



**AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM  
PEDAGÓGUSKÉPZŐ KÖZPONT**

**KOMPLEX ALAPPROGRAM ORSZÁGOS  
PEDAGÓGUSKÉPZŐ ÉS - TOVÁBBKÉPZŐ  
KÖZPONT**

**ÜGYRENDJE**

2017

## Preambulum

A 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv.), valamint az Eszterházy Károly Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata. I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: EKE SzMR) VII. fejezet, 91.§ (10)-(13) bekezdésben foglaltak alapján a Komplex Alapprogram Országos Pedagógusképző és -továbbképző Központ (a továbbiakban: Központ) megalkotja Ügyrendjét az EFOP 3.1.2.-16 pályázat kapcsolódó céljainak megvalósítása érdekében.

### 1. § A Központ szervezete

- (1) Az EFOP-3.1.2-16-2016-00001 azonosítószámú „A Köznevelés Módszertani megújítása a végzettség nélküli iskolaelhagyás csökkentése céljából – Komplex Alapprogram bevezetése a köznevelési intézményekben, a pedagógusok módszertani felkészítése a végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében" című projekt (továbbiakban: Program) megvalósítása érdekében létrehozott Központ az Eszterházy Károly Egyetem Pedagógusképző Központ (a továbbiakban: PKK) keretein belül működik.
- (2) A PKK, valamint szervezeti egységként a Központ feladatait az EKE SzMR-jében és a PKK SzMR-jében foglaltak szerint, illetve jelen Ügyrend alapján végzi.
- (3) A Központ a Program megvalósítása érdekében, a konzorciumi partnerek által létrehozott központok országos hálózatának része, feladatköreit jelen Ügyrend 4. § (1)-(9) bekezdése tárgyalja.
- (4) A Központ munkatársait, illetve az egyes munkatársak feladatait és kötelezettségeit jelen Ügyrend 2-3. §-sa tárgyalja.

### 2. § A Központ vezetése

- (1) A Központot igazgató vezeti.
- (2) A Központ szakmai képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató a szakmai képviselőt átruházhatja az általa kijelölt szakmai koordinátorra.
- (3) Felel a Központnak a Program megvalósítása és fenntartása érdekében folyó, az EKE SzMR-jének VII. Fejezet: Szolgáltató szervezeti egységek. Pedagógusképző Központ 91. § (11) bekezdésben, valamint a saját Ügyrendjében megfogalmazott feladatok ellátásáért és azok végrehajtásáért, továbbá irányítja a feladatok megvalósítását.
- (4) Az igazgató rendszeresen írásban beszámolni köteles a Program szakmai vezetőjének és az Egyetem rektorának, valamint rendszeresen tájékoztatni köteles a PKK főigazgatóját.
- (5) Az igazgató feladatai különösen:
  - a) Megtervezi, szervezi és megvalósítja a Programhoz kapcsolódó Gantt megvalósítási dokumentumban megjelölt a Központoz tartozó tevékenységeket. Különösen a képzések akkreditációjához, a mentorhálózathoz, a minőségbiztosításhoz és a programban részt vevő iskolákkal való kapcsolattartáshoz kapcsolódó tevékenységeket.
  - b) Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a képzési tevékenységeket az alprogramokban, valamint a szolgáltatásokat az oktatási tevékenységet folytató egységekben.
  - c) Az oktatási hatóságok és a jogszabályok, előírások által kialakított kereten belül oktatási programokat határoz meg.
  - d) Szervezi, vezeti, értékeli és ellenőrzi a képzők tevékenységét.
  - e) Összehangolja és irányítja a képzési tevékenységeket.

- f) Irányítja és ellenőrzi az oktatással kapcsolatos adminisztratív munkát.
- g) Kapcsolatot tart az intézményi fenntartókkal, tantestületekkel, a szülői és más közösségi csoportokkal.
- h) Megszervezi és irányítja a Központban folyó szakmai és adminisztratív tevékenységeket.
- i) Felosztja a feladatokat a Központ munkatársai között, koordinálja és felügyeli munkájukat.
- j) Igazolja a Központ munkatársainak teljesítéseit az Egyetem és a Program vezetése felé.
- k) Rendszeresen kommunikációt folytat a Program szakmai vezetésével, a közösen megfogalmazott feladatokat és javaslatokat a Központ tevékenységrendszerébe illeszti.

### **3. § A Központ munkatársai**

#### **(1) Szakmai koordinátor**

A szakmai koordinátor feladatai különösen:

- a) Kapcsolattartás a Program vezetőjével, koordinátoraival.
- b) Szervezési, kapcsolattartási és az együttműködést elősegítő feladatok a Program különböző szintjeinek résztvevői között.
- c) A Központ munkarendjének kialakítása, munkájának koordinálása.
- d) A Központ feladattal kapcsolatosan konzultál a munkáltatói oldal képviselőivel.
- e) A Program munkafolyamatait – különös tekintettel a Központ tevékenységére – elemzi és koordinálja.
- f) A Program alapcéljainak megvalósulása érdekében javaslatokat fogalmaz meg.
- g) Közreműködik a szakmai dokumentumok elkészítésében és szerkesztésében.
- h) Részt vesz a projektfolyamatok irányításában, értékelésében és ellenőrzésében.
- i) Rendszeresen tájékoztatja a Központ igazgatóját.

#### **(2) Szakreferens**

A szakreferens feladatai különösen:

- a) Résztvétel különböző projektstruktúrák létrehozásában.
- b) A Központ szakmai munkájának szervezése.
- c) Szakértői tevékenységek irányítása.
- d) Kutatások, fejlesztési programok kezdeményezése, szervezése, vagy ilyen programokba való bekapcsolódás.
- e) Képzések időpontjainak, helyszínének szervezése, valamint ezek egyeztetése az érintettekkel.
- f) A Programmal kapcsolatos információszolgáltatás.
- g) Az elkészült dokumentumok véleményezése.
- h) Közreműködés a szakmai dokumentumok elkészítésében és szerkesztésében.
- i) Rendszeresen tájékoztatja a Központ igazgatóját.

#### **(3) Adminisztrátor**

Az adminisztrátor feladatai különösen:

- a) Napi adminisztrációs feladatok elvégzése.
- b) Iktatás, rendszerezés és irattározás.
- c) Intézi a Központ külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.

- d) Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja vagy információt nyújt.
- e) Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
- f) Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
- g) Értekezleteken jegyzőkönyvet és jelenléti íveket készít.
- h) Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- i) Fogadja a látogatókat.
- j) Tanúsítványokat nyomtat.

#### **4. § A Központ feladatai**

A Központ feladatai különösen:

(1) A Program PILOT-időszakában:

- a) A PILOT-program lebonyolításának megtervezése és megszervezése, ami kiterjed a képzők képzésére, a pedagógus-továbbképzésekre és a mentorrendszerre.
- b) Együttműködik a Mérés, értékelés munkacsoporttal (a továbbiakban: MÉK) a PILOT-program megvalósításához szükséges szempont- és kritériumrendszer, valamint a minőségbiztosítási szempontrendszer kidolgozásában.
- c) Az akkreditációs és képzési dokumentumok kidolgozásának segítése, szakmai lektorok bevonása és a lektorálási folyamat koordinálása.
- d) Az akkreditációs dokumentumok benyújtása az Oktatási Hivatalba (a továbbiakban: OH).

(2) A Program minőségbiztosításában:

- a) A MÉK-vel együttműködve kidolgozza a képzések minőségbiztosításának módszertanát és szempontrendszerét.
- b) A konzorciumi partnerek által létrehozott Regionális Központok (a továbbiakban: RK-k) és/vagy Képzési Központok (a továbbiakban: KK-k) számára a Program megvalósításához ajánlásokat fogalmaz meg.
- c) Közreműködik a PILOT-program megszervezésében és lebonyolításában.
- d) Együttműködik a MÉK-vel a Program monitoring-eljárásának kidolgozásában.

(3) A mentorrendszer megszervezésében:

- a) Közreműködik a Program mentorálási rendszerének kidolgozásában és működtetésében.
- b) A résztvevő iskolákban multiplikátorokat vála ki. Meghatározza a kiválasztás szempontjait és az együttműködés kereteit, leírja módszerét.
- c) A gyakorlatba ágyazott tanulás támogatása (mentorhálózat, multiplikátor rendszer, workshop, bemutató óra).

(4) Az alapprogrami központok országos hálózatának kialakításában és működtetésében:

- a) Előkészíti az együttműködési megállapodásokat a konzorciumi partnereknél létrejövő RK-kal és/vagy KK-kal, kialakítja az együttműködés kereteit.
- b) Képviselője útján részt vesz a konzorciumi partnerekkel folytatott megbeszéléseken.
- c) Kialakítja szolgáltatási portfólióját, ennek mintájára ajánlásokat fogalmaz meg az RK-k és/vagy KK-k számára.

- d) Kialakítja szervezeti kereteit és működési rendjét.
- e) Részt vesz a Program megvalósításához szükséges humán erőforrás-fejlesztésében.
- f) Információkat gyűjt az RK-któl és/vagy KK-któl.
- g) Az RK-k és KK-k vezetői részére negyedévente szakmai értekezletet szervez.

(5) A Program akkreditációs folyamataiban:

- a) Koordinálja a Programban résztvevő munkacsoportok által fejlesztett hét pedagógus-továbbképzési program kidolgozását, valamint megszervezi a képzési dokumentumok lektorálását.
- b) Elvégzi a kapcsolódó akkreditációs feladatokat.
- c) Átadja a fejlesztett programok indítási engedélyeit az RK-k és/vagy KK-k részére.

(6) A képzésszervezés területén:

- a) Az RK-kal és a KK-kal együttműködve koordinálja és lebonyolítja a Programhoz kapcsolódó pedagógus-továbbképzéseket.
- b) Meghatározza a képzők képzésének folyamatait és eljárásait.
- c) Részt vesz a képzők kiválasztásában és kiválasztási szempontrendszer megalkotásában.
- d) Közreműködik a monitoring folyamatban és az utókövetésben.
- e) Elvégzi a Központ feladataihoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- f) Kiállítja a képzések teljesítését igazoló tanúsítványokat.
- g) A képzők képzésének keretében a felnőttoktatásra jogosító belső tréningeket szervez és összeállítja azok szakmai tartalmait.
- h) A MÉK-kel együttműködve, a továbbképzési programokhoz kapcsolódó helyszínek kiválasztásához szempontrendszert készít, arra ajánlást tesz.
- i) Szerződést köt a továbbképzésbe bevont intézményekkel.

(7) A pedagógusképzésben:

- a) Közreműködik a pedagógusképzés tartalmi és módszertani megújításában (KKK, tantervi hálók elemzése, ajánlások megfogalmazása; tantárgyleírások, tantárgyi tematikák felülvizsgálata és átdolgozása, új tanegységek kidolgozása; a Komplex Alapprogram pedagógusképzési moduljának kidolgozása).
- b) A Program fenntarthatóságának és a képzési portfólió hozzáférhetőségének biztosítása.
- c) Képzési keretek és feltételek biztosítása – a Komplex Alapprogram-gyakorló osztályterem modelljének elkészítésében és eszközrendszerének összeállításában történő közreműködés.

(8) A belső és külső kommunikációban:

- a) A Programban résztvevők közötti kommunikáció és kapcsolattartás támogatása.
- b) Szakmai workshopok, valamint intézményi tájékoztatók szervezése és lebonyolítása.
- c) Tájékoztató események szervezése a Programban akkreditált iskolák igazgatóinak, vezetőinek, a szülőknek és tanulóknak.

(9) A szakmai dokumentumok tartalmi és formai egységesítése:

Szakmai dokumentumok gyűjtése, formai és tartalmi egységesítése, nyomdai munkák szervezése.

### **5. § A Központ működése**

- (1) A Központ neve: Komplex Alapprogram Pedagógusképzési és -továbbképzési Központ.
- (2) A Központ rövidítése: KA OK.
- (3) A Központ címe:  
Eszterházy Károly Egyetem  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
328. sz. terem
- (4) A Központ telefonos elérhetősége: +36 36 520400/2325
- (5) A Központ e-mail címe: kaok@uni-eszterhazy.hu
- (6) A Központ ügyfélfogadási ideje: hétköznapokon 8 és 16 óra között.

### **6. § Záró rendelkezések**

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Ügyrendet az Egyetem Szenátusa 2017. szeptember 27-i ülésén a 229/2017. (IX.27.) sz. határozatával elfogadta. Az Ügyrend az elfogadás napjától hatályos.

Dr. Liptai Kálmán s.k.  
rektor