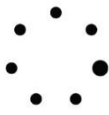




elte | ppk



**Eötvös Loránd Tudományegyetem
Pedagógiai és Pszichológiai Kar**

1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27.
+36-1-461-4500/3854

**Felnőttképzés-kutatási és
Tudásmenedzsment Intézet**

fti@ppk.elte.hu
<http://www.ppk.elte.hu>

Iktatószám: PPK/3091/I(2023)

**Az ELTE –
Pedagógiai és Pszichológiai Kar
Felnőttképzés-kutatási és Tudásmenedzsment Intézetének
ügyrendje**

2023

Tartalom

Bevezetés.....	3
1. Általános rendelkezések.....	4
Az intézet neve és adatai.....	4
Az intézet kötelékébe tartozók.....	5
Az intézet felügyelete.....	5
2. Az intézet feladatai.....	6
Az intézet fő feladatai.....	6
Az intézet képzési tevékenysége.....	7
Az intézetkutatási tevékenysége.....	8
Az intézet egyéb szakmai tevékenységei.....	9
3. Az intézet szervezeti felépítése és vezetése	11
Intézetigazgató.....	11
Intézeti titkárság.....	11
Delegált feladatkörök megbízottjai	12
Oktató-kutató munkatársak.....	13
Szakfelelős.....	15
Az intézeti működésbe bevont hallgatók, pályakezdő oktató-kutatók	15
Az intézet vezető testületei	16
Az Intézeti Tanács.....	16
Az intézeti értekezlet.....	17
4. Átláthatóság.....	19
Záró rendelkezések.....	19
Melléletek:.....	19

Bevezetés

A Felnőttképzés-kutatási és Tudásmenedzsment Intézet (a továbbiakban: FTI) az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) [Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetének](#) (a továbbiakban SzMR) 13-24. §-ban meghatározottak szerinti sajátos jogállású, önálló oktatási-kutatási szervezeti egység. Az Intézet működése során az ELTE PPK Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SzMSz) 4. §-ban és a 6. §-ban meghatározottakra is figyelemmel kell lenni.

Az FTI Intézeti Tanácsa az alábbiakat állapítja meg és fogadja el:

1. Általános rendelkezések

Az intézet neve és adatai

Az intézet elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar, Felnőttképzés-kutatási és Tudásmenedzsment Intézet

Az intézet rövidítése: ELTE PPK FTI

Az Intézet angol nyelvű elnevezése: Institute of Research on Adult Education and Knowledge Management

Az intézet működési helye: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23-27.

Az intézet e-mail elérhetőségei:

fti_igazgato@ppk.elte.hu – Hozzáféréssel rendelkezők: dékán, intézetigazgató, operatív irányító, titkárságvezető

fti@ppk.elte.hu – Hozzáféréssel rendelkezők: intézetigazgató, operatív irányító, intézeti titkárság munkatársai

Az intézet telefonos elérhetőségei:

+36 1 461 4500/

/3484 intézetigazgató

/3854 titkárságvezető

/3846 intézeti ügyintéző (oktatásszervezés)

/3872 intézeti ügyintéző (szakmai gyakorlat)

Az intézet online megjelenései:

fti.ppk.elte.hu – Az intézeti honlap szerkesztésére az intézeti titkárságvezető jogosult, az intézeti honlap tartalmáért az intézetigazgató felel.

<https://www.facebook.com/elteppkandragogia/> – Az intézeti Facebook oldal szerkesztésére az intézetigazgató által kijelölt munkatárs jogosult, az oldal tartalmáért az intézetigazgató felel.

Intézeti bélyegzőképek:

Címbélyegző

Eötvös Lorand Tudományegyetem
Pedagógia és Pszichológia Kar
Felnőttképzés-kutatási és Tudásmenedzsment Intézet
1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.
Tl: 461-4544

Címeres körbélyegző

Eötvös Lorand Tudományegyetem
Pedagógia és Pszichológia Kar
Felnőttképzés-kutatási és
Tudásmenedzsment Intézet

Az FTI 1 db címeres körbélyegzővel, 1 db címbélyegzővel és 1 db dátumbélyegzővel rendelkezik.

Az intézet kötelékébe tartozók

- (a) foglalkoztatási jogviszonyuk alapján az intézet oktatói, kutatói, tanárai, szak-, szakirány- és tárgyfelelősei, oktatást-kutatást támogató munkatársai;
- (b) hallgatói jogviszonyuk alapján az intézet mint szakterület által gondozott képzésekben, valamennyi munkarendben részt vevő hallgatók;
- (c) szerződés (megállapodás) alapján azok a doktoranduszok, óraadók, gyakornokok és más ösztöndíjjal rendelkező személyek, akiknek a szerződés munkahelyként (gyakorlólóhelyként) az intézetet jelöli meg;
- (d) szerződés (megállapodás) alapján a professor emeritusok;
- e) szerződés (megállapodás alapján) a külföldi vendégoktatók.

Az intézet felügyelete

Az intézet felügyeletét a dékán a jogszabályokban, az Egyetem SzMR-ében és a kari szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon látja el.

2. Az intézet feladatai

Az intézet fő feladatai

Az FTI fő feladata, hogy kutatási tevékenysége révén hozza létre, őrizze meg és fejlessze tudományterületeinek tudományos szakismereteit, felsőoktatási tevékenysége útján pedig adja át mindezeket a jövő értelmiségi generációja számára. Emellett szakismereti tanácsadás keretében segítse a vállalkozók, vállalkozások, állami és civil szervezetek eredményes munkáját.

A fentieknek megfelelően az intézet az ELTE PPK SzMSz 6. §-ban meghatározottakon túl a felsőfokú szakemberképzésben, az értelmiségi létre, a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására való felkészítésben, valamint az azt szolgáló tudományos kutatásban és szaktanácsadásban felmerülő következő feladatait látja el:

1. Elvégzi az érvényes tantervek szerint az intézetre háruló oktatási, tantárgyfejlesztési, tantervfejlesztési feladatokat az akkreditált szakokon. Ennek megfelelően:

(a) A hazai és nemzetközi pályázatok alapján tudományos kutatási tevékenységet, valamint fejlesztést folytat, az elért eredményeket hazai és külföldi fórumokon megjelenti;

(b) Graduális felsőoktatási tevékenysége útján tudományterületének szakismereteit átadja a jövő értelmiségi generációja számára;

(c) Felkészíti a doktori és egyéb szakirányú (posztgraduális) továbbképzésben résztvevőket, támogatja és segíti a hallgatók tudományos munkáját;

(d) Lehetőségeinek keretei között biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, elvégzi a tananyag folyamatos korszerűsítését.

2. Szaktanácsadási tevékenység keretében segíti a menedzsment tanácsadói, humánszolgáltatási, munkaügyi, kommunikációs, pedagógiai, pszichológiai, pályaaorientációs, és egyéb vállalkozások, nonprofit és civil szervezetek, a továbbá a közművelődési és az oktatási, valamint egyházi, állami vagy önkormányzati intézmények eredményes munkáját.

3. Az oktatás, a tudományos kutatás és a tanácsadás minőségének fenntartása érdekében kapcsolatot tart a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, tudományos szervezetekkel, a gyakorlóléhelyekkel, a gyakorlati tudást biztosító partnerekkel.
4. Az oktatási, kutatási és tanácsadási feladatok ellátásában együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel.
5. Részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos és szakmai közéletben.
6. Ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabályok, az egyetemi és a kari szabályzatok, tantervek és tantárgyi programok az intézet hatáskörébe utalnak.

Az intézet képzési tevékenysége

A képzéssel kapcsolatos feladatok ellátása az alábbi szakok és specializáció gondozása során és az oktatásban való részvétel mentén valósul meg:

A) Alapképzési szakok

- Emberi erőforrások alapképzési szak
- Közösségszervezés alapképzési szak

B) Mesterképzési szakok

- Andragógia mesterképzési szak
- Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szak
- Human Resource Counselling Masterprogram
- Vezetés-szervezés mesterképzési szak: humánmenedzsment specializáció

C) Doktori képzés

- Neveléstudományi Doktori Iskola Andragógia Doktori Program
- Doctoral School of Education Adult Learning and Education Module

D) Korábbi szakok, amelyek hallgatói még nem teljes létszámban záróvizsgáztak (továbbiakban lemaradó hallgatók) a 2005. évi CXXXIX. törvény és a 2011. évi CCIV. törvény alapján:

- Andragógia BA
- Andragógus tanár MA

A lemaradó hallgatók - a fenti jogszabálynak megfelelően- később is tehetnek záróvizsgát az adott szakon utoljára kiadott záróvizsga tételsor alapján.

E) A Karon és az Egyetemen működő más szakok oktatásában való részvétel

Az intézet kutatási tevékenysége

Az FTI lehetőséget biztosít a munkatársainak a tudományos kutatás magas szintű művelésére, támogatja a hazai és nemzetközi pályázatokat, valamint a munkatársak részvételét az európai programokban, nemzetközi tudományos intézményekben.

A kutatási tevékenység szervezeti kereteit a kutatócsoportok és a doktori iskolai tevékenységek adják.

A kutatócsoportok önálló kutatási munkát végeznek, törekedve az ehhez szükséges pályázati és egyéb források megszerzésére, a nemzetközi együttműködési kapcsolatok kiépítésére, az elért eredmények hazai és nemzetközi megismertetésére. Az ELTE SzMR 22. § szerinti kutatócsoportok megalakulásáról az Intézeti Tanács felterjesztése alapján a Kari Tanács dönt. A kutatócsoport működését a kari SzMSz 3. §-a szabályozza. A kutatócsoport vezetői és kutatócsoport tagi feladatokat az érintett oktató-kutató munkaköri leírása tartalmazza.

A kutatócsoport munkájába bevonható a mindenkori intézeti demonstrátor. A kutatócsoportok ügyviteli feladatait az intézeti titkárság végzi.

Az FTI kutatócsoportjai:

- A Munkaerőpiac Új Kihívásai Kutatócsoport
-
- Közösségi Művelődés, Hálózatok, Társadalmi Inklúzió Kutatócsoport
- Szervezeti és Munkahelyi Tanulás Kutatócsoport
- Társadalmi Kommunikáció Kutatócsoport

A doktori iskolai tevékenységek során a doktorandusz hallgatókkal közös kutatómunka, műhelymunka történik.

Az intézet egyéb szakmai tevékenységei

1. Az FTI képviselteti magát a NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. és a közösségszervezés alapképzést indító felsőoktatási intézmények által létrehozott Közösségszervezés alapmunkacsoportban. A munkacsoport ajánlásokat fogalmaz meg a tantervi követelményekkel és szakmai gyakorlattal kapcsolatban.
2. Az FTI képviselteti magát az emberi erőforrás tanácsadó mesterképzés konzorciumi ülésein. A konzorcium tagjai egymással együttműködést alkotva valósítják meg az általuk kialakított mesterképzés tanterveit és tananyagait.
3. Az intézetigazgató felügyeletével az idős korosztály tanulási és művelődési igényei mentén szerveződik az ELTE Harmadik Kor Egyeteme rendezvénysorozat, melynek az ELTE PPK ad otthont. Az intézetigazgató szakmai vezetői szintre delegálhatja az előadások és a szemináriumok koordinálását, ügyintézői szintre a technikai feladatok ellátását.
4. Az FTI által kezdeményezett, ismétlődő konferencia a „Tanulás, Tudás, Innováció” címet viseli. Ezen tudományos-szakmai rendezvény célja, hogy az oktatás-, tanuláskutatások, tudásmenedzsment terén működő kutatók, szakmai csoportok között a szakmai párbeszéd kialakuljon, közös, hazai és nemzetközi kutatások induljanak, és folytatódjon a tudományos hálózatépítés. Az aktuális konferencia megszervezéséről, annak szakmai programjáról az aktuális munkacsoport dönt.
5. Az FTI keresi és ápolja az együttműködési lehetőségeket, az emberi erőforrás, a közösségszervezés és andragógia szakterületeken folyó képzések magas szintű megvalósítása érdekében. Az ELTE PPK, illetve az FTI határozatlan vagy határozott időre szóló, közös célt szolgáló, szakmai gyakorlatot is lehetővé tevő együttműködési megállapodásokat köthet. A szemeszterenkénti költségtervben rögzített együttműködési megállapodásokat az intézeti titkárság készíti elő és küldi meg a Dékáni Hivatalnak további ügyintézésre. Az intézetet érintő hatályos szerződések

nyilvántartása elérhető az FTI Titkárságán. A szerződésnyilvántartás rendszeres felülvizsgálatát a Dékáni Hivatal jogi munkatársa kezdeményezi. A kifejezetten szakmai gyakorlatokra vonatkozó tájékoztató az intézeti honlapon megtalálható.

3. Az intézet szervezeti felépítése és vezetése

Intézetigazgató

Az intézet felelős vezetője az intézetigazgató, aki az ELTE SzMR 18-19. §-ban meghatározottak szerint látja el a tevékenységét. Az intézet működéséről, az irányok meghatározásáról a kari vezetéssel az intézetigazgató jogosult egyeztetni.

A leltári nyilvántartásba vett (2. sz. melléklet) intézeti címeres körbélyegző használatára és az intézeti fejléces levélpapír használatára kizárólag az intézetigazgató jogosult.

Intézeti titkárság

Az intézeti adminisztrációt, beleértve az oktatásszervezést és a szakmai gyakorlatok szervezését, az intézetigazgató által kijelölt oktató-kutató munkatársaknak delegált feladatok végrehajtásának támogatását az intézetigazgató szakmai irányításával az intézeti titkárság látja el. Az intézeti titkárságon egy titkárságvezető és további intézeti ügyintézők dolgoznak. Az intézeti titkárságon dolgozók feladatait a munkaköri leírásuk rögzíti. Az intézeti titkárság a „nyitott ajtó” és az „ügyfélközpontúság” elvei alapján működik: külön ügyfélfogadási, személyes ügyintézési időt nem állapít meg; a saját hatáskörben meg nem oldható ügyek esetén felvilágosítást ad az érintettnek, ügyével a továbbiakban kihez fordulhat. Az intézeti titkárság kapcsolatot tart más kari szervezeti egységekkel, különös tekintettel a Dékáni Hivatal vezetésével a Tanulmányi Hivatalra és a Gazdasági Hivatalra.

Az intézeti hosszú bélyegző használatára az intézeti titkárság valamennyi munkatársa jogosult azon esetekben, melyeknél nem szükséges intézetigazgatói aláírás, ugyanakkor bizonyíthatóan szerepeltetni kell a dokumentumon az intézeti, mint szakterületi jóváhagyást. Az intézeti hosszú bélyegző vezetői, ügyintézői aláírást nem igényel.

Az intézeti hosszú bélyegző nem használható oktatók által, oktatói aláírás mellé (pl. hallgatói ajánláshoz). Kivételt képez az utólagos kurzusfelvételi nyomtatvány, ahol oktatói aláírással kell igazolni az oktatói hozzájárulást és intézeti pecséttel a szakterületi jóváhagyást, ez esetben is a bélyegzőhasználatra szintén az intézeti ügyintéző jogosult.

Az intézeti arculatos dokumentumokat (levélpapír, prezentáció sablon, plakát sablon, logók) az intézeti titkárság tartja nyilván. Az arculati elemek alkalmazása az 5/2018 (XI. 5.) dékáni körlevél, illetve a későbbiek során ezt esetleg módosító rendelkezések alapján történik, tehát az intézeti fejléces levélpapír kizárólag az intézetigazgató aláírásával együtt érvényes, továbbá a sablon nem adható ki az intézet oktató-kutató munkatársai számára, azt kizárólag az intézeti titkárság munkatársai kezelhetik.

Delegált feladatkörök megbízottjai

Az intézetigazgató javaslatára kijelölhető az FTI-en belül olyan oktató-kutató vagy oktatást-kutatást támogató munkatárs, aki

- ellátja az operatív irányítói feladatokat;
- koordinálja a hallgatók azon képzési ügyeit, melyről az FTI mint szakterület köteles gondoskodni,
- képviseli az FTI-t a kari bizottságokban,
- az intézetigazgató helyett jogosult a szakdolgozati témabejelentő intézeti jóváhagyására,
- kivételes tanulmányi rend vagy a hallgatónak fel nem róható okból történő utólagos kurzusfelvételi kérelem esetén jogosult a kérelem – valamennyi oktató helyett történő – aláírására, intézeti jóváhagyására azzal a megkötéssel, hogy a kérelemben foglaltakról az érintett oktatókat tájékoztatni köteles;

- felelős a gyakorlóléhelyek felkutatásáért, azokkal való szakmai kapcsolattartásért, szervezi a hallgatók – eljárásrend szerinti (1. sz. melléklet) – szakmai gyakorlatra történő jelentkezését és ennek érdekében együttműködik az intézeti titkársággal, felügyeli, értékeli és dokumentálja a hallgatók szakmai gyakorlatának teljesítését;
- közreműködik a hallgatók és az FTI közötti kapcsolattartásban, a szakos információk továbbításában;
- koordinálja a tudományos diákköri munkát, ellátja az intézeti TDK titkári feladatokat;
- összefogja a magyar, illetve angol nyelvű doktori képzési programban a doktorandusz hallgatók szakterületi ügyeit, támogatja őket az intézeti és szakmai-tudományos életben való részvételben;
- felelős a hallgatók külföldi résztanulmányait lehetővé tevő nemzetközi, szakterületi partnerkapcsolatok kezdeményezésében, a szakmai kapcsolattartásában, együttműködik ebben a kari Nemzetközi Irodával;
- nyilvántartja és hivatalosan kiadja (intézeti hosszú bélyegzővel, dátumbélyegzővel és aláírással ellátva) az FTI és jogelőd szervezeti egységei által gondozott szakos képzések tárgy-, ill. kurzustematikáit.

A fenti feladatokat az érintettek munkaköri leírásában vagy dékáni megbízásban szükséges rögzíteni. Munkájukat az intézetigazgató tájékoztatásával és engedélyével végzik.

Oktató-kutató munkatársak

Az oktató-kutató munkatársak feladatait és kötelező óraterhelését a munkaköri leírásuk rögzíti. Az oktatási feladatok végrehajtásakor különös figyelemmel kell lenni a hatályos Hallgatói Követelményrendszerben és a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltakra.

Az FTI moderált levelezőlistája a ppk-fti@listbox.elte.hu. A levelezőlistához a kari állományban lévő, FTI-hez tartozó oktató-kutató és oktatató-kutató munkát támogató munkatársak e-mail címei kerülhetnek hozzáadásra, egyéb esetekben intézetigazgatói hozzájárulás szükséges.

Az oktatóhoz beérkező hallgatói észrevételek továbbítandók az ezen ügyrendben meghatározott, delegált feladatköröket ellátó, illetékes munkatársakhoz, szüksége esetén közvetlenül az intézetigazgatóhoz. Az oktatásszervezéssel kapcsolatos kérdések, kérések, észrevételek – különös tekintettel az óraelmaradásokra és azok pótlására – minden esetben továbbítandók az intézeti titkárság számára is.

Az FTI valamennyi oktató-kutató munkatársa az érvényes rektori és dékáni megbízás alapján köteles részt venni az intézeti szervezésű záróvizsga és felvételi bizottságokban a záróvizsga- és felvételi időszakot megelőzően kijelölt napokon, melyről a tájékoztatást az intézetigazgató vagy az intézeti titkárság az intézeti levelezőlistán adja meg.

Hallgató számára ajánlást, igazolást elsősorban az intézetigazgató adhat (kivételt képez ez alól az órai részvétel hallgató munkáltatója felé történő igazolása, melyet a Tanulmányi Hivatal ad ki), melyet tartalmilag az oktató, formailag az intézeti titkárságvezető készít elő fejléces papírra, intézetigazgatói aláírás után címeres körbélyegzővel ellátva. Amennyiben a hallgató számára ezen formai szempontok nem relevánsak, úgy az oktató is adhat ajánlást, igazolást az általa oktatott kurzus vagy vezetett téma tekintetében a Kar nevének és az oktatói beosztásának pontos megjelölésével. Az ajánlást, igazolást másolatban meg kell küldeni az intézeti titkárság e-mail címére.

Az intézeti oktatómunka a szemeszterenkénti, intézetigazgató által jóváhagyott tárgyfelosztás és dékán által jóváhagyott költségterv alapján történik, az aktuális dékáni körlevélben foglaltakat betartva. A költségtervet dékáni jóváhagyásra az intézetigazgatói jóváhagyás után a titkárságvezető nyújtja be a vonatkozó dékáni körlevélben foglalt módon. A költségterv alapján a megbízási szerződéseket, közérdekű önkéntes szerződéseket és többletfeladat-elrendeléseket az intézeti titkárságvezető készíti elő és nyújtja be a vonatkozó dékáni körlevélben foglalt módon. Az órarendek az oktatókkal történt egyeztetést követően az intézeti titkárság oktatásszervezéssel foglalkozó ügyintézője készíti és küldi meg a teremfoglalas-kazy@ppk.elte.hu címre.

Az órarend szerinti órák elmaradásáról és azok pótlásáról az intézeti titkárság nyilvántartást vezet. Az oktató köteles az óra elmaradásáról a Neptun kurzusmailben értesíteni a hallgatókat, és e-mailben az intézeti titkárságot. Az értesítésnek tartalmaznia kell a hiányzás okát, az érintett szakot és évfolyamot, az esetleges óracserét, a pótlás módját, idejét és helyét. Óraelmaradás esetén az intézetigazgató előzetes tájékoztatása szükséges. A Jelenléti ívnek minden esetben egyeznie kell a Neptunban meghirdetett kurzus órarendi információival, illetve tartalmaznia kell a távollét módját a megfelelő kóddal jelölve. A más szervezeti egységben, vagy más Karon történő munkavégzés napjairól a saját szervezeti egység intézeti titkárságát tárgyoló 20. napjáig köteles értesíteni az oktató-kutató, továbbá megadni, hogy levelező munkarendben történő szombati oktatási napnál az adott héten mely hétköznapon nem történt munkavégzés.

Szakfelelős

Az FTI alap- és mesterképzéseinek szak- szakirány- és specializációfelelősei a Kari Tanács döntése alapján megbízott oktató-kutató személyek. A szakfelelősök együttműködnek az intézetigazgatóval az oktatás minőségbiztosítása érdekében. Felelősségi körüket a kari SzMSz 4. § (10) bekezdése rögzíti. A szakfelelősök mellett, velük együttműködve az intézetigazgató felkérésére más oktató-kutató is részt vehet az oktatási minőségbiztosítási feladatokban, szakos felülvizsgálatokban.

Az intézeti működésbe bevont hallgatók, pályakezdő oktató-kutatók

Az intézeti működésbe, az intézeti tudományos-szakmai életbe, az ehhez kapcsolódó feladatok megvalósításába bevonható a tudományos érdeklődésű doktorandusz, demonstrátor vagy más ösztöndíjas hallgató.

A doktoranduszhallgatók bevonhatók az oktatói munkába is az FTI által gondozott alap- és mesterképzési szakokon.

A demonstrátori megbízás során a kari SzMSz 37. §-ában foglaltak alapján kell eljárni.

Az intézet professor emeritusai és habilitált egyetemi docensei az intézetigazgató felkérésére részt vesznek a hallgatói és pályakezdő oktató-kutatói tehetséggondozásban.

Az intézet vezető testületei

Az FTI vezető testületei az Intézeti Tanács és az intézeti értekezlet.

Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács az intézet döntéshozó, javaslattevési, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete, melynek döntési jogköre az ELTE SzMR 14.-17§-ban rögzített és az SzMSz 4. § által meghatározottak szerint működik.

Az Intézeti Tanács működésével kapcsolatos egyéb intézeti rendelkezések:

Határozatképesség

(1) Az intézeti tanács tag az akadályoztatása esetén az ülést megelőzően, írásban értesíti az Intézeti Tanács titkárát az fti@ppk.elte.hu e-mail címen. Az intézeti tanács tag helyettesítése sem tanácskozásban, sem szavazásban nem lehetséges.

(2) Az Intézeti Tanács ülése akkor határozatképes, ha azon az Intézeti Tanács tagjainak a fele (azaz az FTI Intézeti Tanácsa esetében 4 fő) jelen van, illetve elektronikus szavazásnál a tanács tagok fele (4 fő) megküldte a szavazatát.

(3) Határozatképtelenség esetén az ülést újra meg kell hirdetni.

Határozathozatal

(1) Az Intézeti Tanács valamennyi tagja egyenlő szavazati joggal bír, szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.

(2) Az állandó meghívottaknak tanácskozási joguk van, szavazati joguk nincs.

- (3) Az intézeti tanács a határozatait egyszerű többséggel hozza.
- (4) Szavazni – a titkos módot kivéve – e-mailben is lehet.
- (5) Titkos szavazást kell elrendelni
 - a) személyi kérdésekben;
 - b) amennyiben a tanács tag titkos szavazásra irányuló kérelmét a jelenlévők többsége támogatja.

A titkos szavazás csak az ülésen történő személyes részvétellel vagy az ELTE online szavazórendszerének (<https://szavazas.elte.hu/>) használatával lehetséges.

(6) Az Intézeti Tanács ülésének dokumentálása az ELTE SzMR 16. §-ban foglaltak szerint történik. A tanácsülésről készült jegyzőkönyvet az Intézeti Tanács elnök és a jegyzőkönyvvezető írják alá papír alapon, digitális formában elegendő csak az Intézeti Tanács elnökének AVDH aláíráshitelesítése. A jegyzőkönyvet az Intézeti Tanács titkári feladatait ellátó tagja tájékoztatásul és további intézkedés alapjául megküldi a dékáni hivatalvezető-helyettesnek. Az FTI Intézeti Tanácsa határozatainak tára az intézeti honlapon tekinthető meg. A jegyzőkönyvek az Intézeti Tanács elnökének tájékoztatása mellett az intézeti titkárságon megtekinthetők.

Tanácsülések

- (1) Az Intézeti Tanács ülései nyilvánosak. Zárt ülést tartani az ok és a cél megjelölésével, az intézeti tanács tagok több mint felének támogatásával lehetséges.
- (2) A rendes ülésen szóbeli előterjesztés abban az esetben fogadható el napirendi pontként, ha azt a tagok többsége elfogadja.

Az intézeti értekezlet

Az intézeti értekezlet összehívása, résztvevői

A szervezeti egység egészét érintő ügyek megvitatása az intézeti értekezleten történik, melyen a részvétel valamennyi, az intézet kötelékébe tartozó oktató-

kutató és adminisztratív munkatárs, valamint az oktatásban résztvevő doktorandusz hallgatók számára kötelező.

Állandó meghívott az intézet kötelekébe tartozó hallgatói és doktorandusz képviselő(k), illetve a demonstrátor. A távolmaradást az FTI titkárság e-mail címén (fti@ppk.elte.hu) előre kell jelezni.

Az intézeti értekezletet az intézetigazgató vagy az operatív irányítással megbízott oktató – eltérő előzetes tájékoztatás hiányában – havonta hívja össze minden hónap első keddi napján 10:00 és 12:00 óra közötti időszámba.

Az intézeti értekezletek irányadó dátumait az FTI titkárság a szemeszter elején közzé teszi a munkatársak számára, de intézetigazgatói döntésre ettől el lehet térni.

A tanévben – beleértve a szorgalmi és vizsgaidőszak egyaránt – minden további kedd délelőtt intézeti napnak minősül, melynek során az intézet oktató-kutató munkatársainak elérhetőnek kell lenniük. Az intézeti nap 9:00-12:00-ig időszámba – kivéve intézetigazgatói engedéllyel – nem tartható tanóra, vizsga, fenntartva ezzel a lehetőséget például a kutatócsoportok, intézeti ad-hoc munkacsoportok megbeszéléseire.

Az intézeti értekezletek dokumentálása

Az intézeti értekezletről a titkárságvezető emlékeztetőt készít, melyet az intézetigazgató hagy jóvá. Az emlékeztető és két értekezlet között az intézetet egészét érintő információk, dokumentumok közzététele az intézeti levelezőlistán (ppk-fti@listbox.elte.hu) történik.

4. Átláthatóság

Az intézeti működés átláthatóságát hivatott biztosítani az Intézeti Tanács, a kari honlap részeként működő intézeti honlap és az intézeti levelezőlista. Az intézeti döntések, elvárások, közérdekű információk ezeken a felületeken közzé teendők.

Valamennyi külső kommunikációs formát (pl. külső hirdetmény közzététele intézeti médiafelületen) a kari Kommunikációs Irodával kell egyeztetni közvetlen intézeti megkeresés esetén is.

Záró rendelkezések

(1) Jelen ügyrendet az Intézeti Tanács 2020. március 3-ai ülésén jóváhagyta [PPK/1920/1(2020)], a 2023. március 28-ai ülésén a 3/2023 (03.28.) sz. határozattal módosította [PPK/3091/1(2023)]

(2) Jelen ügyrendben rögzített rendelkezéseket az FTI valamennyi munkatársa és a kötelékébe tartozó személy köteles alkalmazni.

(3) Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Bevezetésben felsorolt szabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Melléletek:

1. sz. melléklet: FTI Tájékoztatás szakmai gyakorlatról

2. sz. melléklet: FTI címeres körbélyegző nyilvántartó lap

2023. március 28.

Dr. Dorner Helga
intézetigazgató
Intézeti Tanács elnöke