az intézeti dolgozói értekezlet eseti jelleggel kerül összehívásra, ha a dolgozókat érintő jelentősebb kérdések merülnek fel, illetve ha szükségessé válik a munkatársak széles körű tájékoztatása.
 - c) Az Intézeti dolgozói értekezlet üléseit az intézetigazgató vezeti.
 - d) Összehívásáról, a jelenléti ív és a jegyzőkönyv vezetéséről az Intézeti Titkárság gondoskodik.

VI. HALLGATÓI ÉRDEKKÉPVISELET

13. § Hallgatói Önkormányzatok

- (1) Az Intézet hallgatói érdekképviseletét az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK) és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: DÖK) látja el.

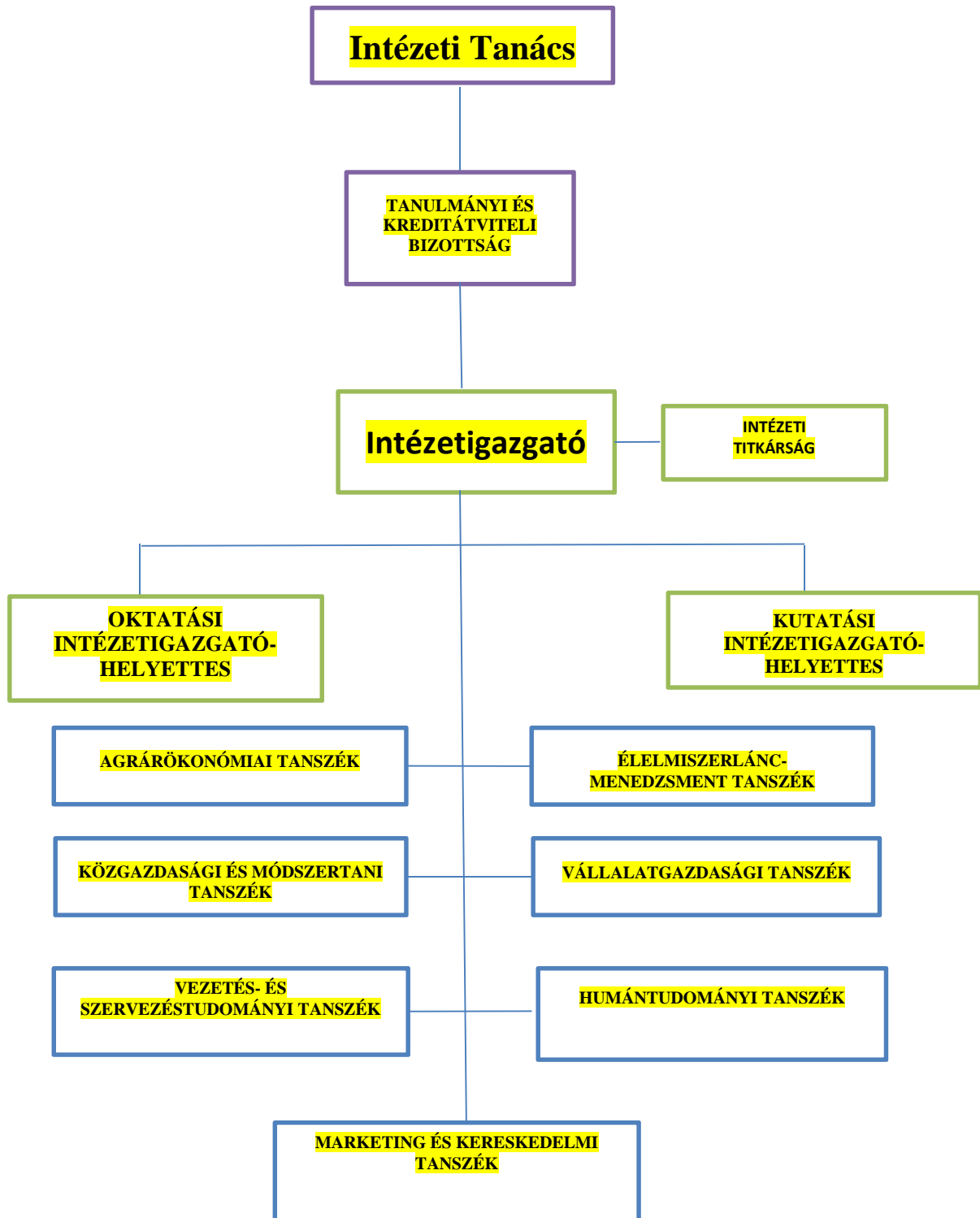
VII. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Intézeti Működési Rend az Egyetemi Szervezeti és Működési Rend 4.f. számú mellékletét képezi.
- (2) Az Intézeti Működési Rendet a Szenátus véleményezését követően a Kuratórium fogadja el.
- (3) Jelen Intézeti Működési Rend a Szenátus véleményezését követő kuratóriumi elfogadással egyidejűleg lép hatályba.
- (4) Jelen szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa 2021. február 01-jén véleményezte és annak tartalmával a 4/2021 (II.01.) számú határozatával 21 igen 0 nem szavazati arányban egyetértett.
- (5) Jelen szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. február 01-jén 19/2021 (II.01.) számú határozatával elfogadta.
- (6) Jelen szabályzat közzétételéről a Rektori Kabinet gondoskodik.
- (7) ³Jelen Intézeti Működési Rend módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 2021. május 27-én tartott ülésén megtárgyaltak alapján a 89/2021 (V.27.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen Intézeti Működési Rend módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. június 24-én az 58/2021 (VI.24.) számú határozatával elfogadta. A módosítások a határozathozatal napját követő naptól hatályosak

Gödöllő, 2021. június 24.

³ Beiktatva az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat alapján, hatályos 2021. június 25-től.

1. számú függelék –
Az Intézet organogramja



**2. számú függelék –
Az Intézet által adományozható díjak, kitüntetések, elismerések**

1. § PRO FACULTATE Emlékérem

- (1) ezüstözött érem „Pro Facultate” – a Gazdaságtudományi Intézet fejlesztéséért – Gödöllő - évszám” felirattal,
- (2) oklevél „A Gazdaságtudományi Intézet Intézeti Tanácsa – név – részére a „Pro Facultate” Emlékérmert adományozza az Intézet érdekében kifejtett kiemelkedő tevékenységéért”, az GTI intézetigazgatójának aláírásával és pecsétjével,
- (3) Adományozható:
 - a) életműért,
 - b) kiemelkedő oktató, kutató munkásságért,
 - c) az Intézet arculatát is meghatározó eredményes, kimagasló színvonalú vezetői munkáért,
 - d) az Intézet egészére kisugárzó, a fejlődést elősegítő kiemelkedő szakmai munkáért.

2. § PRO FACULTATE” Nemzetközi Emlékérem

- (1) ezüstözött érem „Pro Facultate Nemzetközi” – a Gazdaságtudományi Intézet fejlesztéséért – Gödöllő – évszám” felirattal,
- (2) oklevél „A Gazdaságtudományi Intézet Intézeti Tanácsa - név - részére a „Pro Facultate Nemzetközi” Emlékérmert adományozza az Intézet érdekében kifejtett kiemelkedő tevékenységéért”, a GTI intézetigazgatójának aláírásával és pecsétjével,
- (3) Adományozható:
 - a) az Intézet részére több éven át nyújtott jelentős támogatásért,
 - b) az Intézet tevékenységét jelentős mértékben segítő nemzetközi közreműködésért.

3.§ GTI legjobb Tananyag Díj

- (1) oklevél „A Gazdaságtudományi Intézet Intézeti Tanácsa – név – részére a GTK LEGJOBB TANANYAG Díja” kitüntetést adományozza a kiemelkedő tankönyv- és jegyzetírói munkásságáért” felirattal, a GTI intézetigazgatójának aláírásával és pecsétjével,
- (2) Adományozható:

- a) Az adott év legszínvonalasabbnak ítélt, GTI-s szerző(k) vagy szerkesztő(k) által írt/szerkesztett tankönyve, jegyzete, gyakorlati anyaga, oktatási szoftvere (együttesen: oktatási anyag) szerzőjének (szerzőinek), szerkesztőjének (szerkesztőinek).

4.§ GTI Kiemelkedő Teljesítményért Díj

- (1) **oklevél** „A Gazdaságtudományi Intézet Intézeti Tanácsa – név – részére „GTK KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYÉRT Díj kitüntetést adományozza az Intézet érdekében kifejtett kiemelkedő tevékenységéért”, a GTI intézetigazgatójának aláírásával és pecsétjével,
- (2) Adományozható:
- a) Az Intézet érdekében kifejtett kiemelkedő oktatói/kutatói/egyéb közalkalmazotti munkáért az intézeti dolgozók részére, illetve az Intézet tevékenységét jelentős mértékben segítő közreműködésért külsős szakember részére.

5.§ GTI Legjobb Hallgatója Díj

- (1) **oklevél** „A Gazdaságtudományi Intézet Intézetigazgatója - név - részére a GTI LEGJOBB HALLGATÓJA Díj kitüntetést adományozza az Intézet érdekében kifejtett kiemelkedő eredményéért és/vagy tevékenységéért”, a GTI intézetigazgatójának aláírásával és pecsétjével,
- (2) Adományozható:
- a) Az Intézet hírnevének öregbítéséért, az Intézet érdekében kifejtett lelkiismeretes munkáért a GTI hallgatói részére.

6. § GTI Legjobb Oktatója Díj

- (1) 30 cm magas vándorserleg „Az év LEG-jobb Oktatójának a Gazdaságtudományi Intézetben a hallgatóktól” felirattal, évszámokkal és a kitüntetettek nevével (bevésve). A serleg alján „Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem, Gazdaságtudományi intézet” szöveg olvasható
- (2) oklevél „A Gazdaságtudományi Intézet hallgatói – név – részére az Év LEG-jobb Oktatója serleget ítéltek oda kiemelkedő oktatói tevékenységéért”, a korelnök egyetemi hallgató aláírásával.
- (3) Adományozható:
- a) A GTI egyes évfolyamai által, az adott tanévben legszínvonalasabbnak tartott oktatói (előadói, gyakorlatvezetői, szemináriumvezetői, TDK-konzulensi) munkásságért.