



**AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM
PEDAGÓGUSKÉPZŐ KÖZPONT**

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

ÜGYRENDJE

2018

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 pedagógusok módszertani felkészítése a végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében” című projekt keretében fejlesztett Komplex Alapprogram (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, szervezi, koordinálja a Program továbbképzéseit, működteti a Program megvalósítása érdekében létrejövő szakmai támogató rendszert, az ehhez kapcsolódó hálózatot, koordinálja az EKE-hez tartozó megyékben szerveződő iskolahálózatot. A Program fenntartási időszakában a szakmai szolgáltatásokat nyújt a hálózatban és a továbbiakban, a régióban a program iránt érdeklődő intézmények számára. A konzorciumi partnerekkel való megállapodás értelmében kapcsolatot tart a konzorciumi partnerek által fejlesztett Komplex Alapprogram keretében létrehozott központokkal és azoknak szakmai támogatást nyújt.
- (4) A Központ keretei között működő munkacsoportokat jelen Ügyrend 3. §-sa tárgyalja.
- (5) A Központ munkatársait, illetve az egyes munkatársak feladatait és kötelezettségeit jelen Ügyrend 4-10. §-sa tárgyalja.
- (6) A Központ szervezeti ábráját lásd jelen Ügyrend 1. sz. mellékletében.

2. § A Központ vezetése

- (1) A Központot a rektor által kinevezett igazgató vezeti.
- (2) A Központ szakmai képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató a szakmai képviselőt átruházhatja az általa kijelölt munkacsoport-vezetőre.
- (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 beszámolási kötelezettségeit jelen Ügyrend 7. §-sa rögzíti.
- (5) Az igazgató feladatai különösen:
 - a) Megtervezi, szervezi és megvalósítja a Programhoz kapcsolódó Gantt megvalósítási dokumentumban megjelölt, a Központban tartozó tevékenységeket. Különösen a pedagógus-továbbképzések akkreditációjához, tervezéséhez és lebonyolításához; a szakmai fejlesztő feladatokhoz, a mentorhálózathoz, a minőségbiztosításhoz és a programban résztvevő iskolákkal való kapcsolattartáshoz kötődő tevékenységeket.
 - b) Kapcsolatot tart az intézményi fenntartókkal, tantestületekkel, a szülői és más közösségi csoportokkal.
 - c) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Központban folyó szakmai és adminisztratív tevékenységeket.

- d) Felosztja a feladatokat a Központ munkatársai között, koordinálja és felügyeli munkájukat.
- e) Igazolja a Központ munkatársainak teljesítéseit az EKE és a Program vezetése felé.
- f) Rendszeresen kommunikációt folytat az EKE rektorával, valamint képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettesével, a Program projekt- és szakmai vezetésével; a közösen megfogalmazott feladatokat és javaslatokat a Központ tevékenységrendszerébe illeszti.

3. § A Központ munkacsoportjai

(1) A Központ keretei között az alábbi munkacsoportok működnek:

- a) Képzésszervezés Munkacsoport: felel a Program pedagógus-továbbképzéseinek tervezéséért, fejlesztéséért, szervezéséért, valamint koordinálja azok lebonyolítását. A képzésszervezés területén kapcsolatot tart a partnerintézményekkel, illetve azok pedagógusaival.
- b) Fejlesztések Munkacsoport: felel a Központ megvalósításával vagy közreműködésével készülő eredménytermékek szakmai fejlesztéséért, illetve Program és a továbbképzések minőségbiztosításáért.
- c) Szakmai Támogatás Munkacsoport: felel a Program szakmai támogató rendszerének fejlesztéséért és működtetéséért.

4. § A Központ munkatársai

(1) Munkacsoport-vezető

A munkacsoport-vezető feladatai különösen:

- a) A munkacsoport-tagok feladatainak koordinálása.
- b) A munkacsoport szakmai munkájának fejlesztése, a programmal kapcsolatos fejlesztési javaslatok megfogalmazása, közvetítése.
- c) Felel a munkacsoport feladatainak a megvalósításáért.
- d) Részvétel a munkacsoport tevékenységéhez kapcsolódó szakmai dokumentumok kidolgozásában és szerkesztésében, valamint az érintett munkafolyamatokban.
- e) A munkacsoport-tagok tevékenységének ellenőrzése.
- f) A munkacsoport tevékenységére vonatkozó beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítése.
- g) Az igazgató rendszeres tájékoztatása a fejlesztési lehetőségekről, a munka eredményéről, valamint a megvalósítás során felmerülő problémákról.
- h) A munkacsoport-i javaslatok, észrevételek közvetítése az igazgató felé.
- i) Kapcsolattartás a Központ munkacsoportjaival.

(2) Szakreferens (a munkacsoport tagja)

A szakreferens feladatai különösen:

- a) Szakmai feladatok ellátása.
- b) Közreműködés a szakmai dokumentumok elkészítésében és szerkesztésében.
- c) Az elkészült dokumentumok véleményezése.
- d) Tevékenységével összefüggésben információszolgáltatás a munkacsoport-vezető felé.
- e) Szakmai kapcsolattartás a munkacsoport tagjaival, munkacsoport-vezetővel. Szükség esetén az alprogramok vezetőivel vagy munkatársaival.

- f) A Programban résztvevők számára (intézményvezetők, pedagógusok, szülők, tanulók) – a Központ igazgatójának a rendelkezései szerint – tájékoztatást nyújt a projekt céljairól és lehetőségeiről.
- g) A Képzésszervezés Munkacsoport tagjaként: meghatározza a képzők képzésének folyamatait és eljárásait. Koordinálja és lebonyolítja a Programhoz kapcsolódó pedagógus-továbbképzéseket. A képzések időpontjainak, helyszínének szervezése, valamint ezek egyeztetése az érintettekkel. Segédanyagok biztosítása, helyszínre juttatása. (A pontos Feladat- és ütemtervet lásd a 2. számú mellékletben.)
- h) A Fejlesztések Munkacsoport tagjaként: közreműködik a pedagógusképzés tartalmi és módszertani megújításában (KKK, tantervi hálók elemzése, ajánlások megfogalmazása; tantárgyleírások, tantárgyi tematikák felülvizsgálata és átdolgozása, új tanegységek kidolgozása; a Program pedagógusképzési moduljának kidolgozása). Szakmai kapcsolattartás a szakfelelősökkel. Közreműködik a monitoring folyamat kialakításában. Kidolgozza a Program és a képzések minőségbiztosításának a módszertanát, szempontrendszerét és működteti azt. (A pontos Feladat- és ütemtervet lásd a 2. számú mellékletben.)
- i) A Szakmai Támogatás Munkacsoport tagjaként: közreműködik a Komplex Alapprogram belső mentorálási rendszerének kidolgozásában, működtetésében. Közreműködik a mentorrendszer monitoring folyamatának kialakításában, működtetésében. (A pontos Feladat- és ütemtervet lásd a 2. számú mellékletben.)

(3) Adminisztrátor

Az adminisztrátor feladatai különösen:

- a) Napi adminisztrációs feladatok elvégzése.
- b) Iktatás, rendszerezés és irattározás.
- c) A Központ külső és belső levelezésének kezelése, a levelek továbbítása az illetékes munkatársak felé.
- d) Telefonok felvétele, információk továbbítása.
- e) Nyilvántartások vezetése.
- f) Értekezleteken jegyzőkönyv, emlékeztető és jelenléti ív készítése.
- g) Archiválási feladatok elvégzése.
- h) Látogatók fogadása.
- i) Tanúsítványok nyomtatása.

5. § A Központ feladatai

- (1) A Központ feladatai:
 - a) Képzések, továbbképzések fejlesztése, megvalósítása, koordinálása, a bevezetési időszak után a korrekciók elvégzése, a képzési anyagok véglegesítése, a képzések fenntarthatóságának, hozzáférhetőségének biztosítása.
 - b) A Program szakmai támogató hálózatának kialakítása, fejlesztése, annak koordinálása, működtetése.
 - c) A Programba bevont intézményi hálózat koordinációja.
 - d) A hálózati tanulás lehetőségének támogatása, biztosítása.
 - e) A köznevelési intézmények hálózati típusú, kistérségi szintű együttműködésének kialakítása, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.
 - f) A Programhoz kapcsolódó szolgáltatási portfólió kialakítása.
 - g) Együttműködési, fejlesztési, szolgáltató kompetenciáinak korszerűsítése; hozzájárulás a köznevelés módszertani kultúrájának a megújításához.
 - h) Minőségi oktatás biztosítása Programban résztvevők számára.
 - i) Konferenciák, workshopok, információs napok szervezése, fejlesztőműhelyek szervezésének segítése.
 - j) A Központ, azon belül a képzések monitoringjáról való gondoskodás, a célok teljesülésének figyelemmel kísérése a projektben megjelölt indikátorok segítségével, minőségbiztosítási eljárásrend kidolgozása, működtetése.
- (2) A Központ feladatainak tételes listáját saját Feladat- és ütemterve tartalmazza, lásd jelen Ügyrend 2. sz. mellékletét.
- (3) A Központ a Program Gantt-táblázata alapján köteles elkészíteni Feladat- és ütemtervét, amelyet minden félévben egyszer áttekinteni és szükség esetén revideálni köteles.
- (4) A Központ Feladat- és ütemtervét az igazgató terjeszti elő, és a PKK főigazgatója a Program projekt- és szakmai vezetőjével közösen fogadja el.
- (5) Elfogadás után a hatályos Feladat- és ütemtervet a Program munkatársai számára elektronikusan elérhetővé kell tenni.

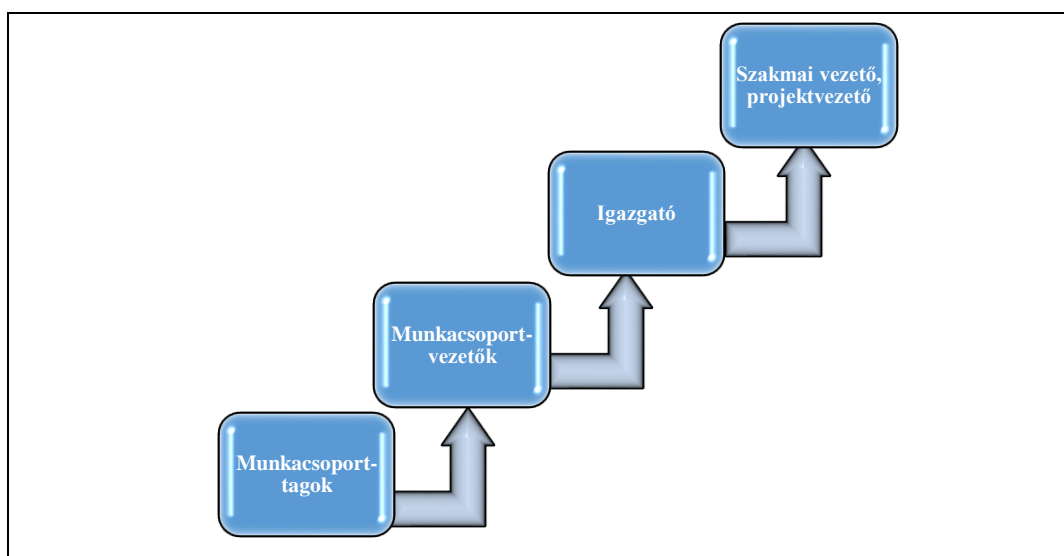
6. § A feladatok kiosztásának és ellenőrzésének rendje

- (1) A munkacsoport-vezetők a szakreferensek részére a feladatokat az erre a célra létrehozott elektronikus felületen adják meg.
- (2) A munkacsoport-vezetők a feladatkiosztásról az igazgatóval egyeztetnek.
- (3) A feladatok kiosztása során minden esetben meg kell adni: a feladat pontos leírását, a feladat megvalósítóit, a teljesítés határidejét és az elvárt eredményterméket.
- (4) A feladat elvégzését az elektronikus felületen a munkacsoport-vezető igazolja vissza, illetve tájékoztatja az igazgatót a feladat elvégzéséről.
- (5) A teljesítés valódiságát és az elkészült eredményterméket az igazgató ellenőrizni köteles.
- (6) Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt a munkacsoport-vezető felé jelezni szükséges, aki az igazgatóval egyeztetve, a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz ki.

7. § A szakmai beszámolók rendje

- (1) A munkacsoport-vezetők legkésőbb minden hónap utolsó munkanapjáig kötelesek az igazgató részére beszámolójukat megküldeni. A szakmai beszámolót a megfelelő formanyomtatványon, elektronikusan kell elkészíteni és továbbítani.
- (2) A szakmai beszámolót az igazgató fogadja vagy utasítja el.
- (3) Az igazgató minden hónap 5. napjáig köteles megküldeni szakmai beszámolóját a projekt- és szakmai vezető részére. Szakmai beszámolóját a munkacsoportok eredményeit feltüntetve, illetve azokat kiegészítve, a megfelelő formanyomtatványon küldi el.
- (4) Az igazgató szakmai beszámolóját a Program szakmai vezetője fogadja vagy utasítja el.
- (5) A szakmai beszámolók rendjét az 1. sz. ábra szemlélteti.

1. sz. ábra: A szakmai beszámolók rendje



8. § Az értekezletek rendje

- (1) A Központ munkatársai az aktuális feladatok hatékony kezelése érdekében heti rendszerességgel értekezleteket tartanak.
- (2) A Központ munkacsoport-vezetői és igazgatója hétfőnként operatív értekezletet tartanak. Az operatív értekezlet állandó meghívottjai: a projekt- és szakmai vezető, valamint a PKK főigazgatója.
- (3) A munkacsoport- és operatív értekezletekről emlékeztető készül, amelyeket a Központ adminisztrátora készít el.
- (4) Az operatív munkacsoport szakmai értekezletén a Központot az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott munkacsoport-vezető képviseli.

9. § A tájékoztatás rendje

- (1) A Központ munkatársai:
 - a) kötelesek minden esetben az EKE érdekeit szem előtt tartva tevékenységüket ellátni, tevékenységük során az intézmény érdekeivel ellentétes tájékoztatást nem adhatnak;
 - b) kérdés vagy felmerülő probléma esetén – a szervezeti hierarchia betartásával – az igazgatóhoz fordulhatnak, megbeszélést kezdeményezhetnek;
 - c) saját hatáskörükben nem eldönthető kérdésekben kötelesek – a szervezeti hierarchia figyelembe vételével – a felmerült problémát az érintett munkatársnak továbbítani;
 - d) a tudomásukra jutott információkat kötelesek megtartani, a Központ munkatársain, valamint a projekt- és szakmai vezetőn kívül a tudomásukra jutott bizalmas információkat, tényeket nem adhatják tovább;
 - e) a szabadságot az igazgatóval írásban engedélyeztetik;
 - f) betegállományba kerülésükről az igazgatót értesítik (telefonon, írásban vagy személyesen), s ezt egyúttal a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is bejelentik.
- (2) A Központon belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős és mélyebb egyeztetést igénylő esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.

10. § Az iktatás rendje

- (1) Az iktatás rendjét az EKE *Iratkezelési szabályzatában* foglaltaknak megfelelően kell kialakítani.
- (2) A Központ valamennyi munkatársa köteles betartani az iktatási rendet, a központi ügyintézés helyén keletkező iratok iktatása a Központ iktatókönyvében történik.
- (3) Az Központ által elkészített dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatóak. Az igazgatóság valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomkövethető legyen.

11. § A Központ működése

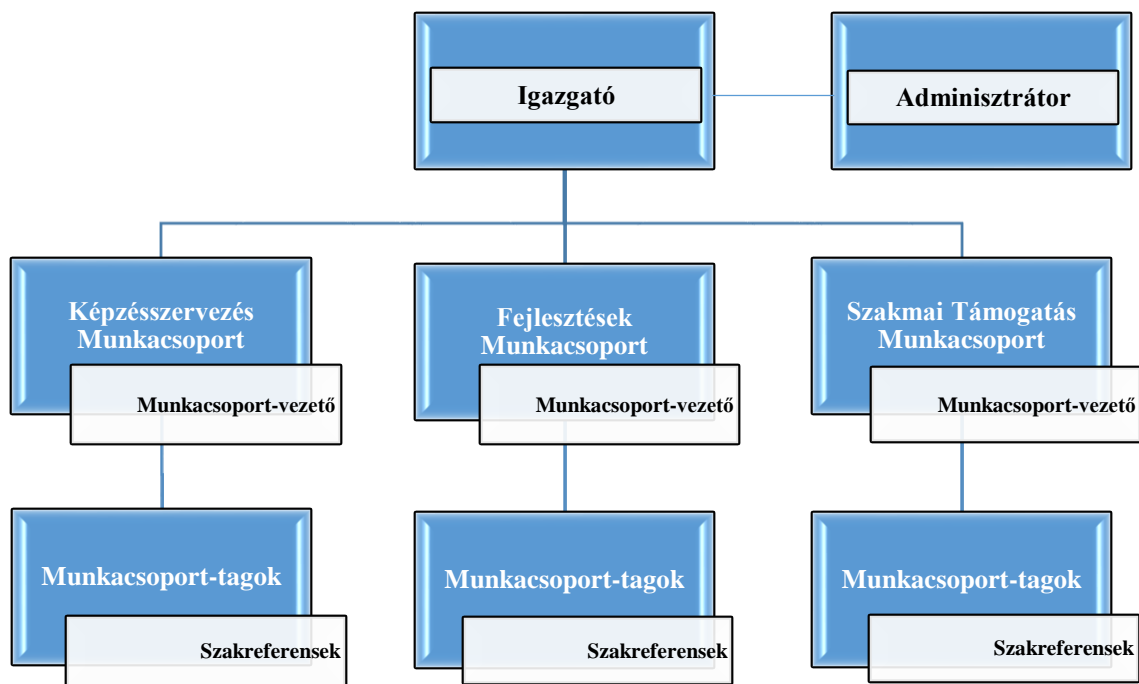
- (1) A Központ neve: *Komplex Alapprogram Pedagógusképző és -továbbképző Központ*
- (2) A Központ rövidítése: KA OK
- (3) A Központ címe: Eszterházy Károly Egyetem
3300 Eger, Eszterházy tér 1.
328. sz. terem
- (4) A Központ telefonos elérhetősége: +36 36 520 400/2325, 2326, 2327
- (5) A Központ e-mail címe: komplexalapprogram@uni-eszterhazy.hu
- (6) A Központ ügyfélfogadási ideje: hétköznapokon 8 és 16 óra között.

12. § Záró rendelkezések

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Ügyrendet az Egyetem Szenátusa 2018. április 25-i ülésén a 34/2018. (IV.25.) számú határozatával elfogadta. Az Ügyrend az elfogadás napjától hatályos.

Dr. Liptai Kálmán
rektor

1. sz. melléklet: A Központ szervezeti ábrája



2. sz. melléklet: A Központ Feladat- és ütemterve

A Komplex Alapprogram Országos Pedagógusképző és -továbbképző Központ Feladat- és ütemterve a 2018. évre

Sorszám	Tervezett tevékenységek (2018-as GANTT szerinti)	Tevékenység leírása (2018-as GANTT szerinti)	Végső határidő (2018-as GANTT szerinti)	Végső eredménytermék	Eredménytermék tervezett terjedelme	Feladatok	Határidő
1/5/1	Intézményi tájékoztató fejlesztése	A Komplex Alapprogram bevezetésével kapcsolatos intézményi tájékoztató elkészítése	2018. december 31.	Intézményi útmutató	50 oldal	Az intézményi útmutató pilot-intézményeknek szánt kéziratának összeállítása	2018. április 10.
2/1/1	Képzési anyagok kidolgozása	7 db képzési anyag kidolgozása (távoktatási tartalmak) online és offline verzióban: KAK, DFHT-módszertan és a Digitális, Logika, Művészet, Testmozgás, Életgyakorlat alapú alprogramok képzési anyagainak kidolgozása. 7 db 30 órás továbbképzés tananyagának kifejlesztése.	2018. július 31.	7 db képzési tananyag	A munkacsoportok és alprogramok igényei alapján	A képzési tananyagok sablonjának elkészítése	2018. február 15.

2/1/3	Akkreditáció	A kidolgozott 7 db pedagógus-továbbképzési program akkreditálása	2018. március 31.	7 db akkreditált továbbképzési program	Sablon alapján	A benyújtott továbbképzési programok akkreditációs folyamatának nyomonkövetése, reflexiók	2018. március 31.
2/1/4	Szerkesztési munkák, tördelés, grafikai munkák	Az elkészített képzési anyagok szerkesztése, tördelési munkái, grafikai munkák elvégzése	2018. június 30.	Szerkesztett dokumentumok	A munkacsoportok és alprogramok igényei alapján	A munkacsoportok beérkezett anyagainak lektoráltatása, kéziratok véglegesítése	2018. április 15.
2/1/5	Nyomdai munkák	Az elkészült képzési anyagok nyomdai munkálatai, a programban résztvevő iskoláknak 1-1 példány eljuttatása	2018. szeptember 30.	Kinyomtatott továbbképzési anyagok	A munkacsoportok és alprogramok igényei alapján	Kapcsolattartás a kiadói referenssel, az elkészült kiadványok postázási feladatai	2018. szeptember 30-ig folyamatosan
2/2/1	Partnerintézmények kiválasztása	A pilot-programban részt vevő iskolák bevonása (25 iskola), partnerintézmények kiválasztása, együttműködési megállapodások megkötése	2018. július 31.	Intézménykiválasztási szempontrendszer, minimum követelmények. Együttműködési megállapodások.	A szempontrendszert a MÉK elkészítette, együttműködési megállapodás: 9 oldal/tanterület	Az együttműködési megállapodás végleges szövegezése, szakmai és jogi egyeztetése aláírás előtt	2018. április 22.
2/2/2	Partnerintézmények pedagógusainak továbbképzése	A kiválasztott partnerintézmények (pilot) pedagógusainak képzése, egyénenként 4x30 órás továbbképzési programba való bevonása	2018. december 31.	Továbbképzések dokumentációja, tanúsítványok.	Sablon alapján	A továbbképzések lebonyolítása	2018. december 31-ig folyamatosan

2/2/4	A Komplex Alapprogram szerint működő iskolák pedagógusainak bevonásával workshop-ok szervezése	Workshop-ok lebonyolítása (A KAP, valamint tantárgyi anyagok bemutatása, bemutató órák, anyagok véleményezése)	2021. augusztus 31.	Workshop-ok	Nem releváns	A workshop-ok programjának összeállítása, team-ek összeállítása, workshop-ok ütemtervének összeállítása a bevont intézmények végleges listájának függvényében	2018. április 31-ig folyamatosan
						Szakmai közreműködés a workshop-ok megvalósításában, OK-képviselő delegálása a team-ekbe	2018. április 31-ig folyamatosan
2/3/1	Képzési helyszínek kiválasztása, szerződéskötés az intézményekkel	A továbbképzési programokhoz helyszínek kiválasztása, szerződéskötés a bevont intézményekkel.	2021. április 30.	1. Képzési helyszínek kiválasztási szempontrendszere 2. Új intézmények csatlakoztatása és támogatása dokumentumai	Szempontrendszer: 10 oldal; szerződések sablon alapján	Kiválasztási szempontrendszer összeállítása	2018. április 15.
2/3/2	Képzésszervezés	Képzésszervezés (részvevők regisztrációja, nyilvántartás vezetése, képzők delegálása, résztvevők beosztása, tanúsítványok kiállítása).	2021. szeptember 30.	Szerződések (pedagógus-továbbképzési szerződések)	Sablon alapján	Pedagógus-továbbképzési szerződések véglegesítése, szakmai és jogi egyeztetése	2018. március 15.
2/3/3	Képzések lebonyolítása több ütemben	Összesen 375 iskola bevonásával 8750 pedagógus továbbképzés 4 ütemben 2021 év végéig. 2 kötelező egyenként 30 órás továbbképzési és 2 szabadon választható 30 órás továbbképzési program átadása 20-30 fős csoportokban.	2021. szeptember 30.	Képzések dokumentációja, rövid beszámolók. Továbbképzett pedagógusok, tanúsítványok.	Sablon alapján	Képzésidokumentum-csomag véglegesítése, szakmai és jogi egyeztetése	2018. április 15.

2/3/4	Képzések minőségbiztosítása	A minőségbiztosítás módszertanának és szempontrendszerének kidolgozása. Az értékelések eredményeinek feldolgozása, értelmezése. Visszacsatolás és a szükséges módosítások, változtatások elvégzése	2021. szeptember 30.	Minőségbiztosítási szempontrendszer, Értékelések.	20 oldal	Minőségbiztosítási szempontrendszer összeállítása	2018. március 31.
2/4/2	Képzők képzése a pilot-programhoz	1. trénerképzés; 2. képzők képzése; Az első képzési körben a pedagógusképzésben résztvevő szakmódszertanósok és a fejlesztésben részt vevő szakértők vesznek részt a képzők képzése programban	2018. május 31.	Képzések dokumentációja, rövid beszámoló. Továbbképzett oktatók/vezető tanárok	Nem releváns	A pilot-programhoz kapcsolódó képzők képzésének lebonyolítása	2018. május 4-ig folyamatosan
2/4/3	A Komplex Alapprogram és DFHT megismertetése a szakmódszertanosokkal és a szakvezetőkkel – workshop-ok szervezése	Az EKE oktatói, partnerintézmények pedagógusai, tájékoztatás az alprogramok szakmai fejlesztéseiről, a pedagógusképzésben résztvevők tájékoztatása	2018. augusztus 31.	Workshop-ok	Nem releváns	Részvétel a workshop-ok tartalmi elemeinek kialakításában	2018. április 30-ig folyamatosan
2/4/4	Képzők képzése a köznevelési intézmények kiképzett pedagógusai számára	Tréning foglalkozások vizsgával egybekötve, melyek feljogosítják a pedagógusokat képzőként való közreműködésre	2021. június 30.	Képzési anyag, igazolások	Sablon alapján	A köznevelési intézmények pedagógusainak bevonása képzőként (igény szerint)	2018-ban folyamatosan

3/3/2	Komplex Alapprogram gyakorló osztályterem létrehozása	Osztálytermi eszközök beszerzése: művészeti sarok, pihenő sarok, természettudományos sarok, asztalok, székek, IKT eszközök	2018. június 30.	Osztályterem	10-30 oldal	Javaslatok megfogalmazása az osztályterem modelljének kialakítására	2018. május 31.
4/1/1	A Komplex Alapprogramban résztvevő intézmények folyamatos nyomonkövetése - módszertan kidolgozása	Monitorozási stratégia kialakítása, hatásvizsgálati módszerek elemzése, módszertani vizsgálatok megtervezése, mérőeszközök elemzése, kiválasztása	2019. április 30.	Nyomonkövetési folyamatára, hatásvizsgálati módszertan	A MÉK szakmai állásfoglalása alapján	Megtekintés, javaslatok megfogalmazása	2018-ban folyamatosan
4/1/2	Helyszíni nyomonkövetés - Interjúk, óralátogatás, szakmai beszélgetések, dokumentumelemzések, értekezleteken való részvétel	Interjúk megtervezése, óralátogatási szempontrendszer összeállítása, szakmai beszélgetések struktúra rendszerének meghatározása, dokumentum elemzésnél alkalmazott elemzési szempontrendszer meghatározása	2021. szeptember 30.	Beszámoló	A MÉK szakmai állásfoglalása alapján	Megtekintés, javaslatok megfogalmazása	2018-ban folyamatosan
4/1/3	Online nyomonkövetés	Kérdőívek megszerkesztése	2021. szeptember 30.	Elemzések, tanulmányok.	A MÉK szakmai állásfoglalása alapján	Megtekintés, javaslatok megfogalmazása	2018-ban folyamatosan

4/2/1	Szervezeti keretek kialakítása, ügyrend megalkotása	Országos Képzési, Továbbképzési és Akkreditációs Központ szervezeti keretinek megteremtése, saját ügyrend megalkotása.	2018. szeptember 30.	Ügyrend	50 oldal	Revideált ügyrend elkészítése, folyamatok modellezése, változások átvezetése, jogi és szakmai egyeztetés a szenátusi betérjesztés előtt	2018. április 14.
4/2/2	HR-fejlesztés	A kialakításra kerülő Országos Központ működéséhez szükséges humán erőforrás-fejlesztésének végrehajtása	2018. november 30.	Központvezető, helyettes, képzések és továbbképzések szervezéséért felelős kollégák	Nem releváns	Új kollégák kiválasztása és felvétele a szükséges fejlesztési területekre	2018. december 31-ig folyamatosan
4/2/3	Központ kialakítása, szolgáltatási portfólió	A kialakításra kerülő Országos Központ szolgáltatási portfóliójának kidolgozása	2018. november 30.	Szolgáltatási portfólió	20 oldal	Szolgáltatási portfólió véglegesítése	2018. november 30.
4/3/1	Komplex Alapprogram mentorálási rendszerének kidolgozása	A mentorálás kiválasztási szempontjainak meghatározása, a mentorrendszer kidolgozása, jogosultságok meghatározása, a szolgáltatás módjának, típusának meghatározása	2020. október 31.	Kiválasztási szempontrendszer, hálózat	15 oldal	A mentorrendszer modelljének véglegesítése a pilot-időszakra, kiválasztási szempontrendszer	2018. február 28.
						A mentori stáb összeállítása, szerződések előkészítése és megkötése	2018. június 30.
						A mentorhálózat üzemeltetése a pilot-időszakban (mentorok delegálása, Helpdesk üzemeltetése)	2018. december 31-ig folyamatosan

5/2/4	Szülők tájékoztatása 4 ütemben	(1) tájékoztató anyag összeállítása, (2) tájékoztató anyag legyártása. Roadshow-k, Facebook, honlap	2021. március 31.	Tájékoztató anyag	20 oldal, elektronikus tartalmak igény szerint	A szülőknek szóló, nyomtatott tájékoztató anyag tartalmi elemeinek összeállítása, együttműködés a PR-csoporttal	2018. május 31.
						Az elektronikus felületeken megjelenő tartalmak összeállítása, együttműködés a PR-csoporttal	2018. december 31-ig folyamatosan
						OK-delegáltak biztosítása a kapcsolódó rendezvényekhez	2018. december 31-ig folyamatosan
5/2/5	Tanulók tájékoztatása 4 ütemben	(1) tájékoztató anyag összeállítása, (2) tájékoztató anyag legyártása. Roadshow-k, Facebook, honlap	2021. március 31.	Tájékoztató anyag	20 oldal, elektronikus tartalmak igény szerint	A tanulóknak szóló, nyomtatott tájékoztató anyag tartalmi elemeinek összeállítása, együttműködés a PR-csoporttal	2018. május 31.
						Az elektronikus felületeken megjelenő tartalmak összeállítása, együttműködés a PR-csoporttal	2018. december 31-ig folyamatosan
						OK-delegáltak biztosítása a kapcsolódó rendezvényekhez	2018. december 31-ig folyamatosan
5/2/6	A kiválasztott Komplex Alapprogram iskolák igazgatóinak, vezetőinek tájékoztatása, tankerületek tájékoztatása	Tankerületi tájékoztató napok szervezése	2021. március 31.	Tankerületi tájékoztató programok	Nem releváns	OK-delegáltak biztosítása a kapcsolódó rendezvényekhez	2018. március 31-ig folyamatosan