



Szakmai szervezeti egység ügyrendje

Jóváhagyta:(Baranyi Zoltán) főigazgató

Hatályos: 2025.03.31-től

Érvényes visszavonásig



A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) szakmai szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésén foglalt kötelezettségnek eleget téve az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Az ügyrend hatálya

Jelen ügyrend hatálya a Centrum szakmai szervezeti egység működésére terjed ki.

2. A szervezeti egység által ellátott feladatok, munkafolyamat leírása

A szakmai munkaszervezet a főigazgató vezetésével koordinálja és ellenőrzi az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást és szakmai képzést. Kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a Centrummal vagy a szakképző intézményekkel partneri viszonyban állnak. A duális partnerek saját munkavállalóinak szakmai oktatása, valamint az együttműködő partnerek által csoportosan megrendelt szakmai képzések szervezése során a Centrum vállalati kapcsolattartójával és felnőttképzési vezetőjével, valamint a Centrumban működő felnőttképzési csoporttal működik együtt.

3. A főigazgató feladata, helyettesítése

3.1. A főigazgató felel az intézmények szakképzési és köznevelési alapfeladatainak ellátásáért, alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, ennek keretében:

- megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- irányítja az igazgató tevékenységét,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével gondoskodik a szakképzési centrum szakképzési, nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáról,
- segíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének előkészítési folyamatát, a kancellár egyetértésével jóváhagyja azokat, ellenőrzi betartásukat,
- a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
- az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
- a fenntartói jogok gyakorlójának javaslatot tesz
 - a) a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére,
 - b) a felvehető maximális tanulólétszáma,
 - c) az indítható osztályok számára,
 - d) az alkalmazandó tantárgyfelosztásra,
- a fenntartói jog gyakorlójának javaslatot tesz a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére,

- meghozza a másodfokú döntéseket az intézmény határozata ellen jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
- kivizsgálja a szakképzési centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
- a kancellárral egyetértésben meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, kiadja az erre vonatkozó szabályzatot,
- négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét,
- összehívja és vezeti az igazgatói értekezletet,
- meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait,
- a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában felsorolt feladatokat összehangolja az intézmények szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokkal,
- elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
- a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében javaslatot tesz a kancellárnak az éves munkatervre, és a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatára,
- beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét és a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához,
- az intézmény igazgatója javaslatára egyetértési jogot gyakorol a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezéséhez, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezéséhez, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását elsajátítását másként nem lehet megoldani,
- kapcsolatot tart és együttműködik az irányító szervvel, a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal, a szakképzési centrumokkal, a duális képzőhelyekkel, ágazati képzőközpontokkal, ágazati készségtanácsokkal, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel,
- a kancellárral egyetértésben meghatározza a szakképzési centrum és az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan képviseli a szakképzési centrumot a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
- egyes ügyekben a kiadmányozási jogát a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

3.2. A főigazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében

- gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével az igazgató, valamint
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazott tekintetében, ennek keretében
 - ca) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról (az igazgató kivételével),
 - cb) munkáltatói igazolást ad ki,
 - cc) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - cd) gondoskodik irányítása alá, a szakképzési centrum központi munkaszervezetéhez tartozó dolgozók munkaköri leírások elkészítéséről,
 - ce) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - cf) ellátja a munkaszervezettel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - cg) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - ch) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - ci) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - cj) dönt a jutalmazásról,
 - ck) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
 - a) az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes és
 - b) az oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,
- összehangolja a szakképzési centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- előkészíti, és a fenntartói jog gyakorlójának továbbítja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött oktatók óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket,
- a szakképzési centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint az intézmények vezetői és alkalmazottai tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kinevezésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- a kancellárral egyetértésben egyeztet a szakképzési centrum, illetve az intézmények szakszervezeti szervezetével az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- lebonyolítja az intézmények vezetésére kiírt pályázati eljárásokat, és a kancellárral egyetértésben javaslatot tesz az NSZFH elnökének az igazgató személyére, a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít.

Helyettesítés rendje:

- Távollétében helyettese a főigazgató-helyettes

4. A főigazgató-helyettes feladata, hatásköre, helyettesítése

- koordinálja és ellenőrzi:
 - a) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
 - b) az intézmények neveléssel, szakmai oktatással kapcsolatos tevékenységét,
 - c) az intézmények szakmai képzéssel kapcsolatos tevékenységét,
 - d) a beiskolázás feladatait,
 - e) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását,
 - f) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
- felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
- ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját,
- az intézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttek szakmai oktatásának és szakmai képzésének támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- nyomon követi a duális képzés megvalósulását,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a szakképzési centrummal vagy az intézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
- a szakképzés információs rendszerével kapcsolatos feladatai keretében
 - a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
 - b) ellenőrzi a szakmai tartalmát,
 - c) a centrum KRÉTA referensével együttműködve a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben figyelemmel kíséri az intézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
 - d) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez.

A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a Centrum részeként működő szakképző intézményeket és összehangolja munkájukat.

Hatásköre kiterjed:

- A felsorolt feladatok önálló ellátására.
- Munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

Helyettesítés rendje:

- Távollétében helyettese a főigazgató vagy az általa megbízott szakképzési és tanügyi referens.
- Távollétében helyettesíti a főigazgatót, megbízása esetén.

5. A szakképzési és tanügyi referensek feladata, hatásköre, helyettesítése

Szakmai munkáját közvetlen felettesének, a főigazgató-helyettes irányítása mellett végzi.

- szakmai támogatás nyújtása szakképző intézmények részére,

- folyamatos kapcsolattartás az intézmények felelőseivel a zavartalan együttműködéssel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért,
- az intézmények pályaorientációs tevékenységének és a beiskolázás szakmai feladatainak támogatása,
- a tanügyi nyilvántartó rendszerek (E-KRÉTA, f-KRÉTA, FAR) ellenőrzése, figyelemmel kísérése nyilvántartások vezetése, adatbázisok kezelése, adatrögzítés, adatszolgáltatás teljesítése,
- az intézmények tantárgyfelosztásának ellenőrzésében való részvétel,
- közreműködés a szakmai alapfeladattal kapcsolatos szerződések, együttműködési megállapodások előkészítésében és ellenőrzésében,
- szakmai alapfeladattal kapcsolatos teljesítményadatok kezelése, az elszámolással kapcsolatos adatgyűjtések, adatfeldolgozások elvégzése, az adatok megfelelő formában és időre történő előállítása és szolgáltatása,
- adatkezelés, adatszolgáltatások, beszámolók, részbeszámolók készítése,
- vezetői döntéselőkészítés,
- kapcsolattartás a tevékenységgel összefüggő külső partnerekkel, hivatalos szervekkel és a centrum intézményeivel.

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

Hatásköre kiterjed:

- A felsorolt feladatok önálló ellátására.
- Munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

Helyettesítés rendje:

- Távollétében helyettese a főigazgató-helyettes vagy az általa megbízott szakképzési és tanügyi referens.
- Távollétében helyettesíti a főigazgató-helyettes által megbízva a szakképzési és tanügyi referenst.

6. A marketing és kommunikációs referens feladata, hatásköre, helyettesítése

- A szervezet marketingtevékenységét szervezi,
- Koordinálja, közreműködik a szervezetről kialakított kép formálásában,
- Közreműködik az információs programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában, a közvélemény befolyásolása az Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum, illetve annak, szolgáltatásaival szembeni kedvező kép kialakításában;
- Részt vesz az Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában és megvalósításában;
- Részt vesz kiadványok, reklámananyagok tervezésében, készítésében, megjelentetésében
- Részt vesz kiállítások és egyéb rendezvények szervezésében, a rendezvények forgatókönyvének, hálótervének és háttéranyagainak elkészítésében
- Részt vesz a szervezet (intézmények) elektronikai felületeinek kezelésében (honlap, facebook)

- Összehangolja és lebonyolítja a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum és intézményei által tervezett programok előkészítését,
- Szakmai segítséget nyújt a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum irányítása alatt álló intézmények marketing feladataiban, részt vesz azok előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz sajtó és kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.
- Kapcsolatot tart a szakterületét érintő szervezetekkel.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel a intézmény vezetője, valamint a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója, illetve főigazgató- helyettese megbízza.

Hatásköre kiterjed:

- A felsorolt feladatok önálló ellátására.
- Munkáltató eseti ügyben adott meghatalmazásával a fenntartó képviselőjére.

Helyettesítés rendje:

- Távollétében helyettese a főigazgató-helyettes vagy az általa megbízott szakképzési és tanügyi referens.
- Távollétében helyettesíti a főigazgató-helyettes által megbízva a szakképzési és tanügyi referenst.

7. Belső és külső kapcsolattartás módja, szabályai

7.1. Belső kapcsolattartás formái és rendje:

Szakmai értekezlet: hetente egy alkalommal a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes vezetésével és a tanügyi ügyintézők részvételével, melynek témája az adott hét fontosabb szakmai feladatainak megbeszélése.

Rendkívüli szakmai értekezlet: a Centrum, vagy a szakképző intézmények lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges helyzetek, a szervezeti egység életét átalakító, megváltoztatható rendeletek, és utasítások értelmezése céljából) megoldása érdekében rendkívüli szakmai értekezlet hívható össze.

Elektronikus levelezés: a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából intézményi levélfiókjából e- mail formájában továbbítja azon szakmai feladatok leírását a szakképzési és tanügyi referensek számára, amely elektronikus úton érkezett. Amennyiben szükséges, a megoldott feladat ezen útvonalon kerül vissza a feladatot továbbító vezető levélfiókjába.

Telefon: a kapcsolattartás az intézményi mobiltelefonokon keresztül is folyhat a főigazgató, főigazgató-helyettes és a szakképzési és tanügyi referensek között.

7.2. Külső kapcsolattartás módja:

Iktatott levél: a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum fejlécével ellátott hivatalos levél formájában. A levél elküldése előtt a főigazgató-helyettes, különleges esetekben a főigazgató jóváhagyása szükséges.

Telefon: egyes feladatoknál elengedhetetlen lehet a külső telefonos kommunikáció, melynek tényéről és tartalmáról a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes tájékoztatása szükséges.

Szóbeli/telefonos tájékoztatás: A Centrum iskolarendszerű, illetve iskolarendszeren kívüli oktatási tevékenységével kapcsolatosan megfogalmazott kérdések megválaszolása telefonon vagy személyes megkeresés alapján is történik. A szakmai szervezeti egység tagja köteles minden esetben pontos és hiteles tájékoztatást adni, amennyiben az adott helyzetben ez nem lehetséges, visszahívás után történik a tájékoztatás. A szakmai szervezeti egység tagja köteles normál hangvétellel tisztességesen minden kérdésre válaszolva tájékoztatni az érdeklődőt.

8. Hatálybalépés, megismertetés

Jelen Ügyrend 2025. március 31-én lép hatályba.

Az ügyrend elkészítéséért, aktualizálásáért a főigazgató felel.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.




Baranyi Zoltán
főigazgató