EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet

Ügyrendje

Készült: Budapest 2019.

Átdolgozva: Budapest, 2025. december 15.

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 1.

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet szervezete és működése

3

II. Fejezet: Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Intézeti Tanácsának (IT) működési rendje

10

1. számú melléklet: Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet oktatási feladatai

13

2. számú melléklet: Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet kutatócsoportjai

14

3. számú melléklet: Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet szakmai munkacsoportjai

14

4. számú melléklet: Tantárgyfelosztási, óraterhelési és órarendkészítési szabályzat

15

5. számú melléklet: Szakmai gyakorlatok szervezési és lebonyolítási szabályzata

21

6. számú melléklet: Táborszervezési és lebonyolítási szabályzat

27

7. számú melléklet: Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet organogramja (folyamatrendszere és szervezeti struktúrája)

35

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet (a továbbiakban: Intézet vagy ESI) az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: ELTE SzMSz) I. kötetének (Szervezeti és Működési Rend) 12-24. paragrafusa, 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.

I. Fejezet
Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet szervezete és működése

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. 12. 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) 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 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 és/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, kutatók, 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, óraszerű 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. Az oktatási tevékenységek szervezéséért felelős szakmai munkacsoportok a 3. számú mellékletben láthatók.

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, a szakmai munkacsoportok vezetőivel 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

(1) Az Intézeti Tanács az Intézet döntéshozó, javaslattételi, véleményezési 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 e dokumentum II. Fejezete 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, tanárokkal, 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 tanácsülések, értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvének vezetése.

7. § Az Intézet keretein belül működő szervezeti egységek

(1) Szakmai munkacsoportok

- AZ ELTE PPK ESI oktatói és kutatói szakmai munkacsoportokba szerveződve végzik oktatómunkájukat. A szakmai munkacsoportok az ESI – elsősorban az oktatói tevékenységek koordinálására létrejött – szakmai közösségei.
- A szakmai munkacsoportok vezetését az intézetvezető által felkért oktató látja el, aki szakmailag megfelelő tapasztalattal rendelkezik mind az adott szakterület, mind a vezetéstudomány területén.
- A szakmai munkacsoport-vezető feladata az adott szak (ennek hiányában a tematikailag illeszkedő tárgyak) oktatásával kapcsolatos szakmai és munkahelyszervezési teendők és a szakon dolgozó kollégák koordinálása.
- A szakfelelős/intézeti szakkoordinátor – amennyiben nem ő a szakmai munkacsoport vezetője – segíti a munkacsoport-vezető tevékenységét.
- Az Intézet az oktatási tevékenységét az egyetemi képzés minden szintjén megvalósítja.

(2) Kutatócsoportok

- A tudományos kutatások elsősorban az egészségmegőrzéshez és -fejlesztéshez, a szabadidőhöz, a testneveléshez és sporthoz, a sportvezetéshez kapcsolódó tudományterületekre összpontosítanak.
- A kutatócsoport kutatással-fejlesztéssel kapcsolatos munkájának koordinálását a kutatócsoport-vezető látják el.
- A kutatócsoport-vezetői megbízást csak docens beosztású oktató vagy kutató kaphat. A kutatócsoport-vezetői megbízást az Intézeti Tanácsnak jóvá kell hagynia.
- Az Intézet keretein belül számos kutatócsoport működik, amelyek a sport- és egészségtudományok számos kulcsfontosságú területét lefedik.

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) Szakfelelős és intézeti szakkoordinátor

- A képzés szakmai és tartalmi megfelelőségéért, a teljes képzési folyamatért a szakfelelős felel.
- A szakfelelős/intézeti szakkoordinátor 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 szakfelelős.

- A szakfelelős – a képzés fejlesztése érdekében, a képzésben részt vevő oktatók segítségével – gondoskodik a képzés minőségével kapcsolatos adatok összegyűjtéséről.
- Amennyiben az adott szak munkahelyszervezéséért felelős szakmai munkacsoport-vezető és a szak felelőse/intézeti szakkoordinátora nem azonos személy, akkor a szakmai munkacsoport-vezető és a szakfelelős/intézeti szakkoordinátor együttműködik.
- Az intézeti szakkoordinátor a munkáját az intézetigazgató megbízása alapján látja el.

(4) Kutatócsoport-vezető

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

(5) Szakmai munkacsoport-vezető

- A szakmai munkacsoport-vezető tervezi és szervezi az adott szakon folyó oktatómunkát. Ennek az összehangolt munkának a szervezeti keretét a szakmai munkacsoportok biztosítják. Az oktatók munkáját összefogja, és koordinálja a szakon történő oktatásszervezés és oktatásfejlesztés kapcsán felmerülő feladatokat, biztosítja az optimális munkahelyszervezést.

(6) Évfolyam patronáló oktató/tanár

- A hallgatókat egyetemi életük támogatása érdekében évfolyamonként és szakonként ún. évfolyam patronáló oktató/tanár segítik. Az ő feladata a hallgatóknak való segítségnyújtás az egyetemi hivatali ügyintézés területén, valamint szükség szerint személyes ügyintézésben is.
- Igyekszik inspirálni a szakon tanuló hallgatókat az önszerveződésre, a HÖK-munkába való bekapcsolódásba, ösztönzik a közösségépítést.
- A hallgatók – bizonyos esetekben – egyéni kihívásaikkal vagy személyes nehézségeikkel is fordulhatnak hozzá.
- Az évfolyam patronáló oktató/tanár megbízatását az intézetigazgatótól kapja, az illetékes szakmai munkacsoport vezetőjének javaslata alapján.

(7) Mentoroktató/mentortanár és mentorkutató

- Az Intézet a pályakezdő vagy a felsőoktatásban újonnan bekerülő tanárok, oktatók és kutatók szakmai szocializációjának elősegítése érdekében mentorrendszert működtet.
- A szakmai munkacsoport-vezetők vagy a kutatócsoport-vezetők 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 mentoroktató/mentortanár és mentorkutató megbízatásukat az intézetigazgatótól kapják az illetékes szakmai munkacsoport vagy kutatócsoport vezetőjének javaslata alapján.

(8) Tutoroktató/tutortanár

- 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 tutor felelős az egyéni tanrend szerint tanuló hallgatók nyomon követéséért, és szükség szerint egyéni konzultációs lehetőséget biztosít vagy szervez számukra.
- A tutori rendszer működtetését – a saját szakra vonatkozóan – a szakmai munkacsoport-vezető szervezi meg.

(9) 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 honoráciorképzés és a tudományos diákköri munka) intézeti koordinációjával kapcsolatos feladatokat.
- Ebben a munkájában az intézetigazgatót tudományos diákköri felelős kolléga segíti.

(10) 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.

(11) Leltárfelelős

- A leltárfelelős az egyetem mindenkori leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján végzi munkáját.

9. § Az értekezletek rendje

(1) Intézeti tanácsülés

- Az intézeti tanácsülés részletes szabályait e dokumentum II. Fejezete tartalmazza.

(2) Intézeti értekezlet

- Az intézeti értekezlet 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 értekezlet – a napirendi pontok közzététele mellett – az intézetigazgató hívja össze, rendszeres vagy rendkívüli formában.
- Az intézeti értekezletekről emlékeztető készül.

(3) Vezetői értekezlet

- A vezetői értekezlet az ESI vezetésének operatív támogató testülete.
- Tagjai az intézetigazgató, az intézetigazgató-helyettes és a szakmai munkacsoport-vezetők.
- Szükség szerint kibővített vezetőségi értekezlet összehívására is sor kerül, amin a kutatócsoport-vezetők is részt vesznek.
- A vezetői értekezletekre meghívást kapnak az Intézeti Tanács nem vezetőségi tagjai.
- Üléseit az intézetigazgató szükség szerinti rendszerességgel hívja össze, a megbeszélendő napirend feltüntetésével.
- A megbeszélésekről rövid emlékeztető készül.

(4) Szakmai munkacsoporti/kutatócsoporti megbeszélés

- A szakmai munkacsoporti vagy kutatócsoporti megbeszélést a szakmai munkacsoport-vezető vagy kutatócsoport-vezető hívja össze, szükség szerinti időközönként, de félévente legalább kétszer.
- A szakmai megbeszélésekről rövid emlékeztető készül.

II. Fejezet
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.

(2) 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 megjelölni 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 szavazatszámláló 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. § Az Intézeti Tanács határozatainak meghozatala; a szavazati arányok megállapítása

(1) Az elnök a tanácsülés által kialakított álláspontokat összefoglalja, és 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. szavazatszámláló 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 vagy megbízása alapján a titkár elektronikus levélben ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát, valamint a szavazás leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint két munkanap. Az elnök vagy megbízása alapján a titkár 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. Levélszavazás esetén – minden kérdésben – csak igennel vagy nemmel lehet szavazni. 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 tanácstag távollétét és annak várható időtartamát előzetesen bejelenti a Tanács vezetőjének. 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 Tanács titkára 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 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 időpontjáig.

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.

10. § Záró rendelkezések

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet jelen módosított ügyrendjét az Intézeti Tanács 2025. június 4-én jelenléti szavazás keretében fogadta el, és 2025. szeptember 1-jétől hatályos.

Mellékletek

Megjegyzés:

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

1. számú melléklet

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet oktatási feladatai

Képzési szintek	Szakok
Alapképzési szak (BA/BSc)	o Rekreációszervezés és egészségfejlesztés (kifutó képzés) o Sportszervező (kifutó képzés) o Sport- és rekreációszervezés (kifutó képzés) o Rekreáció és életmód (2021) o Sportszervezés (2021) o Edző (2018-tól)
Mesterképzési szak (MA/MSc)	o Sportmenedzser (2021-től)
Osztatlan képzési szak	o Testnevelő tanár (2020-tól)
PhD-képzés	o Pszichológiai Doktori Iskola: Sport- és egészségpszichofiziológia program o Neveléstudományi Doktori Iskola: Sport- és egészségnevelés program

2. számú melléklet

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet kutatócsoportjai

Kutatócsoportok
Egészséges mozgás holisztikus értelmezése kutatócsoport
Reziliencia, sportági stratégiák kutatócsoport
Sport- és rekreációmenedzsment kutatócsoport

3. számú melléklet

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet szakmai munkacsoportjai

Szakmai munkacsoportok
Edző szakmai munkacsoport
Rekreációmenedzsment szakmai munkacsoport
Sportmenedzsment szakmai munkacsoport
Testnevelés szakmai munkacsoport

4. számú melléklet

Tantárgyfelosztási, óraterhelési és órarendkészítési szabályzat

1. A szabályzat célja

Az ESI Tantárgyfelosztási, óraterhelési és órarendkészítési szabályzat célja, hogy iránymutatást adjon egy olyan oktatásszervezési és munkahelyszervezési szempontrendszer kialakításához, aminek segítségével optimálisan össze lehet hangolni az egyes szakok kurzusainak oktatási és teljesítési feltételeit úgy, hogy az oktatók/kutatók/tanárok és a hallgatók érdekeit is figyelembe vesszük, betartva az Egyetem/Kar adekvát szabályzatait.

A szabályzat segítséget ad az egyes szakok mintatantervei alapján az ESI oktatási feladatokat ellátó munkatársainak a szemeszterenkénti óraterhelésének szabályokhoz igazodó rögzítésére. Pontosítja, az ESI által gondozott sportszakok órarendkészítésének szakaszait, valamint az egyes fázisokhoz tartozó feladatok leírását, a feladatok felelőseit és közreműködőit. A szabályzat biztosítja a hatékony óraterhelés és órarendkészítés érdekében a munkatársak tájékoztatását a munkavállalói jogaikról és a kötelezettségeikről.

2. A tantárgyfelosztás elvei

Az ESI által gondozott sportszakokra vonatkozó tantárgyfelosztás elkészítésénél figyelembe kell venni

- az adott szak mintatantervét,
- az egyes kurzusokra vonatkozó szakmai képesítési követelményeket,
- a különböző oktatói munkakörökhöz tartozó heti kötelező óraszámokat,
- a várható hallgatói létszámok alapján a tervezett csoportbontásokat,
- a különböző szakokon azonos tartalommal bíró kurzusok összevonhatóságát,
- lehetőleg az adott kurzuson részt vevő hallgatók és a kijelölt oktató(k) „összhangját”,
- továbbá más egyéb – szakmai és emberi szempontból – figyelembeveendő kritériumokat.

Kiemelt elvárás, hogy csak olyan oktatói tevékenységet ellátó szakembert lehet alkalmazni, aki megfelel a felsőoktatásról szóló törvény tanárokra, oktatókra és kutatókra vonatkozó iskolai végzettséget és szakképzettséget (szakmai képesítési követelményeket) megfogalmazó normáinak. Ettől eltérni még az óraadók esetében sem lehet.

Az egyes félévekre vonatkozó tantárgyfelosztások elkészítésénél – a lehetőségekhez képest – figyelembe kell venni az egyes szakok adott kurzusainak oktatására alkalmas szakemberek szakmai kompetenciáit és személyes tulajdonságait. Ebben kiemelt szerepe és szakmai felelőssége van a szakmai munkacsoport vezetőjének (szakfelelősnek vagy intézeti szakkoordinátornak), akinek kiemelt javaslattevő jogköre van a teljes kérdéskört illetően. Javaslatát csak az intézet vezetője bírálhatja felül.

3. Az oktatási feladatokat ellátó munkatársak óraterhelési normái

A felsőoktatási törvényt alapul véve, az ELTE szabályzatban rögzítette az egyes oktatói, kutatói és tanári munkakörökhöz tartozó heti minimális óraterhelési normákat. Ezek konkrétan a tanári és az oktatói munkakörönként a következők:

- tanár (testnevelő tanár): 20 óra/hét,
- tanársegéd: 12 óra/hét,
- mesteroktató: minimum 12 óra/hét,
- mestertanár: 12-20 óra/hét (egyedi kari szabályozás alapján),
- adjunktus: 12 óra/hét,
- egyetemi docens: 10 óra/hét,
- egyetemi tanár 8 óra/hét.

Tudományos munkakörökben (tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó és kutatóprofesszor) az oktatásra szánt idő a heti munkaidő 10%-a, tehát teljes állás esetén 4 óra/hét, félállás esetén 2 óra/hét megtartása kötelező.

A fenti normáktól – a munkahelyi vezető indoklása alapján – dékáni engedély birtokában el lehet térni, továbbá akkor, ha valaki valamilyen nyertes pályázati forrás eredményeként tudja csökkenteni a kötelező heti óraszámát.

Az ESI-ben az oktatási feladatokat ellátó munkatársak heti óraterhelésébe beleszámít a táboroztatásokban való közreműködés és a szakmai gyakorlatok koordinálása, vezetése, tovább minden olyan tevékenység, ami a Neptun rendszerben megjeleníthető.

Az egyes oktatók/tanárok heti óraterhelésének szabályokhoz igazodó optimális megtervezése a szakmai munkacsoportokat vezető szakfelelősök vagy intézeti szakkoordinátorok és az órarendkészítésével megbízott intézeti munkatárs feladata, amit végül az intézetvezető hagy jóvá a Nftv. és az ELTE SZMSZ III. kötete alapján[1].

4. Az órarendkészítés szabályai

Az órarendkészítés előmunkálatainak fázisában, az órarendkészítéssel megbízott munkatárs összegyűjti az oktatási feladatokat ellátó kollégák egyéni óratartására vonatkozó igényeit. Az igények leadásánál az oktatóknak/tanároknak/kutatóknak figyelembe kell venniük az alábbi rendelkezésre állási normákat, amik az egyes munkakörökhöz kötöttek. Ezek a következők:

- testnevelő tanárok esetében (heti kötelező óraszám: 20) – minimum heti 3-4 nap, félállás esetén 2-3 nap;
- mestertanár, mesteroktató, tanársegéd, adjunktus tekintetében (heti kötelező óraszám: 12) – minimum 2-3 nap, félállás esetén 1-2 nap;
- egyetemi docensre vonatkozóan (heti kötelező óraszám: 10) – minimum 1-2 nap, félállás esetén 1 nap;

[1] Nemzeti felsőoktatási törvény (Nftv.) 26. § (2) A munkáltató a tanításra fordított időt – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkentheti. A tanítási idő meghatározásának elveit a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

- egyetemi tanároknál (heti kötelező óraszám: 8) – minimum 1-2 nap, félállás esetén 1 nap a tanítási napok száma hetente.
- kutatói munkakör esetén (tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor) (heti kötelező óraszám: 4, félállás esetén: 2) – minimum 1 nap

A fentebb megfogalmazott normáktól eltérni csak nagyon indokolt esetben, szakmai munkacsoport-vezetői (szakfelelősi/intézeti szakkoordinátori) és/vagy kutatócsoport-vezetői indoklással, intézetvezetői engedély alapján lehet.

A munkatársaktól beérkezett igények vezetőségi értekezlet keretében megbeszélésre kerülnek, és szükség szerint jóváhagyás vagy módosítás történik. A végső döntést – a szakmai munkacsoportok és kutatócsoportok vezetőinek megkérdezése után – az intézetvezető hozza meg.

5. Az órarendkészítés folyamata, lépései

Az órarendkészítéssel kapcsolatos munkafolyamatokban résztvevő munkatársak és felelősségi körük:

- A félévenkénti aktuális órarend elkészítéséért a mindenkori intézetigazgató felel.
- Az órarendkészítés operatív tevékenységrendszerének megvalósítása az azzal megbízott munkatárs feladata. A kijelölt munkatárs tevékenysége
  - az órarendi igények bekérése a munkatársaktól;
  - az aktuális tantárgyfelosztás szükségszerinti pontosítása a szakmai munkacsoportok vezetőivel;
  - a tárgykódpárosítások elvégzése;
  - a személyenkénti óraterhelések bekérése a szakmai munkacsoport-vezetőktől;
  - a grafikus órarend elkészítése és az adatok átvezetése a tárgyfelosztásba;
  - a foglalkozás helyszíneinek a kurzusokhoz rendelése;
  - a tantárgyfelosztás, a személyenkénti óraterhelések és a grafikus órarend összeegyeztetése, összhangjának megteremtése.
- Aktívan közreműködnek a szakmai munkacsoport-vezetők (szakfelelősök vagy intézeti szakkoordinátorok) és az intézeti adminisztrációban közreműködő munkatársak.

Az órarendkészítés folyamatának feladatai és lépesei a következők:

- Az alap tárgyfelosztás februárban készül el a teljes következő tanévre (őszi és tavaszi szemeszterre), amelyben minden szakra vonatkozóan meg kell határozni a kötelező-, a kötelezően választandó és szabadon választható tantárgyak listáját, létszámmal, esetleges csoportbontással és oktatói hozzárendeléssel. Ez a szakmai munkacsoport-vezető feladata. Ezt a lépést az adott szak mintatanterve alapján kell elvégezni. A mintatantervtől eltérni csak nagyon indokolt esetben, szakmai munkacsoport-vezető (szakfelelős vagy intézeti szakkoordinátor) által megfogalmazott szakmai érvek alapján, intézetvezetői jóváhagyással lehet.
- Az egyéni óraterhelésekhez kitöltendő alaptáblázatok előkészítése az aktuális adatokkal, a mindenkori intézetvezető által megbízott adminisztrátor feladata.
- Az alaptáblázat előkészítésének határideje január vége, amelyhez szükség esetén az adminisztrátor kérheti az adott szakmai munkacsoport vezetőjének iránymutatásait, tájékoztatását.

- Az oktatók óraterhelésének kialakítása – az adekvát szabályok figyelemvételével - a mindenkori szakmai munkacsoportok vezetőinek (szakfelelősök/intézeti szakkoordinátorok) feladata. A szakfelelősöknek és az intézeti szakkoordinátoroknak a táblázatok továbbítása után 10 munkanap áll rendelkezésére, hogy a szakmai munkacsoport oktatóival egyeztessék a kurzusokat, az alábbi szempontok figyelembevételével:
  - Lehetőleg minden kurzust meg kell próbálni biztosítani belső erőforrások felhasználásával (állományban lévő teljes és félállású oktatók, kutatók).
  - Óraadók alkalmazása csak nagyon indokolt esetben, a mindenkori intézetigazgatóval egyeztetve lehetséges.
  - PhD hallgatók foglalkoztatását (pl.: hospitálás, szabadon választható kurzushirdetés stb.) a témavezetővel és az adott szakmai munkacsoport vezetőjével kell egyeztetni.
  - Összevont tantárgyak (például kötelezően választandó és szabadon is választható tantárgyak), vagy kurzusok (például több évfolyam) ugyanazon időpontban történő összevonásakor az oktató csak egy tantárgy/kurzus óraszámát (doktoranduszok esetében kreditjét) számolhatja el.
  - Egy kurzushoz rendelt kettő vagy több oktató esetén a kreditek száma részarányosan számolható el, kivételt képeznek a táborok és az olyan kurzusok, ahol mindkét oktató azonos időben, teljesértékű szakmai munkát végez.
  - Ha egy tantárgy oktatása több kurzusban, vagyis több időpontban és/vagy helyszínen valósul meg, akkor az óraterhelés kurzusonként számolandó el.
  - A szakmai munkacsoportot vezető munkatárs feladata meghatározni egy-egy kurzus hallgatói létszámát, és kijelölni a kurzus oktatóit.
  - A szakfelelős vagy intézeti szakkoordinátor megfogalmazza a szakmai munkacsoporthoz tartozó oktatók, doktoranduszok és óraadók által meghirdetendő szabadon választható kurzusok igényét, hallgatói létszámokkal és teremigénnyel kiegészítve.
  - Minden szabadon választható kurzus esetében törekedni kell arra, hogy az egyetemi hallgatók minél szélesebb körét megszólítsuk.
  - A szakfelelősöknek és intézeti szakkoordinátoroknak további 10 munkanap áll rendelkezésére, hogy a szakmai munkacsoportok közötti „áttanítást” és az azzal járó óraterhelést egyeztessék egymással.
  - A kijelölt intézeti adminisztrátor összesíti az óraterhelési táblázatot. Ez alapján az Intézet vezetői értekezletén megvitatják egyénekre lebontva az óraterheléseket, a vezetőség tagjai javaslatokat fogalmaznak meg, és a végső döntést az intézet vezetője hozza meg. Továbbá – a kötelező és kötelezően választandó kurzusok mintájára – szintén végső döntés születik az indítandó szabadon választható kurzusokról és azok oktatóiról.
- Az óraterhelési táblázat készítésével párhuzamosan a kijelölt adminisztrátor bekéri az oktatói igényeket, figyelemmel *Az órarendkészítés* fejezetében megfogalmazott kikötésekre, továbbá arra, hogy egy tanítási napon egy oktató maximum 5x90 percet vagy 8x60 percet taníthat.
- Az intézetigazgató által elfogadott aktuális tárgyfelosztás alapján a megbízott intézeti adminisztrátor elkészíti a költségvetés tervezetét. Ezt a vezetőség áttekinti, és ennek tükrében még további módosításokat kezdeményezhetnek. A végső szót az intézet vezetője mondja ki.
- A véglegesített költségvetésterv a Dékáni Hivatalba kerül beküldésre (őszi félévben az egyező naptári év március 20-ig, a tavaszi félévben a megelőző naptári év október 20-ig).
- Miután az Intézet vezetői értekezletén jóváhagyásra került az egyéni óraterhelést összegző táblázat, az intézetigazgató kijelöli az órarend elkészítésért felelős személyt, akinek az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie:

- Az órarendkészítés alapja, hogy minden 90 perces órablokk után 15 perc szünet következik, illetve 13:00 és 13:30 óra között ebédszünet van, a következőképpen:
  - 1. órablokk 8:00-9:30
  - 1. szünet
  - 2. órablokk 9:45-11:15
  - 2. szünet
  - 3. órablokk 11:30-13:00
  - 3. szünet (ebédszünet)
  - 4. órablokk 13:30-15:00
  - 4. szünet
  - 5. órablokk 15:15-16:45
  - 5. szünet
  - 6. órablokk 17:00-18:30
  - 6. szünet
  - 7. órablokk 18:45-20:15 (Az utolsó órablokk előtt, a hallgatók véleményének kikérése alapján, nem kötelező szünetet tartani.)
  - A fenti órarendi sávrendszertől csak indokolt esetben lehet eltérni, intézetvezetői jóváhagyással (pl. biológiai pszichológia labor, esetleg egyes sportterek, nem az ESI épületeiben tartott órák, tömbösített órák, levelezős képzési formák, más szakokra való áttanításból adódó egyeztetés okán stb.).
- Az intézet vezetősége és az intézetigazgató által jóváhagyott oktatói igényeket.
- Az oktatási helyszínek közötti közlekedés időtartamát, mind a tanárok, mind a hallgatók szükségleteinek figyelembevételével.
- Egy-egy kurzus csoportbontása esetén, lehetőség szerint biztosítani kell a hallgatóknak az egyetemi polgári jogát a szabad időpontválasztáshoz, vagyis törekedni kell például a hallgatói sorszámozás megszüntetésére.
- Az általános testnevelésórákat és az azt oktatókat a szakos órarend nem tartalmazza.

- A grafikus órarend véglegesítése előtt (őszi félévben április 30., tavaszi félév november 30.) a szakmai munkacsoportok vezetői véleményezik a tervezetet, és az intézetigazgató mindezek figyelembevételével jóváhagyja a dokumentumot.
- Az ehhez a feladathoz rendelt intézeti adminisztrátor elküldi az ESI olyan teremigényeit a PPK központja felé, mely termekkel ott gazdálkodnak. Ennek visszaigazolása után véglegesíthető a szakos órák órarendje.
- Az ESI munkatársak tájékoztatása a PPK-s terembeosztások jóváhagyása után történhet; az intézetvezető által kijelölt adminisztrátor az ESI hivatalos fórumán osztja meg a kollégákkal az intézetvezető által jóváhagyott végleges szakos órarendet.
- A tanteremszámok és a sportteremrészek véglegesítése után az ezzel foglalkozó intézeti adminisztrátor meghirdeti a Neptun rendszerben a kurzusokat (tervezetten május 15-ig, illetve december 15-ig).
- Az érintett szakmai munkacsoport vezetőjének javaslatára és az intézetigazgató jóváhagyása után kerül sor az általános testnevelés órák beosztására. Az illetékes szakmai munkacsoport-vezetőnek az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie:
  - A beosztáshoz maximum 5 munkanap áll rendelkezésre, mivel a BEAC és az ELTE Sport Kft.-nek is továbbítani kell a teremfoglalási igényeket.
  - A beosztásban előnyt élveznek azok az oktatók, akiknek a kötelező óraszámukhoz a legtöbb általános testnevelés kurzus óraterhelése szükséges.
  - Azoknál a tanároknál, akik szakos tanításban is részt vállalnak, az általános testnevelés kurzusokra való beosztás időben illeszkedjen a szakos órákhoz.
  - A többletfeladatként elszámolható kurzusok beosztása a kötelező óraszámok egyéni teljesítése után lehetséges.

- Az ezzel foglalkozó általános testnevelés adminisztrátora meghirdeti a Neptunban a kurzusokat (őszi szemeszterhez legkésőbb május 31-ig, illetve tavaszi szemeszterhez január 31-ig).

Megjegyzés:

- A levelezős képzési formák órarendjeit a nappali képzések elkészített órarendjéhez igazodva az intézetvezető által felkért szakemberek készítik el, együttműködve az adott szak szakfelelősével vagy intézeti szakkoordinátorával, továbbá az intézeti órarendért felelős munkatárssal.

6. Az ESI állományában dolgozó munkatársakra vonatkozó arányos közteherviselés szempontjai

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet vezetőségének törekednie kell arra, hogy a munkatársak kötelező óraterhelésén és feladatain kívül, az önként vállalt vagy részben önkéntes alapon elvégzendő tevékenységek esetében egyfajta arányos közteherviselés valósuljon meg. Ilyen munkák a szakdolgozati témavezetői feladat, a szakdolgozati bírálati tevékenység, az TDK-ban való oktatói közreműködés, az egyetemi sportélet szervezése, az ESI sportnap szervezése és az azon való aktív részvétel, az ESI képviselete belső és külső szakmai szervezetekben, az Intézet működését segítő egyéb munkák: az innovatív jellegű oktatói és kutatói, az órarendkészítési, a kommunikációs, a közéleti és közösségépítő, a nyáritábor-szervezési, az ESI szervezetének működését segítő stb. tevékenységek.

Az előzőekben felsorolt – részben önkéntes munkakörökben végzett – feladatok elvégzését általában nem tudja anyagilag honorálni az Egyetem. Arra viszont van lehetőség a Kataszter rendszerben, hogy az érintett munkatársakra vonatkozóan tevékenységek regisztrálásra kerüljenek, illetve az egyetemi vagy kari elismerések (kitüntetések) során méltánylásra előterjesztettek legyenek.

7. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Intézeti Tanácsa a 2025. február 26-dikai ülésén fogadta el. Ez a szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, és rendelkezéseit figyelembe kell venni már a 2025-26. tanév őszi félévének tervezése során.

5. számú melléklet

Szakmai gyakorlatok szervezési és lebonyolítási szabályzata

1. A szabályzat célja

A szakmai gyakorlatok szervezésére és lebonyolítására vonatkozó szabályzat célja,

- hogy irányt mutasson az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet (ESI) keretében végzett sportszakmai képzések egyes szakjaihoz kapcsolódó szakmai gyakorlatok szervezéséhez és lebonyolításához;
- biztosítsa, hogy minden szakra egységesen vonatkozó, de a szakspecifikumokat figyelembevevő keretszabályozást vezessen be és alkalmazzon az Intézet, amit az együttműködő külsős gyakorló helyszínekkel történő kooperációban is érvényesít;
- segítse a szakmaigyakorlat-koordinátorok, a belsős gyakorlatvezető munkatársak és a külsős gyakorlatvezetők munkáját, normákat fogalmazzon meg szakonként és szemeszterenként a szakmai gyakorlatok szervezési és lebonyolítási szakaszaira, valamint rögzítse az egyes fázisok felelőseinek és közreműködőinek a feladatait;
- továbbá, hogy a szakmaigyakorlat-koordinálásban és a belsős gyakorlatvezetésben érintett munkatársak, továbbá a külsős gyakorlati helyszíneken közreműködő gyakorlatvezetők – a hatékony szakmai munka érdekében – e feladatkörök gyakorlása kapcsán tájékozódhassanak a jogaikról és kötelezettségeikről.

2. A sportszakmai gyakorlatban érintett szakok és a szakmai gyakorlatok célja

Az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézetének keretében jelenleg az alábbi sportszakmai képzések folynak, amelyekhez szakmai gyakorlatok is kapcsolódnak:

- edző BSc,
- rekreáció és életmód BSc,
- sportszervezés BSc,
- sportmenedzser MSc,
- testnevelő O (a kétszakos tanárképzés esetében az ESI-hez csak a sportszakmai gyakorlat tartozik).

Megjegyzés: A fenti felsorolás a kifutó és az újonnan indítandó képzéseket nem tartalmazza.

A szakmai gyakorlat célja, hogy

- az adott szakra vonatkozó képzési kimeneti követelményekben (kkk-ban) meghatározott sportszakspecifikus követelményeket a hallgatók magas színvonalon teljesítsék;
- mástekintetben, hogy a munkahelyi, a sportszakmai, a vezetői, a pedagógiai tapasztalatokat megszerezzék a hallgatók, kialakuljon önálló munkavégzési képességük, és a rájuk bízott feladatokat, tevékenységeket felelősségteljes munkavégzés keretében hajtsák végre;
- továbbá a tanulmányaik során megszerzett elméleti tudást alkalmazni tudják a sport világában (a versenysportban, a szabadidő sportban és a rekreációban, továbbá a rétegsportokban, a diák- és hallgatói sportban, a fogyatékosok sportjában és a sportvezetésben stb.) és a közoktatás intézményrendszerében (az iskola testnevelésben és a tanórán kívüli sportban) végzett szakmai gyakorlataik során.

3. A szakmai gyakorlatok szervezésében és lebonyolításában közreműködő szakemberek

A szakmai gyakorlatok szervezésében és lebonyolításában a következő belsős és külsős munkatársak vesznek részt sportszakonként:

- szakmaigyakorlat-koordinátor (1 fő),
- belsős gyakorlatvezetők (többen vannak),
- külsős gyakorlatvezetők (többen vannak),
- szakmai gyakorlatokkal foglalkozó intézeti adminisztrátor (többen vannak).

A belsős szakemberek megbízatásukat az adott szak szakfelelősétől vagy intézeti szakkoordinátorától kapják. A külsős szakembereket a külsős gyakorlóhelyek jelölik ki.

A szakmaigyakorlat-koordinátor munkatárs az az oktatási tevékenységet ellátó – az ESI állományában dolgozó – oktató vagy tanár, aki egy adott szak tekintetében összefogja a szakmai gyakorlatok teljes rendszerét. A szakmaigyakorlat-koordinátor feladatai:

- új gyakorlati helyek „felkutatása” a szakfelelőssel/ intézeti szakkoordinátorral egyeztetve, majd a szerződéskötés elindítása (Adatbekérő nyilatkozat);
- a szemeszter kezdete előtti külső gyakorló helyek megkereséséhez a „sémalevelek” elkészítése (hány hallgatót, milyen feladatkörökre tudnak fogadnak?), és ezek alapján a hallgatói létszám meghatározása;
- az adott szakra vonatkozóan kapcsolatot tart a belsős és külsős gyakorlatvezetőkkel, szükség szerinti gyakorisággal;
- elvégzi az adott szakra vonatkozóan a szükséges adminisztrációs feladatokat, kezeli az adekvát adminisztrációs felületeket.

A belsős gyakorlatvezető munkatárs az az intézeti oktató, tanár vagy kutató, aki a rábízott hallgatók külsős gyakorlati tevékenységét nyomon követi, szükség szerint segíti, továbbá ellenőrzi és értékeli. Feladatai a következők:

- új gyakorlati helyek „felkutatásában” való közreműködés;
- a hallgatók beosztása után az ő tájékoztatásuk, és a velük történő kapcsolattartás;
- a hallgatók beszámolójának értékelése, a megadott szempontok alapján;
- az „Igazolás és értékelés” nevű dokumentum továbbítása a hallgatóknak;
- a szak szakmai gyakorlatra vonatkozó adminisztrációs felületének (Drive táblázat – online nyilvántartó felület, Canvas) vezetése;
- szükség szerinti kommunikáció a szak szakmaigyakorlat-koordinátorával és a külsős gyakorlatvezetőivel.

A külsős gyakorlatvezető – az adott szakterületen – a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott szakember lehet. Felkérése az Egyetem (ESI) kezdeményezésére a külsős gyakorlóhely dolga. Feladatai:

- a külsős gyakorlóhelyen a szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók munkájának megszervezése, segítése, nyomon követése, ellenőrzése és értékelése;
- kapcsolattartás az ESI sportszakmai gyakorlatokat koordináló szakembereivel;
- a szakmai gyakorlat elvégzésének igazolásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.

A szakmai gyakorlatokkal foglalkozó intézeti adminisztrátor – az az ESI titkárságán dolgozó munkatárs, akinek a feladata

- az Egyetem (PPK) és a külsős szakmai gyakorlóhely közötti együttműködési szerződéseket, a megadott adatok és információk alapján elkészítse, majd intézze annak jogi hitelesítését a Kar illetékes szervezeti egységeinél;
- a szemeszter kezdete előtti külső gyakorló helyek megkereséséhez szükséges „sémalevelek" megküldése a külső gyakorló helyeknek (hány hallgatót, milyen feladatkörökre tudnak fogadnak?);
- együttműködik az adott szak szakmaigyakorlat-koordinátorával, belső és külső gyakorlatvezetőivel;
- kezeli a szakmai gyakorlat adminisztrációjához tartozó elektronikusfelületeket a szükséges határidők betartásával;
- továbbá a „Szakmai gyakorlatok lebonyolításának menete" elnevezésű táblázatában található tevékenységek.

4. A szakmai gyakorlatok szervezésének és lebonyolításának intézeti elvei, továbbá jogi és tartalmi keretei

Alapelvként fogalmazódik meg, hogy a szakmai gyakorlatok szervezése és lebonyolítás – a jogszabályi előírások maximális betartása mellett –

- lehetőleg egységes legyen, figyelembe véve az indokolt szakspecifikus eltéréseket;
- inkább indirekt nyomon követési és számonkérési módszerek alkalmazására kerüljön sor, ezzel is növelve a hallgatók szakmai elköteleződését, felelősségét és önállóságát;
- továbbá törekedni kell a minimálisan szükséges és még elégséges ügyviteli rendszer kialakítására és az adminisztrációs terhek csökkentésére, minimalizálására.

A sportszakmai gyakorlat végrehajtásának időtartamát és mennyiségét az adott szakra vonatkozó mintatanterv szemeszterenkénti óraszáma határozza meg:

- az adott szemeszter legkésőbb 3. hetétől a vizsgaidőszak 4. hetéig,
- záróvizsgázó hallgatók esetében a vizsgaidőszak 1. hétének végéig, valamint
- a nyári (június közepétől szeptember közepéig) és
- a téli időszakban (december közepétől február közepéig).

A határidőktől való eltérés egyéni esetekben a külsős gyakorlatvezető és a szakmaigyakorlat-koordinátor hozzájárulásával lehetséges.

A szakmai gyakorlat időbeosztása – a fenti kereteket figyelembe véve – a hallgató és gyakorlóhely megállapodása szerinti ütemezésben történik, amiről a belsős gyakorlatvezetőt tájékoztatni kell. Ennek értelmében a hallgató és a külsős szakmai gyakorlóhely dönti el – a belsős gyakorlatvezető tájékoztatása mellett –, hogy a szakmai gyakorlat teljesítése egyenletes elosztásban folyamatosan történik vagy akár tömbösítve.

A szakmai gyakorlat értékelését az adott szakra vonatkozó – mintatantervben meghatározott – szakspecifikus előírásokat követve kell megvalósítani. Az egyes hallgatók szakmai gyakorlatának értékelési dokumentálása az adott kurzus(ok) Canvas felületén történik.

5. A szakmai gyakorlatok lebonyolításának menete

Folyamatleírás (feladatok, tevékenységek)	Határidő	Felelős, közreműködők

Új szakmai gyakorlati hely választása		
• oktatói jóváhagyás kell, hogy vajon megfelel-e a szak/specializáció előírásainak	• július 1-ig (őszre) • február 1-ig (tavaszra)	• szakmaigyakorlat-koordinátor • belső gyakorlatvezető
• új szerződéskötés, egyéb adminisztratív feladatok	• szeptember 1-ig (őszre) • március 1-ig (tavaszra)	• adatbekérés: belső gyakorlatvezető • intézeti adminisztrátor → • Dékáni Hivatal (másolatot kap)
• hallgató tájékoztatása (e-mail)	• szerződéskötési folyamat indulása után	• szakmaigyakorlat-koordinátor
Meglévő szakmai gyakorlati helyek és szerződéseik adatainak felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása	• amikor aktuális/félévkezdés előtt (szeptember 1-ig, február 1-ig)	• kurzusfelelős, • intézeti adminisztrátor → • Dékáni Hivatal
Tájékoztató anyagok elkészítése		
• intézmény/külső gyakorlatvezető (létszám+feladatok bekérése), visszakérés e-mail címzettje: szakmaigyakorlat-koordinátor, intézeti adminisztrátor	• január 10-ig • visszajelzés január 20-ig	másolatot kap: • szakmaigyakorlat-koordinátor, • belső gyakorlatvezető • intézeti adminisztrátor
• létszámbeállítás a Neptun rendszerben	• regisztrációs hét kezdetéig	• szakmaigyakorlat-koordinátor (növ.) • intézeti adminisztrátor (csökk.)
• hallgatóknak a feladatokról és a határidőkről + a fájlok (Canvas-modulok, Neptun MeetStreet)	• minden félévben az 1. szorgalmi hét kezdetére	• szakmaigyakorlat-koordinátorok
A szakmai gyakorlati helyekről állandóan frissülő tájékoztatás az ESI honlapon, általános szöveg átnézése, esetleg javítása	• minden félévben az 1. szorgalmi hét kezdetére	• szakmaigyakorlat-koordinátor, • intézeti adminisztrátor
Tájékoztató képzésenként a szakmai gyakorlat folyamatáról, a helyválasztásról (jelenléti vagy online formában)	• általában minden félévben a regisztrációs hét előtt	• szakmaigyakorlat-koordinátor
Szakmai gyakorlati hely választására online felület kitöltési határidő a Canvas rendszerben (jelentkezési lap)	• minden félév 3. szorgalmi hetének a végéig (többi esetén)	• szakmaigyakorlat-koordinátor
Szakmai gyakorlati helyekre történő beosztás – jelentkezési lapok elbírálásával, feltöltés a Neptun- és a Canvas rendszerbe	• minden félév 2. szorgalmi hetének a végéig	• szakmaigyakorlat-koordinátor
Beosztások alapján csoportos befogadó nyilatkozatok + diák elérhetőségek + határidők küldése a fogadó intézménynek (mindent a szakmaigyakorlat-koordinátornak címezzenek)	• folyamatosan, de maximum a szorgalmi időszak 4. hetének a végéig. ⇒	• intézeti adminisztrátor • belső gyakorlatvezető (másolatot kap)
Online drive-ba feltölteni Wordben minden kitöltött befogadó nyilatkozatot, amit kiküldött az intézeti adminisztrátor	• minden szemeszter 4. szorgalmi hetének a végéig	• intézeti adminisztrátor (drive-link szerkeszthető megosztása a szakmaigyakorlat-koordinátorral

Beosztások alapján online nyilvántartó felületek (google-táblázatok) kialakítása, megosztása a kollégákkal	• minden szemeszter 4. szorgalmi hetének a végéig	• szakmaigyakorlat-koordinátor
Hallgatók tájékoztatása a külső gyakorlatvezető elérhetőségeiről, feladatokról, határidőkről stb.	• minden szemeszter 5. szorgalmi hetének a végéig	• belső gyakorlatvezető
Befogadó nyilatkozatok visszaérkezésének adminisztrálása az online drive-táblázatokban	• március 30-ig (tavaszi félévben) • október 30-ig (őszi félévben)	• intézeti adminisztrátor • utána szakmaigyakorlat-koordinátor
Online értékelőlap eljuttatása a fogadó intézménynek, hosszabbításról tájékoztatás	• szorgalmai időszak utolsó előtti tanítási hetének végéig	• intézeti adminisztrátor
Értékelőlap kitöltése online felületen (a gyakorlat lehetséges utolsó napjáig)	• május 30. v. december 30. (végzősök) • június15. v. január 15. (többiek) • június 30. v. január 30. (hosszabbítók)	• külső gyakorlatvezető
Értékelőlapok letöltése, feltöltése drive-ra adott belső gyakorlatvezető e-mail címével megosztva	• folyamatosan	• intézeti adminisztrátor
Külső gyakorlatvezetőtől kapott értékelőlapok küldése a diáknak	• folyamatosan	• belső gyakorlatvezető
Beszámoló (Word vagy hangalámondásos ppt.) feltöltése és értékelése (Canvas rendszerben, online drive-táblázatokban)	• május 30. v. december 30. (végzősök) • június15. v. január 15. (többiek) • június 30. v. január 30. (hosszabbítók)	• belső gyakorlatvezető értékel egy héten belül
Szakmai gyakorlat jegyeinek beírása Neptun rendszerbe	• június 10-ig v. január 10-ig (végzősök) • június 30. vagy január 30-ig (többiek) • július 15. vagy február 15. (hosszabbítók)	• belső gyakorlatvezető

6. A minden szakra kötelezően alkalmazandó szakmai gyakorlatok dokumentumai

- Adatbekérő nyilatkozat (új gyakorlóhely esetén): Az adott szak szakmaigyakorlat-koordinátora továbbítja az intézeti adminisztrátornak, aki ez alapján elkészíti a szerződést, majd a PPK illetékes szervezeti egysége felé továbbítja vezetői aláírásra. A továbbítás határideje az őszi féléves gyakorlatra legkésőbb július 1-ig, tavaszi félévre legkésőbb január 15-ig.
- Befogadó nyilatkozat (belső gyakorlat esetén feljegyzés Intézeten belüli szakmai gyakorlatról): A szakfelelős/intézeti szakkoordinátor jelöli ki az elkészítéséért felelős személyt. A Befogadó nyilatkozat kiküldésének határideje az adott szemeszter 3. hét péntekje. A gyakorlóhely által aláírt és lepecsételt dokumentum ESI-be történő visszaérkezésének határideje a szemeszter 6. tanítási hetének csütörtökje. Aláírt és lepecsételt Befogadó nyilatkozat nélkül a gyakorlat nem kezdhető el.
- Igazolás és értékelés: A szakfelelős/intézeti szakkoordinátor által elfogadott eljárási rend szerint elektronikus vagy papír formában.

- Szakmai gyakorlat alóli felmentés: csak kreditátviteli kérelemmel, hivatalosan a Kreditátviteli Bizottságnak beadott kérelem elfogadása esetén lehetséges.

7. Az egyes szakokra vonatkozó szakspecifikus eltérések

A szakmai gyakorlatok belsős szabályozásában és adminisztrációjában egyes szakok esetében előfordulhatnak egyedi megoldások, eltérések. Ezek a területek a következők lehetnek:

- adminisztrációs felület elkészítése legkésőbb a félév első hetére;
- a hallgatói jelentkezések koordinálása és a hallgatók beosztása;
- a befogadó nyilatkozatok elkészítése, a külsős gyakorlóhely, a belsős gyakorlatvezető és a hallgatók értesítése;
- az igazolás és értékelés koordinálása.

8. A szakmai gyakorlatokat Intézeten belüli menedzselését végző szakemberek munkájának elszámolása

A szakmai gyakorlatok a hallgatók számára kiemelt tanulmányi kötelezettségként jelennek meg a mintatantervekben. Szerepük nagyon fontos a leendő sportszakemberek szakmai szocializációja tekintetében. Ennek megfelelően az Intézet is komolyan veszi ezt a tevékenységrendszert, és mind a szakmai menedzselésre, mind a pontos adminisztrációra nagy gondot fordít. Ezt az összetett és folyamatos nyomon követést igénylő munkát az ESI oktatói, tanárai és kutatói végzik, együttműködve a külsős gyakorlóhelyekkel és szakemberekkel. Ez a munka a kontakttanórákon kívüli jelentős időráfordítást igényel a közreműködő belsős munkatársaktól. Ennek ellentételezése az alábbi normák figyelembevételével történik:

- A szakmaigyakorlat-koordinátor az adott szak szakmai gyakorlatának teljes koordinálásáért és adminisztrációjáért (gyakorlóhelyek felkutatása, befogadó nyilatkozatok és igazolások elkészítése, a belsős és külsős gyakorlatvezetők munkájának segítése, szakmai koordináció az ESI és a külsős gyakorlóhely között stb.) 25 hallgatónként egységesen heti 1 óraterhelést számolhat el, vagy az ennek megfelelő óradíjat többletfeladatként kapja meg.
- A belsős gyakorlatvezetőknek egységesen kb. 20 hallgatónként heti 1 óra óraterhelés számolható el, hiszen az ő feladatuk is nagyon összetett.
- A külsős gyakorlatvezetők semmilyen anyagi juttatásban nem részesülnek az Egyetemtől.
- A szakmaigyakorlat-koordinátor és a belsős gyakorlatvezető jogai és kötelezettségei tekintetében az Egyetem (Kar) ide vonatkozó szabályai, továbbá az ESI Tantárgyfelosztási, óraterhelési és órarendkészítési szabályzata és ez a szabályzat az irányadó.

9. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Intézeti Tanácsa a 2025. február 26-dikai ülésén fogadta el. Ez a szabályzat 2025. szeptember 1-jétől lép hatályba, azon kitétellel, hogy már a 2025-26. tanév őszi félévének tervezése során figyelembe kell venni a szakmaigyakorlat-koordinátorokra és a belsős gyakorlatvezetőkre vonatkozó létszám- és óraelszámolási normákat.

6. számú melléklet:

Táborszervezési és lebonyolítási szabályzat

1. A szabályzat célja

Az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Táborszervezési és lebonyolítási szabályzatának célja, hogy egységes rendszerbe foglalja az Intézet keretében szervezett kötelező, kötelezően választandó és a szabadon választható táborok megtervezésének, megszervezésének és lebonyolításának elveit és rendjét.

A szabályzat célja továbbá, hogy – az egyes szakok képzési kimeneti követelményeihez (kkk-ihoz) igazodva - rögzítse az egyes szakokon megszervezésre kerülő különböző táborokat, és segítséget adjon a szakmai munkacsoportoknak (szakfelelősöknek, intézeti szakkoordinátoroknak, táborvezetőknek és a táborban közreműködő szakembereknek), hogy a kötelező, a kötelezően választandó és a szabadon választható táborok megvalósítása kapcsán milyen jogi, pénzügyi, továbbá sportszakmai, pedagógiai és balesetvédelmi szabályokat kell betartani.

2. A tábor és sportszakmai tábor fogalma

Egy meghatározott témakör mentén történő tematikus tananyag-feldolgozás, több egymást követő (tanítási) napon, alternatív környezetben, ahol adott a lehetőség a sportszakmai, pedagógiai, közösségszervező és közösségépítő folyamatok tanítására-tanulására és gyakorlati megvalósítására.

A sportszakmai tábor a sportszakokhoz közvetlenül kapcsolódó valamilyen sporttevékenység vagy konkrét sportági tevékenység megismertetése, vagy elméleti és gyakorlati alkalmazásának elmélyítése céljából szervezett összefüggő „sportszakmai jellegű gyakorlat”, mely kiegészül a közösségi és természeti nevelés aspektusaival.

A szabadon választható sporttáborok esetében nincs közvetlen kapcsolat a hallgató szakja és a tábor tartalma között.

3. A megszervezendő táborok az egyes szakokon

Az Intézet egyes sportszakjainak mintatantervei alapján különböző kötelező és kötelezően választandó táborokat kell megszervezni és lebonyolítani. Az egyes szakokon az alábbi kötelező és kötelezően választandó táborokat kínálja az Intézet:

- Testnevelő tanári szakon a kötelező táborok: Turisztikai és rekreációs tábor, Téli tábor, Vízi tábor;
- Rekreáció és életmód szakon a kötelező táborok: Turisztikai és rekreációs tábor, Téli tábor, Vízi tábor;
- Sportszervező szakon kötelező tábor: Turisztikai és rekreációs tábor;

- Sportszervező szakon kötelezően választandó tábor: Természetjárás, túravezetés.

A kötelező és kötelezően választandó táborokon kívül tervezhetők szabadon választható táborok is, melyekből jelenlegi többféle hirdethető PPK-SPORT kódon, és körük szabadon bővíthető. Ilyen táborok például a Kerékpáros tábor stb. A szabadon választható táborok az Egyetem minden hallgatója számára választhatóak.

4. A konkrét tábor céljának és szakmai tartalmának, továbbá értékelésének meghatározása

A tábortervezés és -szervezés további célja a konkrét tábor szakmai programjának (sportszakmai és pedagógia) a meghatározása, igazodva az adott táborra vonatkozó tárgytematikához. Mit akarunk elérni a tábor megvalósításával, milyen hozzáadott sportszakmai és pedagógiai értékeket, eredményeket szeretnénk megvalósítani a résztvevőkkel a tábor végére. Ezzel szorosan összefügg a célcsoport pontos meghatározása, kiknek szervezzük a tábort, ki a résztvevő korosztály, kik jelentkezhetnek, vannak-e előfeltételek stb.

A tábor szakmai programjának összeállítása a tervezési és szervezési fázisban történik. Első lépésként meg kell határozni a szakmai program célját és a cél eléréséhez kapcsolódó sportszakmai képzés jellegét. A tervezéskor figyelembe kell venni az adottságokat, a meglévő elérhető feltételeket, a csoportok homogenitását és nagyságát, a sportszakmai előképzettséget stb. A szakmai program sikerét a személyi feltételek alapvetően befolyásolják (közreműködő szakemberek). A szakmai program időbeosztását a résztvevők életkori sajátosságaihoz és terhelhetőségéhez kell igazítani.

A tábor lebonyolításának van egy íve, ami tulajdonképpen egy keret. Ezért a tábor nem érhet véget filmszakadásszerűen, így a tábort értékeléssel kell zárni. A táborzárást ugyanúgy, mint a tábor korábbi szakaszait, meg kell tervezni, elő kell készíteni. A táborvezető a felelősségi körönként tekinti át a kitűzött célok és a megvalósulás viszonyulását. A tábor értékelésénél tehát a tábor tervezésének, szervezésének és megvalósulásának a fő dolgait kell górcső alá venni. Hasznos lehet a tábor résztvevőinek is a megkérdezése, a véleményük kikérése, hiszen így pontosabb képet lehet kapni az egész tábor hasznosságáról.

5. A tábor szabályzatainak ismertetése

A táborban részt vevő oktatókkal és hallgatókkal – a megvalósítandó sportszakmai és pedagógiai program mellett – ismertetni kell a házirendet a tűz- és a balesetvédelmi, továbbá az egészségügyi szabályokat, a tábor határait, a használható és tiltott területeket, valamint a tábor elhagyásának feltételeit. Mit kell tenni baleset/rosszullét esetén (tennivalók, felelős bemutatása, mentőhívás szabályai), a táborvezető és a közreműködő szakemberek tartózkodási és szálláshelyét, az étkező és mellékhelyiségek használatának alapvető higiéniai szabályait. Hívjuk fel a táborlakók figyelmét a helyi táboron kívüli kulturált magatartás szabályaira, a helyi lakosokkal való udvarias kapcsolattartásra, a magántulajdon tiszteletére és védelmére.

6. Táborvezető felkérése/kijelölése

A mintatantervben szereplő kötelező kurzusoknál a táborvezetőt az adott szak gondozásáért felelős szakmai munkacsoport vezetője, a szakfelelős/intézeti szakkoordinátor kéri fel a tantárgyfelosztás elkészítésénél.

A szabadon választható kurzusoknál a szakmai munkacsoportot vezető kolléga feladata egyeztetni a munkacsoportjába tartozó oktatókkal, hogy az adott időszakban vállalnak-e a korábban általuk szabadon választható formában meghirdetett kurzusként indított tábort. Ez ne ad hoc-jellegű legyen, mindig valamilyen szakmai koncepcióhoz kapcsolódjon.

A szakmai munkacsoportot vezető szakfelelősnek vagy intézeti szakkoordinátornak figyelembe kell vennie, hogy egy oktató egy félévben maximum három tábort szervezhet /táborban vehet részt, amiből maximum egy lehet szabadon választható, függetlenül annak kreditértékétől, a saját óraterhelésének keretében.

7. Táborvezető feladata

A táborvezető feladatainak elvégzése során több funkciót is el kell látnia a táborban közreműködő oktatókkal történő együttműködése során: tervezési funkció, szervezési funkció, szabályozási funkció, munkahelyszervezési funkció, ösztönző funkció, ellenőrzési-értékelési funkció, sportszakmai vezető funkció és pedagógiai funkció. Ezeket a funkciókat lehetőleg meg kell jeleníteni a tábor egyszerűsített lebonyolítási forgatókönyvében is. Ezt az egyszerűsített táborlebonyolítási forgatókönyvet csak a kötelező és kötelezően választandó táborok esetében kell elkészíteni. A tábori forgatókönyv elkészítéséért a táborvezető felel.

A vezető munkája során egyidejűleg különféle feladatokat lát el, amiből következik, hogy szinte naponta gyakorolja valamennyi funkcióját. Ez természetes is, hiszen az egyes tevékenységek a tervezés, míg mások a szervezés vagy éppen a szabályozás fázisában vannak. Minden vezetői funkció ellátásához szükség van megfelelő információn alapuló döntésre, vagyis a cselekvési változatok közötti választásra.

A táborvezető konkrét feladatai:

- A kurzus tartalmának egyeztetése a szakmai munkacsoport vezetőjével, legkésőbb a kurzustematikák feltöltése előtt.
- Az adott kötelező és kötelezően választandó táborra vonatkozó forgatókönyv jóváhagyatása az érintett szak felelősével/intézeti szakkoordinátorával a tábor lebonyolítása előtt legalább egy-két hónappal.
- A kötelező táborok szállás-, utazási, továbbá a szükséges szerek és eszközök díjainak költségvetési egyeztetését a mindenkori intézetvezetővel vagy az általa kijelölt személlyel az adott félév költségvetésének tervezési időszakában kell elvégezni.
- Árajánlatok bekérése, majd az elfogadott szállás, utazás lefoglalása és megrendelése. Az étkezési igények begyűjtése, és az étkezési lehetőség megszervezése. A részt vevő hallgatók étkezésének költségei a hallgatókat terheli.
- Hallgatók tájékoztatása a tábor időpontjáról, helyszínéről és a felmerülő költségekről, szükséges eszközök, felszerelések beszerzéséről, a helyszínre jutás módjáról. Valamint a hallgatói adatok (saját és vészhelyzeti telefonszám, étkezési igények, külföldi utazás esetén biztosítás stb.) begyűjtése. Hallgatói csoportok kialakítása.
- A táborvezetőnek a tábor végét követően 15 napon belül tábori beszámolót kell írnia és el kell küldenie az intézet vezetésének.

8. Táborban közreműködő oktatók feladatai

A táborban oktató tanárok felkérése, a szakmai munkacsoportot vezető szakfelelőssel vagy intézeti szakkoordinátorral egyeztetve még a tantárgyfelosztás készítésekor megtörténik. Abban az esetben, ha a táboroztatásra felkért oktató nem a táborvezető szakmai munkacsoportjához tartozik, akkor a táborvezető mindkét vezetővel egyeztet. Az egyeztetés módja: írásban, az ELTE PPK hivatalos fórumain, vagy mindhárom fő jelenlétében történő megbeszélés formájában.

A tábor lebonyolításában közreműködő szakemberek konkrét feladatai:

- A táborvezető által írásban felkért tervezési, előkészítő feladatok teljesítése, határidőre.
- Közreműködés a táborba utazásban és az eszközök, szerek szállításában, a táborvezető beosztása szerint.
- A tábor teljes időtartama alatt jelenléti aktivitás az egyeztetett feladatok ellátásában.
- A hazautazást követően a kötelező és a kötelezően választható táboroknál a számonkérésben való részvétel, illetve az adminisztrációs feladatokban történő közreműködés a táborvezető elvárásainak megfelelően.

9. Finanszírozás

A táborok finanszírozásának legfontosabb alapelve, hogy a hatályos rendelkezések szerint mind az állami finanszírozásnak, mind a beszedett költségtérítésnek teljes mértékben fedeznie kell a diploma megszerzésének költségeit, azaz további hozzájárulások a hallgatóktól nem kérhetők. Minden esetben kell lennie a kötelező kurzusok díjmentes elvégzését lehetővé tevő opciónak. (Ez alól csak az étkezési költségek képeznek kivételt.)

A külföldre szervezett táborok esetében a kar a mindenkori támogatási lehetőségeinek függvényében támogatja a hallgatói részvételt.

A sportszakos hallgatók belföldi kötelező táborai esetében ennek megfelelően a kar fizeti a hallgatók utazási (vasúti jegy vagy buszbérlés) és szállásköltségeit, valamint a szakmai szempontból indokolt további költségeket (pl. eszközök biztosítása, hajóbérlés, síbérlet stb.).

A táborokat úgy kell szervezni és a hallgatói csoportokat kialakítani, hogy azok szakmailag megalapozottak, de egyben költséghatékonyak legyenek. Így az egy belső oktatóra jutó diákterhelés sítábor esetén 8-10 fő, a vízi táborban 10-20 fő, a turisztikai és a többi tábor esetében lehetőleg 20-30 fő (téma/feladat specifikusan indokolt esetben el lehet térni ettől). Táboronként, biztonsági okok miatt, minimum 2 fő belső oktató jelenléte kötelező, de törekedni kell a legalább 3 oktató biztosítására.

A szabadon választható kurzusok esetében 10 fő alatt a tábor nem indítható. A szabadon választható táborok esetében az Egyetemet (vagy Kart) semmilyen fizetési kötelezettség nem terheli. A hallgató írásban kijelenti, hogy a táborban a részvételt a pontos költségek ismerete mellett, teljes önköltséges formában vállalja.

10. Költségvetés

Az őszi félévre esedékes táborok költségtételeit, teljes költségvetését (utazás, szállás, szolgáltatások, bérlések, táboroztatók napidíjai stb.) legkésőbb március közepéig kell leadni (a többi kurzus költségvetésével együtt), a tavaszi félévre esedékes táborok esetén szeptember végéig. A költségvetésnek tartalmaznia kell az oktatók és a hallgatók létszámára vonatkozó elképzeléseket is. Ez mindig az aktuális dékáni körlevél szerinti határidőre történik. Fontos irányelv, hogy ami nincs benne a költségvetésben, azt a későbbiekben nem lehet elszámolni. A leadott költségvetést a kar megvizsgálja, és a táborok tekintetében is értelmezést, módosítást, újra tervezést kérhet, szakmai és anyagi szempontokat figyelembe véve.

Reprezentációs adóvonzattal bíró költségek (például étel, ital, póló) nem tervezhetőek be. Az olyan kiegészítő dolgok sem tervezhetőek a tábori költségvetésbe, mint pl. elem a GPS-be, vagy flip chart papír az előadásokhoz vagy tollak. Ezeket külön, a kari irodaszer-rendeléssel együtt kell igényelni.
A költségvetésbe megtervezett és elfogadott tételek megrendelése nem automatikus. Legkésőbb egy hónappal a tábori program megvalósítása előtt indító feljegyzést kell készítenie a táborvezetőnek, részletezve a kiadási fajtákat, összegeket, az igénybe venni kívánt szolgáltatókat, a hallgatói és oktatói létszámokat.

Az ESI titkársági egyeztetése után a táborvezető az AVDH felületen hitelesíti az indító feljegyzést, és azt majd az ESI titkársága továbbítja a kar Gazdasági Hivatala felé. Ekkorra már meg kell lenni a szolgáltatóktól a konkrét árajánlatoknak és az átláthatósági nyilatkozatoknak is.

A Gazdasági Hivatal által visszaigazolt szolgáltatásokat lehet később igénybe venni, és onnan számlát hozni az indító feljegyzésben rögzítettek szerint, a Gazdasági Hivatal számára. A szolgáltatókkal úgy kell egyeztetni, hogy a kiállítástól kezdődően 30 napos utalási határidővel legyen a pénzügyi kifizetés határideje.

A tábor zárása után az ESI titkárságára kell leadni a végleges hallgatói névsort, és benyújtani a számlákat, amik az ELTE címére lettek kiállítva. A számlákat mindig az ELTE hivatalos, központi nevére és címére kell kiállítani, a következőképpen:

- ELTE, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3., adószám: 15308744-2-41

11. Étkezés

Étkezést az Egyetem sem a kötelező, sem a szabadon választható táboroknál nem térít. Kötelező kurzusoknál a táborvezetőnek feladata az étkezés megszervezése. A hallgatók az étkezési költségek vagy annak előlegének megfizetésével biztosítják a táborban való részvételüket. Azon hallgatók, akik az étkezés előlegét nem fizetik be, azok számára a tábori szolgáltató nem köteles étkezést biztosítani.

Az étkezés költségének rendezése az étkezést biztosítón, a szállás a szálláshelyet kínálón, az egyéb szolgáltatás díjának rendezése az egyéb közreműködő szervezeten stb. keresztül lehetséges, a szolgáltató személyes megbízottjának történő befizetéssel vagy előre utalásos formában. A tábor bárminemű költségének rendezése csak az Egyetemmel jogviszonyban álló személy (oktató) érintettsége nélkül történhet. Ugyanez igaz a szabadon választható táborok valamennyi költségének hallgatói megtérítésére is.

12. Táborok és külső helyszínen szervezett programok ügyintézési menete az ESI-ben

	A tábort vagy programot szervező oktató feladata	Intézeti ügyintéző feladata
Árajánlat	A tábor vagy a program tervezéséhez árajánlatot kell kérni minden szolgáltatásra vonatkozóan, ppk-s e-mail címről. Amennyiben belépőjegy vásárlása a terv, akkor a belépőjegy árát tartalmazó honlap képernyőképére van szükség. Az 500 000,- Ft feletti szolgáltatási összeg esetén 3 árajánlat szükséges.	
Indító feljegyzés	A programot megelőzően legkésőbb 15 nappal indító feljegyzést kell készíteni, amely a Gazdasági Hivataltól való engedélykérés a tábor vagy a program megvalósításához. Tartalmaznia kell: - az indító feljegyzésben a szolgáltatásokat, a szolgáltatás helyszínét, (szállás, utazás, szolgáltatások igénybevétele, kp-ban történő eszközvásárlás stb.) a hallgatói, oktatói létszámot, a tervezett összegeket (nettó/bruttó), a szolgáltatók adatait szükséges feltűntetni, - az indító feljegyzésben felsorolt szolgáltatásokhoz árajánlatot szükséges mellékelni, melyet a ppk-s e-mail címről kért a szervező, belépőjegy esetén képernyőfotó, - a tervezett összköltség az óraadói költségvetésben előirányzott összeget lehetőleg ne lépje túl. Új cégtől Átláthatósági nyilatkozat szükséges, amennyiben még nem rendeltünk tőlük szolgáltatást.	A szervező oktató által elkészített indító feljegyzést és az árajánlatokat a formai ellenőrzés és esetlegesen szükséges egyeztetések után a szervező oktató AVDH-val történő aláírásával továbbítja a GH munkatársának, ha szükséges egyeztet a további ügyintézésről.
Utazás MÁV-val	Amennyiben a hallgatók táborba utazása MÁV vonattal történik, külön nyomtatvány kitöltése szükséges az utazást megelőzően 15 nappal. A jegyeket meg kell őrizni, az utazást követen az ügyintézőnek leadni.	A MÁV utazásról szóló csoportos bejelentést továbbítva a GH-ra, egyeztet a jegyek átvételéről, a programszervezőnek történő átadásáról.

Oktató utazása saját gépkocsival	A programra egyénileg, saját gk-val utazó oktató útiköltség elszámolása külön nyomtatványok kitöltésével történik, a program megvalósulását követően 15 napon belül Ezen kívül szükséges mellékelni: - a GK Forgalmi engedélyt beszkenelve, - a GK kötelező felelősségbiztosítása aktuális évi befizetését igazoló banki kivonatot, vagy csekket beszkenelve, - az engedélykérelemben leírt utak útvonaltervét (a legrövidebb útvonalat bejelölve). Mindezeket a nyomtatványokat kitöltve az ügyintézőnek elküldeni formai ellenőrzés és esetlegesen szükséges egyeztetések után az oktató AVDH-val aláírja.	A saját gk-val utazó oktatótól bekéri a szükséges kitöltött nyomtatványokat, dokumentumokat, azok tartalmi, formai egyeztetése után az oktató AVDH aláírásával továbbítja a GH-ra.
Készpénzre vásárolt eszközök	Kp-ra, vagy interneten vásárolt eszközök elszámolása: ELTE 1053 Egyetem tér 1-3.-ra kell kérni a számlát, adószám: 15308744-2-41. A számla eredeti példányát, valamint elektronikusan minden számlához külön eltérítési nyilatkozatot kell kitölteni, aláírva kell leadni az ügyintézőnek, 15 napon belül.	A szervező oktató által leadott készpénzes, illetve internetes számlákat, a külön-külön hozzájuk tartozó eltérítési nyilatkozatokat tartalmi és formai egyeztetés után az oktató AVDH aláírásával továbbítja GH-ra.
Számlák a megvalósult szolgáltatásokról	Számlákat bekérni a szolgáltatóktól, melynek formai követelményei: - 30 napos fizetési határidő, - a számlán a szolgáltatásoknál külön kell feltüntetni a hallgatói és oktatói létszámokat, - a számlát az ELTE 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. címre kell kiállítatni, amit lehet elektronikusan az oktató e-mail címére is küldeni, - az oktató minden szolgáltatásról készült számlát továbbít az ügyintézőnek, amelyhez hallgatói listát mellékel NEPTUN kóddal, valamint a szolgáltatást igénybe vevő oktatókat a listában külön feltüntetni szükséges. (A számlán szerepelő hallgatói és oktatói létszámnak egyeznie kell.)	A szervező oktató által bekért számlákat, a hozzájuk mellékelt hallgatói-oktatói listákat tartalmi és formai egyeztetés után továbbítja a GH-ra.
Kiküldetési rendelvények	Oktatónak nincs dolga.	Az indító feljegyzés alapján kiküldetési rendelvényeket készít a GH-nak, az oktatók kiküldetéséről, mely az oktatók szállás, utazási, szolgáltatások igénybe vételének elszámolásához szükséges.

Kiutazási határozat	Külföldi tábor (konferencia) esetén szükséges minden utazó oktatónak kitölteni, az utazás előtt legalább egy héttel.	A kiutazási határozat ellenőrzése iktatása, továbbítása a GH-ra.

13. A táborban részt vevő oktatók óraterhelésének és napidíjának elszámolása

Az oktatók tábori részvétele – mind a mintatantervben szereplő kötelező kurzusoknál, mind a szabadon választhatóak esetében – az érintett oktatók óraterhelésébe, többletfeladat-ellátásába beleszámít.

- Heti 2 óra számolható el a heti óraterhelésébe az oktatónak az „ott alvós", minimum 4 éjszaka (5-6 napos) táborok esetében, továbbá a „bejárós táborok" kapcsán, ami legalább 13x90 perces időtartamú.
- Szintén 2 óra/hét vehető figyelembe az előző kettő kombinációjában szervezett, például a 4 nap (3 éjszaka) mellett, kiegészítő napok vagy órák (legalább 4x90 perc) bejárós formában lebonyolításra kerülő formák esetében is.
- Heti 1 órát ér az „ott alvós" tábor, ha 4 éjszakánál kevesebb, de minimum 2 éjszakás szolgálatot vesz igénybe (3-4 napos), továbbá a „bejárós tábor", ami minimum 7x90 perces foglalkozásokat takar.
- Az egyes sportszakokra vonatkozó mintatantervekben előírt kötelező „ott alvós" táboroknál (kurzusoknál) az oktatóknak napidíj jár (ennek összege 2023-ban bruttó 10 000,- Ft/nap volt). A PPK az adott táborra kötött többletfeladatos szerződés alapján, a félév végén, a teljesítésigazolás után a szerződés szerinti napidíj összegét átutalja az érintett oktató számlájára.
- A kötelező táborvezetés a táborban való oktatói munkához képest többletfeladatnak minősül, ezért az óraterhelése duplán számolható el a közreműködő kollégákhoz képest. Amennyiben a Kar ennek a munkának a szerepét külön is el kívánja ismerni, akkor erre külön szerződés köthető.
- A szabadon választható formában szervezett táborok esetében az oktatónak az egyetemtől napidíj vagy külföldi kiküldetési támogatás nem igényelhető, nem jár.

14. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Intézeti Tanácsa a 2025. február 26-dikai ülésén fogadta el. Ez a szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, és rendelkezéseit figyelembe kell venni már a 2024-25. tanév tavaszi félévében szervezendő táborok esetében is.

7. számú melléklet

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet organogramja (folyamatrendszere és szervezeti struktúrája)

1. Az ESI folyamatrendszere

A PPK ESI szervezeti funkciói, továbbá cél- és feladatrendszere alapján az alábbi folyamatstruktúrát működtetjük:

1.1. Vezetési (menedzsment-) folyamatok
  1.1.1.-1.1.14. A tájékozódástól a képviseletig
1.2. Reálfolyamatok (megvalósítási folyamatok)
  1.2.1. Főfolyamatok
  1.2.2. Feltételi folyamatok
  1.2.3. Kiegészítő folyamatok

A tevékenységek az ESI szervezetében nem izoláltan, hanem egymással szoros kapcsolatban mennek végbe: az egyes tevékenységek inputját más tevékenységek outputja jelenti. A tevékenységek hosszabb, összefüggő láncolatokat képeznek, amelyeket folyamatoknak nevezünk. A folyamatokat tehát, a tevékenységek láncolataként értelmezzük, valamilyen funkcionális logika vagy gondolatmenet által vezérelten. A folyamat mindig több mint a tevékenységek összessége vagy matematikai halmaza, és a folyamat végén mindig fel kell tudni mutatni a hozzáadott értéket.

1.1. Vezetési (menedzsment-) folyamatok

A vezetési (menedzsment-) folyamatok azok a vezetői (jelen esetben igazgatási) tevékenységek (feladatok), amelyek elvégzése szükségesek ahhoz, hogy az egész intézet reálfolyamatait (megvalósítási folyamatait) a legoptimálisabban és a legmagasabb szinten lehessen megvalósítani, működtetni, illetve a kitűzött célokat a leghatékonyabban lehessen elérni. Az ESI-ben alkalmazott vezetési (menedzsment-) folyamatok a következők:

1.1.1. tájékozódás
1.1.2. helyzetfelmérés
1.1.3. problémafelismerés
1.1.4. rendszerezés
1.1.5. prioritások megfogalmazása
1.1.6. tervezés
1.1.7. szervezés (megvalósítás)
1.1.8. koordináció
1.1.9. döntés
1.1.10. információkezelés
1.1.11. ellenőrzés
1.1.12. értékelés

1.1.13. kontrolling
1.1.14. képviselet

A vezetési vagy menedzsment-részfolyamatok mindegyikét alkalmaznia kell az intézet vezetése során, alkalmazkodva a kar, illetve az egyetem elvárásaihoz, viszont egyes részfolyamatokat az intézetvezetés ledelegálhat a szakmai munkacsoportoknak és kutatócsoportoknak. Ezzel megtörténik a feladatok és a döntési kompetenciák decentralizálása, és így biztosított lesz az intézet demokratikusabb vezetése és munkalégköre.

1.2. Reálfolyamatok (megvalósítási folyamatok)

A reálfolyamatok vagy megvalósítási folyamatok olyan tevékenységrendszerek elvégzését és feladatsorok operatív végrehajtását jelentik, amiket a szervezet funkciójából adódnak. Ezeket a reálfolyamatokat a vezetési (menedzsment-) folyamatok segítségével lehet a legoptimálisabban megvalósítani (működtetni).

1.2.1. Főfolyamatok

Azok a tevékenységek és tevékenységsorok, amelyek a szervezet funkciójából adódóan az egész szervezet fő profilját, fő tevékenységrendszerét jelenítik meg. Szigorú kapcsolat van a funkció és a főfolyamatok között. Az ESI tekintetében – igazodva a nemzeti felsőoktatási törvényhez, az egyetem és a kar szabályzataihoz – két főfolyamat definiálható:

- **oktatás és oktatásszervezés**, továbbá
- **kutatás és tudományszervezés**.

1.2.2. Feltételi folyamatok

Azok a tevékenységek, tevékenységsorok és feladat-végrehajtások összessége, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a fő tevékenységprofilt (tehát a főfolyamatokat) a lehető legbiztonságosabban és legjobb színvonalon lehessen megvalósítani. Az alábbi feltételi folyamatok gondozása történik az ESI-ben, szoros együttműködésben a kar vezetésével (a Dékáni Hivatallal, a Gazdasági Hivatallal és a Tanulmányi Hivatallal):

- **munkahelyszervezés**,
- **humánerőforrás-fejlesztés**,
- **hallgatói tanügyigazgatás**,
- **gazdálkodás-üzemeltetés** és
- **adminisztrációs tevékenységek**.

1.2.3. Kiegészítő folyamatok

Azok a tevékenységek, tevékenységsorok és feladat-végrehajtások összessége, amelyek megléte nem létszükséglet a szervezet funkciója (fő folyamatainak) szempontjából, de megvalósításuk jelentősen gazdagíthatja a fő tevékenységprofilt (tehát a főfolyamatokat), így növelheti azok megvalósítási színvonalát is. Az ESI-ben ilyen kiegészítő folyamatok például

- **konferencia és szakmai rendezvények szervezése,** továbbá
- **sport- és kulturális programszervezés**.

2. Az ESI szervezeti struktúrája: mátrix alapú duális szervezet

Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet új szervezeti struktúráját legjobban a mátrix alapú duális szervezeti formával tudnánk jellemezni. A mátrix szervezetek kétdimenziós struktúra mentén szerveződnek. A duális jelleg pedig azt jelenti, hogy van egy elsődleges (primer) és egy másodlagos (szekunder) rendszer a teljes struktúrán belül.

A primer rendszer pontos megnevezése szakmai-funkcionális alapú mátrix modell. A mátrix egyik dimenzióját a szakmai oldal, konkrétan az oktatásszervezés és oktatásfejlesztés, míg a másikat a funkcionális vetület, elsősorban a napi működés adminisztratív jellegű tevékenységei, folyamatai jelentik, amit elsősorban a titkárság lát el. Ez a primer struktúra adja az ESI elsődleges, és nagyjából állandónak mondható szervezeti keretét. A struktúra szekunder aspektusát a kutatócsoportok adják, és az általuk végzett tevékenységek, a kutatás és tudományszervezés. Mind az oktatási, mind a kutatási tevékenységet alapvetően team-jellegű munkaformában végzik intézetünk munkatársai.

Az ESI jelenlegi, eléggé összetett intézeti szervezetét – a hatékonyabb működés érdekében – kisebb szervezeti egységekre bontottuk. Ezek a szervezeti egységek a szakmai munkacsoportok, amik primer struktúra egyik dimenzióját, a kutatócsoportok pedig a szekunder formai kereteket adják. Az ESI szervezeti kultúrájának folyamatos fejlesztése alatt a tevékenységek, folyamatok tudatosítását, a viszonyrendszerek (feladatok, határkörök és a felelősségi körök) pontosítását, a minőségbiztosítást (folyamatos ellenőrzést és értékelést) értjük.

A szakmai munkacsoport-vezetők és kutatócsoport-vezetők feladata a szakmai munkacsoportok és a kutatócsoportok teamszerű működési elvének gyakorlatban történő megvalósítása. A szakmai munkacsoport-vezetők és a kutatócsoport-vezetők inkább team-vezetők, akik „első az egyenlők között”-elv alapján koordinálják a szakmai munkacsoportok és a kutatócsoportok faladatait, a csoportok munkatársainak tevékenységeit.

Az egyik dimenzió (a vertikális) az oktatásszervezés és oktatásfejlesztés. A mátrix másik dimenziója (a horizontális) a kutatás és tudományszervezés. Az oktatásszervezést és oktatásfejlesztést a szakmai munkacsoportok, míg a kutatás és tudományszervezést a kutatócsoportok végzik, mindkettőt team szerveződési formában. Ebben a szerveződési formációban a teameknek (a csapatmunkának) az a lényege, hogy növekszik az érintettek elkötelezettsége. A csapatmunka keretein belül a csapattagok egy-egy probléma megoldásában vesznek részt, a döntési folyamatban aktívan közreműködnek a team tagjai. Természetesen a team-munka (szakmai munkacsoporti munka és a kutatócsoporti munka) hatékonysága nagyban függ a résztvevő személyek attitűdjétől és a csoportmunka lebonyolításának hogyanjától (team-vezető személyétől, megoldandó feladatok jellegétől).

A team-munka előnyei:

- A csoport tagjainak egyéni tudásánál a **kollektíva tudása jóval szélesebb körű.**
- A csoportmunka elősegíti, hogy a **szervezeti célok az egyéni célok fölé emelkedjenek.**
- Javul az információáramlás.

- **Csökkenek a vezetési hierarchiai szintekből adódó különbségek és nézeteltérések.**
- Az egymás meghallgatása és az egymástól való tanulás a teamet (szakmai munkacsoportot, kutatócsoportot) tanuló szervezetté teszi, és javítja a tudásmenedzsment folyamatát.
- Aktivitásra ösztönzi a munkatársakat, mivel nem a team-vezető személye a domináns, hanem a maga a csapat közösen megfogalmazott és elfogadott célkitűzései és feladatrendszere.

2.1. Szakmai-funkcionális alapú mátrix szervezet (primer struktúra): a szakmai munkacsoportok és a titkárság

A mátrix szervezetek a többdimenziós szervezeti formák családjába tartoznak. A mátrix struktúra metszéspontjait egy-egy feladatnak vagy megoldandó problémának feleltethetjük meg. A mátrix szervezet jellemzői:

- A különböző elvű munkamegosztás (szakmai-funkcionális) egyszerre van jelen.
- Nem jellemző az erőteljes szabályozottság.
- A két dimenzió vezetői általában azonos súlyú kompetenciával döntenek a metszéspontban található feladatokról.
- Döntési decentralizáció jellemzi a többvonalas irányítási elv mellett.
- Jelentős szerepe van a személyorientált koordinációs eszközöknek (humánus vezetés).
- A horizontális és a vertikális koordináció a strukturális megoldás révén biztosított.
- A vezetőket és a munkatársakat nagyobb teljesítményre ösztönzi.
- Új vezetési kultúra kialakítását teszi lehetővé az együttes tanulási folyamat révén.

A funkcionális feladatokat (adminisztrációs tevékenységek, gazdálkodás-üzemeltetés, munkahelyszervezés, hallgatói tanügyigazgatás, humánerőforrás-fejlesztés) az ESI menedzsmentjének vezetésével az ESI titkársága látja el. A titkárság szükség szerint közreműködik a szakmai munkacsoportok és kutatócsoportok által szervezet konferenciák és szakmai rendezvények szervezésében, továbbá a sport- és kulturális programok lebonyolításában is.

2.2. A duális szervezet (szekunder struktúra): a kutatócsoportok

A már említett duális szervezet másodlagos (szekunder) struktúráját a kutatócsoporti szerveződés adja. Ezt az ESI szervezeti keretein „túlnyúló” szervezeti formációt az alábbi ábrán nyíllal jelöltük. Ez a nyíl jelöli az ESI-ben működő öt kutatócsoportot. A másodlagos struktúráknak (a mi esetünkben a kutatócsoportoknak) az a lényege, hogy azok párhuzamosan léteznek, működnek a szervezetek (az ESI és a szombathelyi SI) eredeti, elsődleges formációival. A primer szervezetek munkatársainak egy-egy köre adja a szekunder formációk szakembereit is, csak más szerveződési keretekben. Tehát a két struktúra (a primer és a szekunder) egyszerre van jelen a duális szervezetben, egymást részben átfedve, támogatva működnek, így is elősegítve a szervezet funkcióinak teljesülését és célrendszerének megvalósulását.

Ennek a másodlagos kutatócsoporti szerveződésű formációnak a menedzselése közös feladatként fogalmazódik meg a budapesti Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet és a szombathelyi Sporttudományi Intézet részéről egyaránt, igazodva a Pedagógiai és Pszichológiai Kar vezetésének elvárásaihoz.

3. Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet organogramja

Az ESI szervezeti struktúrájában a folyamatokat (feladatokat, tevékenységeket) dőlt betűvel, a szervezeti egységeket és az egyes funkciókat ellátó személyeket normál, álló betűvel szedtük. A két dimenzió

- a vertikális: szakmai-szakmai munkacsoporti és
- a horinzontális: funkcionális-adminisztratív feladatok

metszéspontjai adják az ESI teljes tevékenységrendszerét és a megoldandó feladatokat.

Az intézet felelős vezetője az intézetigazgató. Az ő első számú segítője az intézetigazgató-helyettes. Ők ketten alkotják az intézetvezetést. Az intézetvezetés munkáját segíti az ESI három szervezeti egysége:

- Az egyik a vezetőség. Tagjai az intézetigazgató, az intézetigazgató-helyettes és a szakmai munkacsoportok vezetői.
- A másik az Intézeti Tanács, akiknek a tagjai delegált kollégák és az intézet alkalmazotti testülete által megválasztott képviselők.
- A harmadik az intézeti értekezlet fóruma. Ez a testület az intézet alkalmazásában álló főállású és óraadó munkatársak összességéből áll.

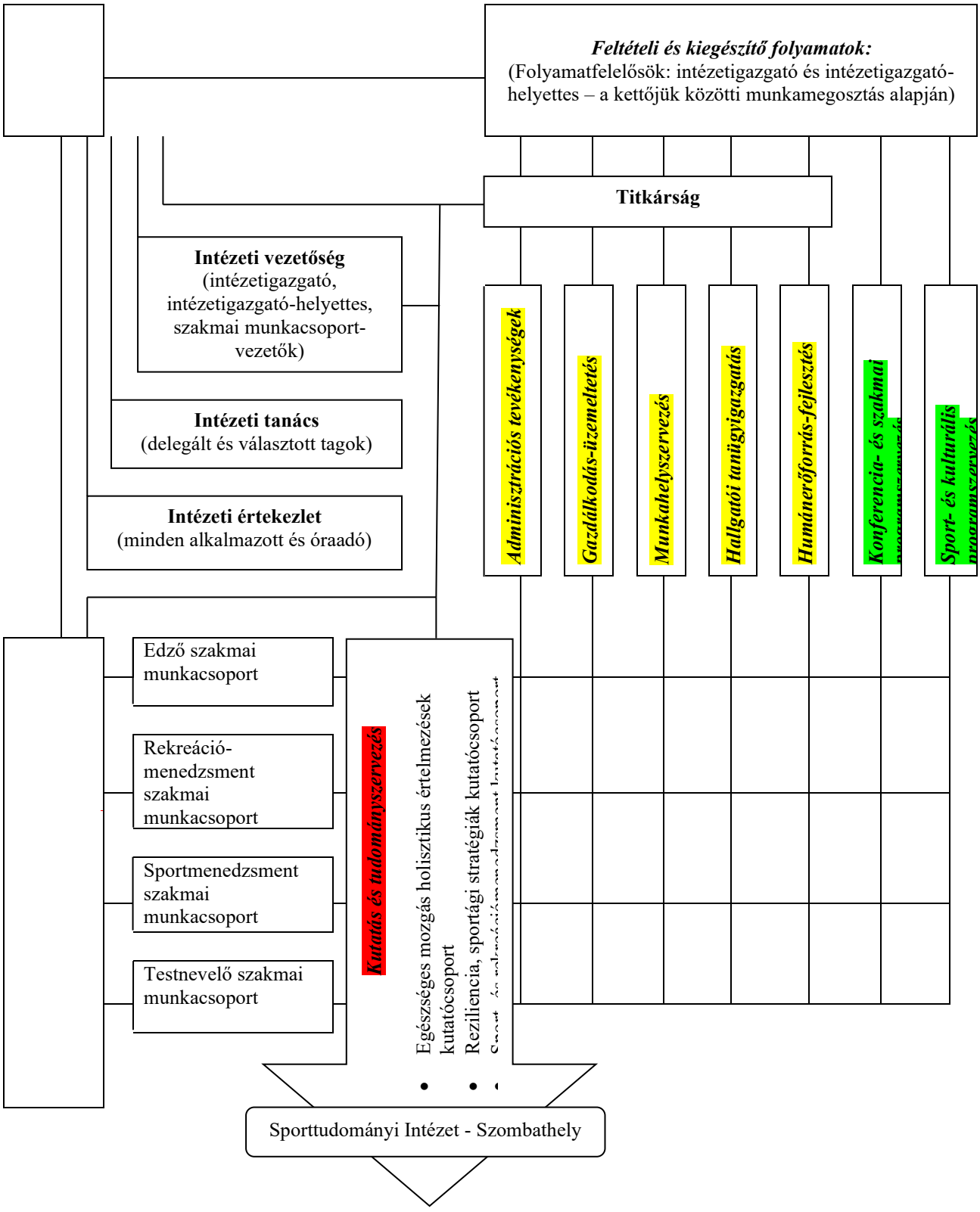
A struktúra vertikális dimenzióján, továbbá a szekunder aspektusban láthatóak az ESI főfolyamatai, ezeket piros kiemeléssel ábrázoltunk (az oktatás és oktatásszervezés, továbbá a kutatás és tudományszervezés), amit a szakmai munkacsoportokba és kutatócsoportokba (teamekbe) szerveződött munkatársak (oktatók és kutatók) látnak el, a szakmai munkacsoport-vezetők és kutatócsoport-vezetők koordinálásában az intézetvezetés iránymutatásai és elvárásai alapján.

A mátrix szervezeti ábra horizontális dimenzióján találhatóak a feltételi és kiegészítő folyamatok, amiket sárga és zöld kiemeléssel jelöltünk. Az intézetvezetés és az egész intézet munkáját segíti a titkárság. Jól látható az ábrán, hogy a titkárság munkatársai elsősorban a funkcionális feladatok elvégzésében és koordinálásában látnak el fontos szerepet. A titkárság a munkáját az intézetigazgató és az intézetigazgató-helyettes instrukciói szerint, továbbá a Dékáni Hivatal iránymutatásai alapján látja el.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Intézeti Tanácsa a 2025. május 28-dikai ülésén fogadta el. Ez a szabályzat 2025. szeptember 1-jétől lép hatályba.




Feltételi és kiegészítő folyamatok:
(Folyamatfelelősök: intézetigazgató és intézetigazgató-helyettes – a kettőjük közötti munkamegosztás alapján)
Titkárság
Intézeti vezetőség
(intézetigazgató, intézetigazgató-helyettes, szakmai munkacsoport-vezetők)
Intézeti tanács
(delegált és választott tagok)
Intézeti értekezlet
(minden alkalmazott és óraadó)
Adminisztrációs tevékenységek
Gazdálkodás-üzemeltetés
Munkahelyszervezés
Hallgatói tanügyigazgatás
Humánerőforrás-fejlesztés
Konferencia- és szakmai
Sport- és kulturális
Edző szakmai munkacsoport
Rekreáció-menedzsment szakmai munkacsoport
Sportmenedzsment szakmai munkacsoport
Testnevelő szakmai munkacsoport
Kutatás és tudományszervezés
Egészséges mozgás holisztikus értelmezések kutatócsoport
Reziliencia, sportági stratégiák kutatócsoport
Sporttudományi Intézet - Szombathely