

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

A RÉGIÓS KÉPZÉSI, TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2018. július 24., hatályba lép: 2018. augusztus 1-jén

Preambulum

A 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv.), valamint a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 38/B. § (7) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján a Régiós Képzési, Továbbképzési 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 „A köznevelés módszertani megújítása a végzettség nélküli iskolaelhagyás csökkentése céljából – Komplex Alprogram bevezetése a köznevelési intézményekben” című projekt keretében fejlesztett Komplex Alprogram (a továbbiakban: Program) megvalósítása érdekében létrehozott Központ a Nyíregyházi Egyetem Bessenyei György Pedagógusképző Központ (a továbbiakban: BGYPK) feladatcsoportjaként működik.
- (2) A Központ feladatait az SZMSZ-ben 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 a Nyíregyházi Egyetemhez (a továbbiakban: NYE) tartozó megyékben szerveződő iskolahálózatot. A Program fenntartási időszakában 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 Alprogram keretében létrehozott központokkal és azoknak szakmai támogatást nyújt.
- (4) A Központ keretei között működő munkacsoportokat jelen ügyrend 3. §-a tárgyalja.
- (5) A Központ munkatársait, illetve az egyes munkatársak feladatait és kötelezettségeit jelen ügyrend 4-7. §-a tárgyalja.

2. § A Központ vezetése

- (1) A Központot a rektor által a BGYPK irányítására kinevezett főigazgató vezeti.
- (2) A Központ szakmai képviselőjét a főigazgató látja el. A főigazgató a szakmai képviselőt átruházhatja az általa kijelölt munkacsoport-koordinátora.
- (3) Felel a Központban a Program megvalósítása és fenntartása érdekében folyó, a saját ügyrendjében megfogalmazott feladatok ellátásáért és azok végrehajtásáért, továbbá irányítja a feladatok megvalósítását.
- (4) A főigazgató 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 mentorhálózatokhoz, 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 teljesítését az NYE és a Program vezetése felé.
- f) Rendszeresen kommunikációt folytat az NYE rektorával, valamint oktatási 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 az ok 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 a Program és a továbbképzések minőségbiztosításáért.
 - c) Szakmai Támogatás Munkacsoport: felel a Program szakmai támogató rendszerének fejlesztéséért és működtetéséért.

4. § A Központ munkatársai

- (1) Munkacsoport-szakreferens

A munkacsoport-szakreferens feladatai különösen:

 - a) A munkacsoport-tagok feladatainak koordinálása.
 - b) A munkacsoport szakmai munkájának fejlesztésében való közreműködés; 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 főigazgató rendszeres tájékoztatása a fejlesztési lehetőségekről, a munka eredményéről, valamint a megvalósítás során felmerülő problémákról.
 - f) A munkacsoporti javaslatok, észrevételek közvetítése a főigazgató felé.
 - g) Kapcsolattartás a Központ munkacsoportjaival.
 - h) A Programban résztvevők számára (intézményvezetők, pedagógusok, szülők, tanulók) – a főigazgató rendelkezései szerint – tájékoztatást nyújt a projekt céljairól és lehetőségeiről.
 - i) A Képzésszervezés Munkacsoport tagjaként: meghatározza a képzők képzésének folyamatait és eljárásait. Lebonyolítja a Programhoz kapcsolódó pedagógus-továbbképzéseket. A képzések időpontjainak, helyszínének szervezése.
 - j) 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.
 - k) A Szakmai Támogatás Munkacsoport tagjaként: közreműködik a Komplex Alaprogram belső mentorálási rendszerének kidolgozásában, működtetésében.
- (2) Adminisztrátor

Az adminisztrátor feladatai különösen:

 - a) napi adminisztrációs feladatok elvégzése,
 - b) iktatás, rendszerezés és irattározás,

- c) nyilvántartások vezetése,
- d) értekezleteken jegyzőkönyv, emlékeztető és jelenléti ív készítése,
- e) archiválási feladatok elvégzése,
- f) 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 Programhoz kapcsolódó szolgáltatási portfólió kialakítása.
 - e) Együttműködési, fejlesztési, szolgáltató kompetenciák korszerűsítése, hozzájárulás a köznevelés módszertani kultúrájának a megújításához.
 - f) Minőségi oktatás a Programban résztvevők számára.
 - g) Konferenciák, workshopok, információs napok szervezése, fejlesztőműhelyek szervezésének segítése.
 - h) A projektcélok teljesülésének figyelemmel kísérése a projektben megjelölt indikátorok segítségével.
- (2) A Központ éves Feladat- és ütemtervet készít.
- (3) A Feladat- és ütemtervet a Program munkatársai számára elektronikusan elérhetővé kell tenni.

6. § A tájékoztatás rendje

- (1) A Központ munkatársai:
 - a) kötelesek minden esetben az NYE 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 – a főigazgatóhoz fordulhatnak, megbeszélést kezdeményezhetnek;
 - c) saját hatáskörükben nem eldönthető kérdésekben kötelesek – a szervezeti hierarchia figyelembevételével – a felmerült problémát az érintett munkatársnak továbbítani;
 - d) a tudomásukra jutott információkat kötelesek megtartani.

7. § Az iktatás rendje

- (1) Az iktatás rendjét az NYE Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell kialakítani.
- (2) A Központ valamennyi munkatársa köteles betartani az iktatási rendet, a központi ügyintézés helyén keletkező iratok iktatása a BGYPK iktatókönyvében történik.
- (3) A Központ által elkészített dokumentumok jellemzően elektronikus úton továbbítandók. Valamennyi dolgozó köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomonkövethető legyen.

8. § A Központ működése

- (1) A Központ neve: Régiós Képzési, Továbbképzési Központ

- (2) A Központ rövidítése: RKK
- (3) A Központ címe: Nyíregyházi Egyetem
4400 Nyíregyháza
Sóstói út 31/B
- (4) A Központ telefonos elérhetőségei: +36 (42) 599-400/2803
+36 (42) 599-400/2511
- (5) A Központ ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-csütörtökig: 8-tól 16 óráig
pénteken: 8-tól 12 óráig

9. § Záró rendelkezések

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Ügyrendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/93-65/2018. (július 24.) számú határozatával, 2018. augusztus 1-jei hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2018. július 24.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. Figula Erika
rektor