

**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR**

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet

Ügyrendje

Készült: Budapest 2019.

Átdolgozva: Budapest, 2024. május 10.

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 1.

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet (a továbbiakban: Intézet) az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: ELTE SzMSz) I. kötetének (Szervezeti és Működési Rend) 12-24. paragrafusára, továbbá az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar (a továbbiakban: ELTE PPK) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: PPK SzMSz) 3., 4., 5., paragrafusának rendelkezései szerint működik. A 11/2015. (IV.15) kancellári utasítás rendelkezik a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységek ügyrendjéről. Az Intézet működését az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet ügyrendje szabályozza.

1. § Az Intézet neve és adatai

- (1) Az Intézet neve: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet
- (2) Az Intézet angol neve: Institute of Health Promotion and Sport Sciences, Faculty of Education and Psychology, Eötvös Loránd University, Budapest, Hungary
- (3) Az Intézet rövidített neve: ELTE PPK ESI
- (4) Az Intézet tevékenységét a Kar 1117 Budapest, Bogdánfy u. 10/B. alatti telephelyén látja el.

2. § Az Intézet küldetésnyilatkozata

- (1) Az Eötvös Loránd Tudományegyetem küldetése az, hogy a magyar, illetve közép-európai felsőoktatás egyik kiválósági és innovációs központjává váljon. Az Egyetem, hagyományaira alapozva elkötelezett amellett, hogy kiváló oktatási és tanulási színvonalat nyújtson, személyes tapasztalatokon át fejlessze a hallgatók képességeit, emellett növelje elhelyezkedésük esélyeit.
- (2) Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet az Egyetem céljaival összhangban elkötelezett a magas színvonalú oktatás iránt, amelyen keresztül biztosítja a tanítást és tanulást, a tapasztalatszerzést, a modern és személyes támogatást nyújtó tanulási környezet jutalmazó légkörét. Az Intézet továbbá elkötelezett a kiemelkedő minőségű, hazai és nemzetközi szinten is elismert, alap- és alkalmazott tudományos kutatás szervezése és végzése mellett. A kutatás fontosságát nemcsak az adja, hogy ez által lehetővé válik az oktatók tudományos ismereteinek és tapasztalatainak magasabb szintű felhasználása az oktatás minőségének fejlesztésében, hanem az is, hogy a hallgatók első kézből szerezhetnek gyakorlatot a kutatás szervezésében és lebonyolításában, amit sikeresen kamatoztathatnak későbbi pályafutásuk során.
- (3) Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet sajátos oktatási stratégiájának megfelelően tűzte ki a következő célokat:
 - Tudományosan megalapozott ismeretek fejlesztése és terjesztése az egészség- és sporttudományok (többek között a sportmenedzsment, a rekreációmenedzsment, a testnevelés és sport), továbbá a pszichológia és pszichofiziológia területén;
 - A hallgatók magas színvonalú elméleti és gyakorlati képzése az említett területeken alap-, mester- és doktori szinten;
 - A hallgatók számára széleskörű választási lehetőségek biztosítása a pálya- és szakmai orientáció tekintetében;

- A hallgatók szakmai, emberi, intézményi tevékenységekkel kapcsolatos készségeinek fejlesztése;
- Interdiszciplináris megközelítés kialakítása az egészség- és sporttudományok, a pszichológia és a pszichofiziológia területén;
- Lehetőség biztosítása a hallgatók számára abban, hogy elmélyülhessenek az általuk választott témakörökben az egészség, a testnevelés és sporttudományok, a sport alrendszerei (versenysport, szabadidősport, fogyatékosok sportja, diák- és hallgatói sport), a rekreáció és a sportszervezés területén;
- A tudományos diákköri munka kiemelt támogatása;
- A hallgatókban való megfelelő etikai hozzáállás kialakítása a felsorolt területek emberi és jogi vonatkozásait illetően;
- A hallgatók széleskörű felkészítése a munkaerőpiacra vagy a magasabb szintű képzési szinteken való részvételre.

3. § Az Intézet oktatási és kutatási feladata

- (1) Az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézete a sport-, a test- és az egészségkultúra és ehhez kapcsolódó diszciplínák oktatásának budapesti szervezeti egysége. Munkatársai testnevelő tanárok, szakedzők, gazdaság- és jogtudományi, sporttudományi, pedagógiai, pszichológiai élettudományi végzettséggel rendelkező oktatók, asszisztensek, illetve doktori hallgatók.
- (2) Az Intézet feladata a sport- és egészségtudomány elméletileg megalapozott és gyakorlatban is alkalmazható ismeretanyagának magas szintű oktatása mindhárom képzési szinten, valamint a tudományterületen nemzetközileg is mérvadó kutatási tevékenység végzése. Az Intézet feladata továbbá, hogy elősegítse a tudomány fejlődését a sport- és egészségtudomány, illetve az ezekkel kapcsolatos diszciplínák területén. és hozzájáruljon a tudományos ismeretek bővüléséhez.
- (3) Az Intézet szervezi és oktatja Budapesten az általános testnevelést, a hallgatók intézményen belüli, órászerű sporttevékenységi formáját, közreműködik az egyetemi sportélet szervezésében, és más intézményekkel együttműködve támogatja a hallgatók és dolgozók versenyeken, sportrendezvényeken, sporttal kapcsolatos eseményeken való részvételét.
- (4) Az Intézet oktatási feladatait, az Intézet által gondozott szakokat az 1. számú melléklet tartalmazza. Az Intézet kutatási feladatainak ellátása érdekében létrehozott kutatócsoportokat a 2. számú melléklet sorolja fel.

4. § Az Intézet szervezeti felépítése

- (1) Az Intézet vezetését az intézetigazgató látja el az Intézeti Tanács együttműködésével.
- (2) Az intézetigazgatót munkájában a kari szabályzatban meghatározott módon intézetigazgató-helyettes segíti.
- (3) Az intézetigazgató az intézetigazgató-helyettessel, a szakfelelősökkel, az intézeti szakkoordinátorokkal és a kutatócsoport-vezetőkkel együttesen végzi az ESI ügyeinek intézését. Az intézeti szakkoordinátor az a szakember, aki az adott szak operatív ügyeiért felel az Intézetben akkor, ha a szakfelelős nem az ESI állományában van.

- (4) Az Intézet működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Dékáni Hivatal – Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Titkársága látja el.

5. § Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Intézeti Tanácsa

Az Intézeti Tanács az Intézet döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete. Feladatait, hatáskörét és összetételét az ELTE SzMSz 14-17., valamint az ELTE PPK SzMSz 4. és 5. §-a szabályozza. Az Intézeti Tanács működési rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

6. § A Dékáni Hivatal – Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Titkársága

- (1) Az Intézeti Titkárság feladatai:

- az Intézet adminisztrációjának ellátása;
- órarend-összeállítással, kurzusmeghirdetéssel, vizsgahelyszínek foglalásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a szakmai gyakorlati helyekkel kötendő szerződések elkészítése, az oktatók által leadott adatbekérő dokumentumok alapján, valamint a szerződések nyilvántartása;
- a meghirdetett szakirányokra történt jelentkezések oktatók által rangsorolt formában történő rögzítése a Neptun rendszerbe;
- záróvizsgák és szigorlatok lebonyolításának és adminisztrációjának segítése;
- oktatási, kutatási és egyéb tudományos tevékenység adminisztratív támogatása;
- az intézeti rendezvények szervezésében való közreműködés;
- iktatási és archiválási feladatok;
- kapcsolattartás az Intézethez tartozó oktatókkal, kutatókkal, óraadókkal, doktoranduszokkal, professor emeritusokkal;
- az oktatáshoz szükséges külső helyszínekkel való kapcsolattartás keretében a bérleti szerződések előkészítése, teljesítési igazolások, kifizetések ügyintézése;
- óraadói, megbízási és önkéntes szerződések elkészítésében való közreműködés;
- egyéb szerződések elkészítése;
- adatszolgáltatás koordinálása az Intézethez tartozó oktatók, kutatók és az Intézeti titkárság munkatársaihoz kapcsolódó tevékenységek vonatkozásában;
- az intézeti belső információáramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása, archiválása;
- levelezőlisták tagjainak nyilvántartása, valamint egyéb adatbázisok kezelése;
- terembeosztások elkészítése, teremigények leadása;
- munkaköri leírások előkészítése;
- az intézeti tanácsulések, értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvének vezetése.

7. § Az Intézet keretein belül működő szervezeti egységek

- (1) Szakmai munkacsoportok

- AZ ELTE PPK ESI oktatói és kutatói szakmai munkacsoportokba szerveződnek. A szakmai munkacsoportok az ESI – elsősorban az oktatói tevékenységek koordinálására létrejött – szakmai közösségei. Az intézetben működő szakmai munkacsoportok felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.
- A szakmai munkacsoportokat a szakfelelősök/intézeti szakkoordinátorok működtetik, akiknek elsődleges feladata az adott szak (ennek hiányában a tematikailag illeszkedő tárgyak) oktatásával kapcsolatos szakmai és munkahelyszervezési feladatainak koordinálása.
- Az Intézet az oktatási tevékenységét az egyetemi képzés minden szintjén megvalósítja (1. számú melléklet).

(2) Kutatócsoportok

- A tudományos kutatások elsősorban az egészségmegőrzéshez és -fejlesztéshez, a szabadidőhöz, a testneveléshez és sporthoz, a sportvezetéshez, valamint pszichológiához és pszichofiziológiához kapcsolódó tudományterületekre összpontosítanak.
- A kutatócsoportok kutatással-fejlesztéssel kapcsolatos munkájának koordinálását a kutatócsoport-vezetők látják el.
- Az Intézet keretein belül számos kutatócsoport működik, amelyek a sport- és egészségtudományok számos kulcsfontosságú területét lefedik. A kutatócsoportok felsorolását 2. számú melléklet tartalmazza.

8. § Az Intézeti munkatársakra vonatkozó szabályok

(1) Intézetigazgató

- Az intézetigazgató feladatira az ELTE SzMSz 19. §-át, illetve a PPK SzMSz 4. § (1)-(2) és (9) bekezdéseit kell alkalmazni.

(2) Intézetigazgató-helyettes

- Az intézetigazgató-helyettes megbízására az ELTE SzMSz 20. §-át, valamint a PPK SzMSz 4. § (3) bekezdését kell alkalmazni.
- Az intézetigazgató és az intézetigazgató-helyettes közötti operatív együttműködés írásban rögzített feladatmegosztás alapján történik.

(3) Szakfelelősök és intézeti szakkoordinátorok

- A képzés szakmai és tartalmi megfeleléséért, a teljes képzési folyamatért a szakfelelős felel.
- A szakfelelős a tevékenységét az ESI igazgatójával együttműködve látja el.
- Az intézeti szakkoordinátor a szakfelelőssel együttműködve, azon a képzési helyen koordinálja a szak ügyeit, ahol a napi munkában nincs jelen a szakfelelős.

- A szakfelelős – a képzés fejlesztése érdekében, a képzésben részt vevő oktatók segítségével – gondoskodik a képzés minőségével kapcsolatos adatok összegyűjtéséről.
- A szakfelelősök és az intézeti szakkoordinátorok tervezik és szervezik az adott szakon folyó oktatómunkát. Ennek az összehangolt munkának a szervezeti keretét a szakmai munkacsoportok biztosítják. Az oktatók munkáját összefogják, és koordinálják a szakon történő oktatás és fejlesztés kapcsán felmerülő feladatokat, biztosítják az optimális munkahelyszervezést.
- Az intézeti szakkoordinátor a munkáját az intézetigazgató megbízása alapján látja el.

(4) Kutatócsoport-vezetők

- A kutatócsoport-vezetők feladataira a PPK SzMSz 3. § (4) (6) bekezdéseit kell alkalmazni.

(5) Évfolyam patronáló oktatók/tanárok

- A hallgatókat egyetemi életük támogatása érdekében évfolyamonként és szakonként ún. évfolyam patronáló oktatók/tanárok segítik. Az ő feladatuk a hallgatóknak való segítségnyújtás az egyetemi hivatali ügyintézés területén, valamint szükség szerint személyes ügyintézésben is.
- Igyekeznek inspirálni a szakon tanuló hallgatókat az önszerveződésre, a HÖK-munkába való bekapcsolódásba, ösztönözzék a közösségépítést.
- A hallgatók – bizonyos esetekben – egyéni kihívásaikkal vagy személyes nehézségeikkel is fordulhatnak hozzájuk.
- Az évfolyam patronáló oktatók/tanárok megbízásukat az intézetigazgatótól kapják, az illetékes szakmai munkacsoport vezetőjének javaslata alapján.

(6) Mentoroktatók/mentortanárok és mentorkutatók

- Az Intézet a pályakezdő vagy a felsőoktatásban újonnan bekerülő tanárok, oktatók és kutatók szakmai szocializációjának elősegítése érdekében mentorrendszert működtet.
- A kutatócsoport-vezetők vagy a szakfelelősök és intézeti szakkoordinátorok segítségével kijelölik azokat a tapasztaltabb kollégákat a mentorfeladatok ellátására, akik szakmailag felkészültek, ismerik az egyetem és a kar működésére vonatkozó alapvető szabályokat, és legalább egy tanéven keresztül vállalják, hogy segítik az Intézet munkájába újonnan bekapcsolódó kolléga munkáját és beilleszkedését.
- A mentoroktatók/mentortanárok és mentorkutatók megbízásukat az intézetigazgatótól kapják az illetékes szakmai munkacsoport vagy kutatócsoport vezetőjének javaslata alapján.

(7) Tutoroktatók/tutortanárok

- Az ESI tutori rendszert működtet az életkörülményeik miatt egyéni tanrend szerint tanuló hallgatók támogatása érdekében.

- Az Intézet támogatja a kiemelkedő sporttevékenységet folytató hallgatókat, a kiváló teljesítménnyel rendelkező hallgatók számára pedig – az Egyetem erre vonatkozó szabályzataival összhangban – lehetőséget biztosít egyéni tanrend kialakítására.
- A tutorok felelősek az egyéni tanrend szerint tanuló hallgatók nyomon követéséért, és szükség szerint egyéni konzultációs lehetőséget biztosítanak vagy szerveznek számukra.
- A tutori rendszer működtetését – a saját szakra vonatkozóan – a szakfelelős/intézeti szakkoordinátor vezető oktató szervezi meg.

(8) Tudományos diákköri felelős

- Az ESI kiemelt figyelmet fordít és támogatja a Tudományos Diákköri (TDK) tevékenységet is.
- Az intézetigazgató vagy az általa erre kijelölt oktató az ELTE SZMSZ 19. §-ában meghatározottakon túl ellátja a tehetséggondozás (a tutorálás, a honoráriorképzés és a tudományos diákköri munka) intézeti koordinációjával kapcsolatos feladatokat.
- Ebben a munkájában az intézetigazgató tudományos diákköri felelős kolléga segíti.

(9) Kommunikációs munkatárs

- Az Intézet vezetője az ESI belső és külső kommunikációs folyamatainak hatékonyabb koordinálása érdekében kommunikációs munkatársat kérhet fel.
- A kommunikációs munkatárs az Intézet vezetése és szervezeti egységei, a szervezeti egységek egymás közötti, továbbá az oktató/kutatók és a hallgatók közötti kommunikációt is támogatja a belső kommunikációs eszközök segítségével.
- A kommunikációs munkatárs a külső kommunikáció érdekében segít láthatóbbá tenni az Intézetet – az infokommunikációs eszközök és csatornák alkalmazásával – a szakmai és tudományos körökben, a sport világában, továbbá a nagy nyilvánosság előtt is.

(10) Leltárfelelősök

- Az egyetem mindenkori leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján végzik munkájukat.

9. § Az értekezletek rendje

(1) Intézeti tanácsülés

- Az intézeti tanácsülés részletes szabályait az ügyrend 4. számú melléklete tartalmazza.

(2) Intézeti értekező

- Az intézeti értekező az ESI teljes oktatói, kutatói és az oktatást-kutatást segítő alkalmazottak fóruma, ahová a HÖK képviselői is meghívást kapnak.

- Az Intézet életében a hallgatói képviselők rendszeresen részt vesznek, véleményüket a vezetés és az oktatók elismeréssel fogadják.
- Az intézeti értekezleteken az állományban lévő kollégák részvétele kötelező, az óraadóknak és doktoranduszoknak ajánlott.
- Az intézeti értekezletet évente legalább háromszor össze kell hívni (a tanév elején, a félévzárásnál/-nyitásnál és a tanév végén).
- Az intézeti értekezletekről emlékeztető készül.

(3) Vezetői értekezlet

- A vezetői értekezlet az ESI vezetésének operatív támogató testülete.
- Tagjai az intézetigazgató, valamint helyettese, a szakfelelősök és az intézeti szakkoordinátorok.
- Szükség szerint kibővített vezetőségi értekezlet összehívására is sor kerül, amin a kutatócsoport-vezetők is részt vesznek.
- Üléseit az intézetigazgató szükség szerinti rendszerességgel hívja össze, a megbeszélendő napirend feltüntetésével.
- A megbeszélésekről rövid emlékeztető készül.

(4) Kutatócsoporti/szakmai munkacsoporti megbeszélés

- A kutatócsoporti vagy szakmai munkacsoporti megbeszélést a kutatócsoport-vezető vagy a szakfelelős/intézeti szakkoordinátor hívja össze, szükség szerinti időközönként, de félévente legalább kétszer.
- A szakmai megbeszélésekről rövid emlékeztetőt készítenek.

10. § Záró rendelkezések

Jelen ügyrendet az Intézeti Tanács 2024. május 5-én lezárt online szavazás keretében fogadta el, és 2024. szeptember 1-jétől hatályos.

Mellékletek

Megjegyzés:

Az ESI Ügyrendjének mellékleteiben bekövetkezett változásokat – amennyiben azok nem igényelnek intézeti tanácsi állásfoglalást – az intézetvezető saját hatáskörében átvezetheti.

1. számú melléklet

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet oktatási feladatai

Képzési szintek	Szakok
Alapképzési szak (BA/BSc)	<ul style="list-style-type: none">- Rekreációs szervezés és egészségfejlesztés (kifutó képzés)- Sportszervező (kifutó képzés)- Sport- és rekreációs szervezés (kifutó képzés)- Rekreáció és életmód (2021)- Sportszervezés (2021)- Edző (2018-tól)
Mesterképzési szak (MA/MSc)	<ul style="list-style-type: none">- Rekreáció (kifutó képzés)- Sportmenedzser (2021-től)
Osztatlan képzési szak	<ul style="list-style-type: none">- Testnevelő tanár (2020-tól)
PhD-képzés	<ul style="list-style-type: none">- Pszichológiai Doktori Iskola: Sport- és egészségpszichofiziológia program- Neveléstudományi Doktori Iskola: Sport- és egészségnevelés program

2. számú melléklet

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet kutatócsoportjai

Kutatócsoportok
A trauma és fájdalom pszichofiziológiája kutatócsoport
Reziliencia, sportági stratégiák kutatócsoport
Sport- és rekreációmenedzsment kutatócsoport
Testi érzetek és érzelmek pszichofiziológiája kutatócsoport

3. számú melléklet

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet szakmai munkacsoportjai

Szakmai munkacsoportok
Edző szakmai munkacsoport
Egészségtudományi és pszichofiziológiai szakmai munkacsoport
Rekreációmenedzsment szakmai munkacsoport
Sportmenedzsment szakmai munkacsoport
Testnevelés szakmai munkacsoport

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Intézeti Tanácsának (IT) működési rendje

1. § Az Intézeti Tanács jogállása

Az Intézeti Tanács az Intézet döntéshozó, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete. Feladatait, hatáskörét és összetételét a PPK SzMSz 4-5. §-a határozza meg.

2. § Az Intézeti Tanácsülésen résztvevők köre

- (1) Az Intézeti Tanácsülésen résztvevő szavazati joggal rendelkező tagok (8 fő) vonatkozásában az ELTE SzMSz 15. §-át, valamint a PPK SzMSz 4. § (5)-(8) bekezdését kell alkalmazni.
- (1) Az Intézeti Tanács tagjai az ülésről csak igazoltan maradhatnak távol. Igazoltan marad távol, aki hiányzását – annak oka megjelölésével együtt – legkésőbb az ülést megelőző napig a tanács elnökéhez címzett írásbeli nyilatkozatával jelzi.

3. § Az Intézeti Tanács ülésterve

- (1) Az Intézeti Tanács üléstervére az ELTE SzMSz 16. § (1)–(2) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) Az Intézeti Tanács munkáját félévenként meghatározott ülésterv alapján végzi. A tanács tagjai kezdeményezhetik a félév elején elfogadott üléstervhez képest az egyes tanácsülések napirendjének megváltoztatását (tervezett napirendi pont elhagyása, illetve új pont felvétele). Az új javaslatról az Intézeti Tanácsnak kell döntenie.

4. § Az Intézeti Tanács ülésének előkészítése

- (1) Az ülések napirendjét, valamint az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a tanácstagoknak és az állandó meghívottaknak, továbbá az esetenkénti egyéb résztvevőknek – legalább egy héttel az ülés előtt – a hely és az időpont megjelölésével szükséges megküldeni.
- (2) Az Intézeti Tanács elé kerülő előterjesztések egyik csoportja tájékoztató jellegű, míg másik – nagyobb csoportja – állásfoglalást igényel. Az utóbbinak minden esetben szükséges határozati javaslatokat tartalmaznia. Az előterjesztés megfogalmazásának célja, hogy segítse és megkönnyítse a mérlegelést, valamint az állásfoglalás kialakítását. Az anyagi-pénzügyi következményekkel járó ügyekben meg kell jelölni a ráfordítás

várható összegét és forrását. Az előterjesztések kidolgozásába be kell vonni a kérdésben illetékes személyeket és/vagy szervezeti egységeket és/vagy bizottságokat.

- (3) Az Intézet egészét érintő ügyek előterjesztésére az intézetigazgató a Tanács véleményének meghallgatásával bizottságot jelölhet ki. E bizottságokat elsősorban a Tanács tagjaiból kell megalakítani, de az ügy jellege szerint az ideiglenes bizottság munkájába olyan szakemberek is bevonhatók, akik nem tagjai az Intézeti Tanácsnak.

5. § Az Intézeti Tanács ülése

- (1) A Tanács üléseinek elnöke az intézetigazgató, aki e teendők ellátására helyettesét felkérheti.
- (2) Az elnök gondoskodik a tanácskozás rendjéről: megnyitja az ülést, ellenőrzi a határozatképességet, indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását vagy – indokolt esetben – módosítását, vezeti a vitát, elrendeli az állásfoglalást (szavazást), kihirdeti a tanács állásfoglalásait és határozatait, bezárja az ülést.
- (3) Az ülés napirendjét az elnök indítványára a Tanács hagyja jóvá. A napirendi pontok tárgyalására általában egyenként kerül sor, de szorosan összefüggő ügyek esetén több napirendi pont együtt is tárgyalható.
- (4) Az ülésen felmerülő, de a napirendre fel nem vett kérdéseket az ülés elején az Intézeti Tanács napirendre veheti.
- (5) Az Intézeti Tanács az ülés elején kéttagú szavazatszámoló bizottságot választ. Ez közreműködik a határozatképesség megállapításában, titkos szavazás esetén segíti a szavazás lebonyolítását, és megállapítja az eredményt.
- (6) Az előterjesztések megtárgyalása és az állásfoglalások kialakítása után kerülhet sor tájékoztató bejelentésekre. Ezek általában nem kívánnak állásfoglalást.
- (7) Az Intézeti Tanács ülései nyilvánosságáról az ELTE SzMSz 16. § (3) bekezdése rendelkezik.

6. § A Intézeti Tanács határozatainak meghozatala; a szavazati arányok megállapítása

- (1) Az elnök a tanácsülés által kialakított álláspontokat összefoglalja, s a tanács tagjait felhívja az állásfoglalásra. Az állásfoglalás általában szavazással történik. Minden esetben szavazást kell elrendelni azokban az ügyekben, amelyekben a Tanács dönt, javaslatot tesz, vagy véleményt nyilvánít.
- (2) A Tanács határozatait – általában nyílt szavazással – egyhangúan vagy szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) Személyi ügyekben – figyelembe véve a jelen működési rend 5. § (5) bekezdésében foglaltakat is, de ide nem számítva a tanácsülés lebonyolítása kapcsán ellátandó működési rendi feladatokra vonatkozó személyi döntést (pl. szavazatszámoló bizottság) – titkos szavazást kell elrendelni. A titkos szavazás szavazólappal történik. Személyi kérdésekben csak igennel és nemmel lehet szavazni. Személyi ügyekben az állásfoglalás akkor érvényes, ha legalább egy jelölt a szavazatok több mint felét megkapta. Ha jogszabály vagy szabályzat másként nem rendelkezik, több jelölt esetén a jelöltek közötti sorrendet a pozitív szavazatok száma dönti el.

- (4) A személyi ügyeken túl indokolt esetben bármikor dönthet az Intézeti Tanács titkos szavazás mellett. Kötelező titkos szavazást elrendelni, ha a jelen lévő tagok egyharmada ezt kezdeményezi.
- (5) A szavazatok arányát az ülésen ismertetni kell.
- (6) A szavazatok értékelése után a szavazólapokat meg kell semmisíteni. Erről az Intézeti Tanács titkára gondoskodik.
- (7) Az Intézeti Tanács állásfoglalásait kivételes esetben levélszavazás formájában is megteheti. Ebben az esetben az elnök elektronikus levélben ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát, valamint a szavazás leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint két munkanap. Az elnök a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a leadott szavazatokat. Ha a leadott szavazatok száma nem éri el a jelen működési rend 7. § (1) bekezdés szerinti határozatképességi küszöböt, akkor a szavazás érvénytelen, újabb szavazás a kérdésben csak ülésen tartható. Ha a levélszavazás érvényes (a tagok több mint fele leadta szavazatát), a szavazás eredményére a jelen paragrafus (2) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. § Határozatképesség; szavazati jog érvényesítése

- (1) A tanácsülés akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek több mint fele jelen van. Az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- (2) A választott tanácsstag távollétét és annak várható időtartamát előzetesen bejelenti. Huzamosabb (három hónapot meghaladó) akadályoztatása esetén feladatkörét a választott póttag veszi át.

8. § A tanácsülések dokumentációja

- (1) A tanács üléseiről a határozatokat is rögzítő jegyzőkönyvet kell készíteni, erről az Intézeti Titkárság vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tömör formában tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek alapján az ülések rekonstruálhatók (hely, időpont, az elnök és a jelenlévők személye, az elfogadott napirend, az ülésen elhangzott előterjesztések, lényeges kérdések, állásfoglalások összessége). A jegyzőkönyv egy példányát az Intézeti Titkárságon kell megőrizni.
- (2) A jegyzőkönyvet az intézetigazgató vagy helyettese hagyja jóvá. A dokumentumokat a tanács tagjainak, a meghívottaknak, valamint – közzétételre és a további intézkedések megtétele miatt – a szervezeti egységek vezetőinek legkésőbb az ülést követő 14 napon belül meg kell küldeni.
- (3) Amennyiben a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban észrevétel merül fel, az észrevétel elektronikus és írásos változatát is az adott jegyzőkönyv függelékeként kell kezelni. A vitatott kérdésre a következő ülésén visszatér az Intézeti Tanács, és a jóváhagyott módosítást ezen függelék rögzíti. Sürgős esetben rendkívüli Intézeti Tanács hívható össze, amennyiben a vitatott kérdés nem várhat a következő tervezett Intézeti Tanács ülés időpontig.

9. § A tanácsülés dokumentumainak nyilvánossága

A tanács üléseinek jegyzőkönyvei és határozatai az Intézet közössége számára nyilvánosak. Az Intézeti Tanács határozatait – az előterjesztés szövegével együtt – az Intézet belső, nem nyilvános informatikai hálózatán kell közzé tenni az ülést követő 8 napon belül. A határozatok nyomtatott formában az Intézeti Titkárságon tekinthetők meg.