

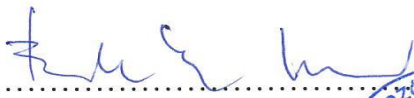
# MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM




MAGYAR  
KÉPZŐMŰVÉSZETI  
EGYETEM

## A TANÁRKÉPZŐ KÖZPONT ÜGYRENDJE

Jóváhagyva a Szenátus 59/2020. (IX.11) számú határozata alapján.

  
.....  
**Radák Eszter**  
rektor



**2020. szeptember 11.**

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 16. § (7) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Tanárképző Központ (a továbbiakban: Központ) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

## **1. Általános rendelkezések**

Az Egyetem a művészeti képzése területén folytatott pedagógusképzésre tekintettel a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. 103. §-ában meghatározottak szerint részt vesz a pedagógus továbbképzésben. A Központ az Egyetem szervezeti egysége, amely biztosítja a tanárképzés és tanártovábbképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését, továbbá meghatározza a viszonyát a fenntartásában működő gyakorló köznevelési intézménnyel.

## **2. Az Ügyrend célja**

Jelen szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem tanárképzéssel és tanártovábbképzéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását ellátó Központ ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit és ezzel elősegítse az Egyetem e hatáskörébe tartozó feladatának és munkájának ellátását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését.

## **3. Az ügyrend hatálya**

### **3.1. Személyi hatály**

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Központ alkalmazottjaira, valamint az Egyetem által fenntartott gyakorlóintézmény feladatba bevont munkatársaira.

### **3.2. Tárgyi hatály**

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Központ által ellátott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

### **3.3. Időbeli hatály**

Az ügyrend határozatlan időre szól. Felülvizsgálandó a tanárképzéssel, vagy a felsőoktatással kapcsolatos jogszabályok releváns módosítását, illetve az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének módosítását követően, de legalább két évente.

## **4. A Központ feladatai**

### **4.1. A Központ munkatársai koordinálják különösen:**

- a Tanárképző Tanszék hatáskörébe nem tartozó akkreditált pedagógus továbbképzések esetében a képzésre jelentkezők meghallgatását, kiválasztását amennyiben a képzés jellege azt megkívánja,
- az akkreditált pedagógustovábbképzések elvégzéséről szóló tanúsítványok kiállítását,
- az alapítási engedéllyel kapcsolatos feladatok ellátását.

#### 4.2. A Központ munkatársai ellenőrzik, hogy az Egyetem fenntartásában működő és a pedagógustovábbképzésben részt vevő köznevelési intézménye:

- az Egyetem által folytatott pedagógusképzéssel, szakirányú pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos szakmai gyakorlatok szervezési feladatainak megszervezését, ellátását, dokumentációját a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi-e,
- a képzési szerződéseket aláírásra előkészítette-e,
- a továbbképzésről szóló tájékoztatót és a képzési szerződést a képzés résztvevői megkapták-e,
- a jelenléti íveket a jogszabályokban és az akkreditációban foglaltaknak megfelelően vezetik-e,
- a képzés résztvevői töltötték-e ki a tanúsítvány kiállításához szükséges adatszolgáltatási lapot,
- a képzés a képzési napló alapján az alapítási engedélyben foglaltak szerint folyik-e,
- az ismeretek számonkéréséről szóló jegyzőkönyv elkészült-e,
- a képzésében résztvevők aláírták-e a tanúsítvány átvételét,
- a képzés minőségbiztosítási szempontoknak megfelelően elégedettségi kérdőív kitöltésével zárult-e,
- a program befejezését követő harminc napon belül a honlapján nyilvánosságra hozta-e a program résztvevőinek a program tartalmával és lebonyolításával kapcsolatos elégedettségéről szóló összesítést,
- a továbbképzésben résztvevők okleveleinek hitelességét igazoltan rögzítették-e (másolat készítésével, vagy az oklevél számának feltüntetésével),
- az alapítási engedéllyel rendelkező programot a megnevezésének, a program teljesítésére meghatározott összes óraszámának, a program célja és teljesítésének tartalmi követelményei szerint végezte-e,
- a kiadott, sorszámozott tanúsítványokról a jogszabályok szerint vezeti-e a nyilvántartást,
- eleget tesz-e a továbbképzési napló, a jelenléti ív, az ismeretek számonkéréséről szóló jegyzőkönyv és záródolgozat irattározásának és öt évig való megőrzésének,
- az adatvédelmi jogszabályoknak és egyetemi szabályzatnak megfelelően jár-e el?

#### 4.3. A Központ munkatársai:

- közreműködnek a pedagógusképzésben-, szakirányú továbbképzésben érintett hallgatók átvételi kérelmeivel kapcsolatos gyakorlati képzésre vonatkozó ügyek intézésében, amennyiben a gyakorlati képzés az Egyetem fenntartásában működő gyakorló köznevelési intézmény bevonásával történik,
- nyomon követik a pedagógusképzésben-, szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók szakmai gyakorlattal kapcsolatos előmenetelét amennyiben a szakmai gyakorlatra az Egyetem fenntartásában működő gyakorló köznevelési intézményben kerül sor, ennek keretében kapcsolatot tartanak a Tanárképző Tanszékkal és a gyakorlóléhhellyel,
- megőrzik az akkreditált továbbképzésekben résztvevő képzők képesítést igazoló okleveleinek igazolásait és szakmai önéletrajzaikat képzésenként külön dokumentációban,
- megőrzik az alapítási engedélyeket,

- felügyelik a minőségbiztosítással kapcsolatos kötelezettség teljesítését jogszabályban meghatározottak szerint,
- gondoskodnak róla, hogy az Egyetem honlapján nyilvánosságra kerüljön – a továbbképzési program befejezését követő harminc napon belül – a program résztvevőinek a program tartalmával és lebonyolításával kapcsolatos elégedettségéről szóló összesítés,
- ellátják a hatáskörükbe tartozó ügyek tekintetében a jogi koordinációs feladatokat,
- elvégzik a feladatellátásukkal kapcsolatos adminisztratív, igazgatási feladatokat,
- ellátják az Egyetem gyakorló iskolája működésével kapcsolatos fenntartói feladatokat, az ágazati jogszabályoknak megfelelő törvényességi ellenőrzéseket,
- előkészítik a fenntartói hatáskörbe tartozó döntések dokumentumait rektori, kancellári aláírásra,
- koordinálják a hatáskörükbe tartozó ügyek tekintetében a rektor és a kancellár által meghatározott feladatokat.

## **5. Az ügyintézés rendje**

A Központ részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a rektor, vagy a kancellár másképp nem rendelkezik – a főigazgató útján adható, megkeresés a főigazgatónál kezdeményezhető.

Az általános ügyintézési idő – ha jogszabály, a rektor vagy a kancellár másképp nem rendelkezik – öt munkanap.

A Központ munkatársa köteles e-mail fiókját munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, és a lehető legrövidebb időn belül reagálni a beérkező levelekre.

A végrehajtott feladatokról, a megkeresésekre adott válaszokról a főigazgató rendszeresen tájékoztatja szakmai kérdések esetén a rektort, minden más esetben a kancellárt.

A gyakorló köznevelési intézmény fenntartói feladatainak ellátása során a köznevelési intézmény megbízott vezetői és a Központ főigazgatója között elsősorban elektronikus formában és telefonon történik az ügyintézés. A joghatással bíró döntések előkészítésére vonatkozó iratokat és döntéseket tartalmazó levelezést az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni.

Együttműködési megállapodásokat az SZMR. 7. § szerint kell előkészíteni és rektori, kancellári aláírásra felterjeszteni.

Új képzések akkreditációjának előkészítése, a már alapítási engedéllyel rendelkező képzések akkreditációjának megújítása során – a szakmai tartalmak kidolgozóival történő együttműködést követően – az Iratkezelési, valamint a Kiadmányozási Szabályzatokban foglaltak szerint kell a dokumentumokat felterjeszteni rektori, kancellári aláírásra, majd az aláírást követően az engedély kiadására hatáskörrel rendelkező hivatalhoz be kell nyújtani a kérelmet.

Az akkreditált pedagógustovábbképzéseken történő részvételtől kiállított Tanúsítványokat a képzésben résztvevők által kitöltött adatalapok alapján kell kitölteni, a kitöltés helyességét a képzési adminisztrátorral össze kell olvasni. Csak a hibátlanul kitöltött Tanúsítványokat lehet felterjeszteni rektori aláírásra. A rontott Tanúsítványokról külön nyilvántartást kell vezetni.



Amennyiben a képzés az Egyetem fenntartásában működő gyakorló köznevelési intézmény bevonásával valósul meg, e feladatokat a köznevelési intézmény végzi el és a már ellenőrzött Tanúsítványokat a Központ főigazgatójának nyújtja be aláírásra történő felterjesztés céljából.

### **A tanárképzéssel, szakirányú tanártovábbképzéssel kapcsolatos gyakorlati képzés szervezésének fenntartói hatáskörben történő ellenőrzése:**

Amennyiben a gyakorlati képzés az Egyetem fenntartásában működő gyakorló köznevelési intézményben valósul meg:

- a Tanárképző Tanszék munkatársa az igényfelmérést követően egyidejűleg megküldi a Központ főigazgatója és a Kisképző erre kijelölt munkatársa részére azoknak tanárképzésben, szakirányú tanártovábbképzésben résztvevőknek a névsorát, akik szakmai gyakorlatukat az Egyetem fenntartásában működő gyakorló köznevelési intézményben kívánják folytatni,
- a Képző munkatársai összevetik az igényeket az Egyetem fenntartásában működő gyakorló köznevelési intézmény tantárgyfelosztásában jóváhagyott lehetőségekkel, lefolytatják a szükséges egyeztetéseket,
- a gyakorló köznevelési intézmény a gyakorlati képzésről, annak lezárásáról készített összesítést a Tanárképző Tanszékre történő megküldéssel egyidőben a Központ főigazgatója részére is elküldi,
- a Központ részt vesz a képzés során esetlegesen felmerülő panaszügyek kivizsgálásában.

### **6. A Tanárképző Központ szervezete, összetétele**

A Tanárképző Központot főigazgató vezeti. A főigazgatót a Szenátus előzetes rangsorolását követően a rektor nevezi ki.

### **7. A külső és belső kapcsolattartás rendje**

#### **Egyeztet és kapcsolatot tart:**

- az Egyetem alapítási engedéllyel bíró tanárképzését folytató gyakorló iskolájával,
- az Egyetem Tanárképző Tanszékével és Tanulmányi Osztályával,
- köznevelési intézményekkel és fenntartóikkal,
- az alapítási engedéllyel kapcsolatos eljárást biztosító külső szervezettel,
- a tanártovábbképzés alapítási engedéllyel rendelkező programjaira jelentkező pedagógusokkal.

A kapcsolattartás elsődleges formája az elektronikus levelezés.

### **8. Az ellenőrzés rendje**

A főigazgató a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a pedagógus-továbbképzés igazgatási jellegű koordinációjának és a gyakorlóiskola nem szakmai (jogi, gazdasági, üzemeltetési, vagyongazdálkodási) ügyeinek tekintetében a kancellárnak, minden más tekintetben a rektornak.”

## **9. A Központ gazdálkodása**

A Központ feladatellátásának hátterét az Egyetem biztosítja.

A Központtal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Osztály látja el, mellyel a Központ folyamatosan kapcsolatot tart az általános ügymenet és a Gazdasági Osztály ügyrendje szerint. E feladat ellátása során szorosan együttműködik a Kancellári Hivatal vezetőjével.

## **10. A Központot érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör**

- a) A Központ munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) A Központ munkatársai felett a Főigazgató – a kancellár által átruházott hatáskörben – utasítási jogkörrel rendelkezik.
- c) A Központ feladatellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.
- d) A főigazgatót nyilvános pályázat eredményeképpen kell kiválasztani és megbízni.
- e) A főigazgató az SZMR 8. § (3) bekezdése szerint a rektor által átruházott hatáskörben rendelkezik kiadmányozási joggal.
- f) A főigazgató a kancellár hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében az SZMR. (4) bekezdés e) pontja szerint rendelkezik kiadmányozási joggal.
- g) Az átruházott hatáskörben gyakorolt kiadmányozási jog nem adható tovább.

## **11. Munkaidő**

A Központ munkatársainak munkaidejét az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatának rendelkezései alapján készített munkaköri leírás határozza meg.

A Központ munkatársai kötelesek havi szintű munkaidő nyilvántartást vezetni.

## **12. A szabadságolás rendje**

A Központ munkatársainak szabadság iránti kérelmét a főigazgató, a főigazgató szabadságolási kérelmét a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a Központ feladatainak zavartalan és szakszerű ellátásáról.

## **13. A helyettesítés rendje**

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint addig az időtartamig, amíg a beosztás nincs betöltve általános felhatalmazással és teljes jogkörrel a Kancellári Hivatal vezetője helyettesíti.

A Központ munkatársának helyettesítés rendjét a munkaköri leírás határozza meg.

#### **14. A munkaköri leírásra vonatkozó rendelkezések**

A Központ munkatársainak feladatait részletesen a munkaköri leírásokban kell meghatározni. A munkaköri leírás a kinevezési okirat elválaszthatatlan részét képezi. A főigazgató munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Központ munkatársainak munkaköri leírását a főigazgató hagyja jóvá.

#### **15. Etikai szabályok**

A Központ munkatársai kötelesek megőrizni és öregbíteni az Egyetem jó hírnevét és tartózkodni minden olyan vétség elkövetésétől, magatartás tanúsításától, amely ellentétes a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásaival, illetve az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatában meghatározottakkal.

#### **16. Hatályba léptető és záró rendelkezés**

A Központ Ügyrendje a Szenátus jóváhagyását követő napon lép hatályba.  
A jóváhagyott Ügyrendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.