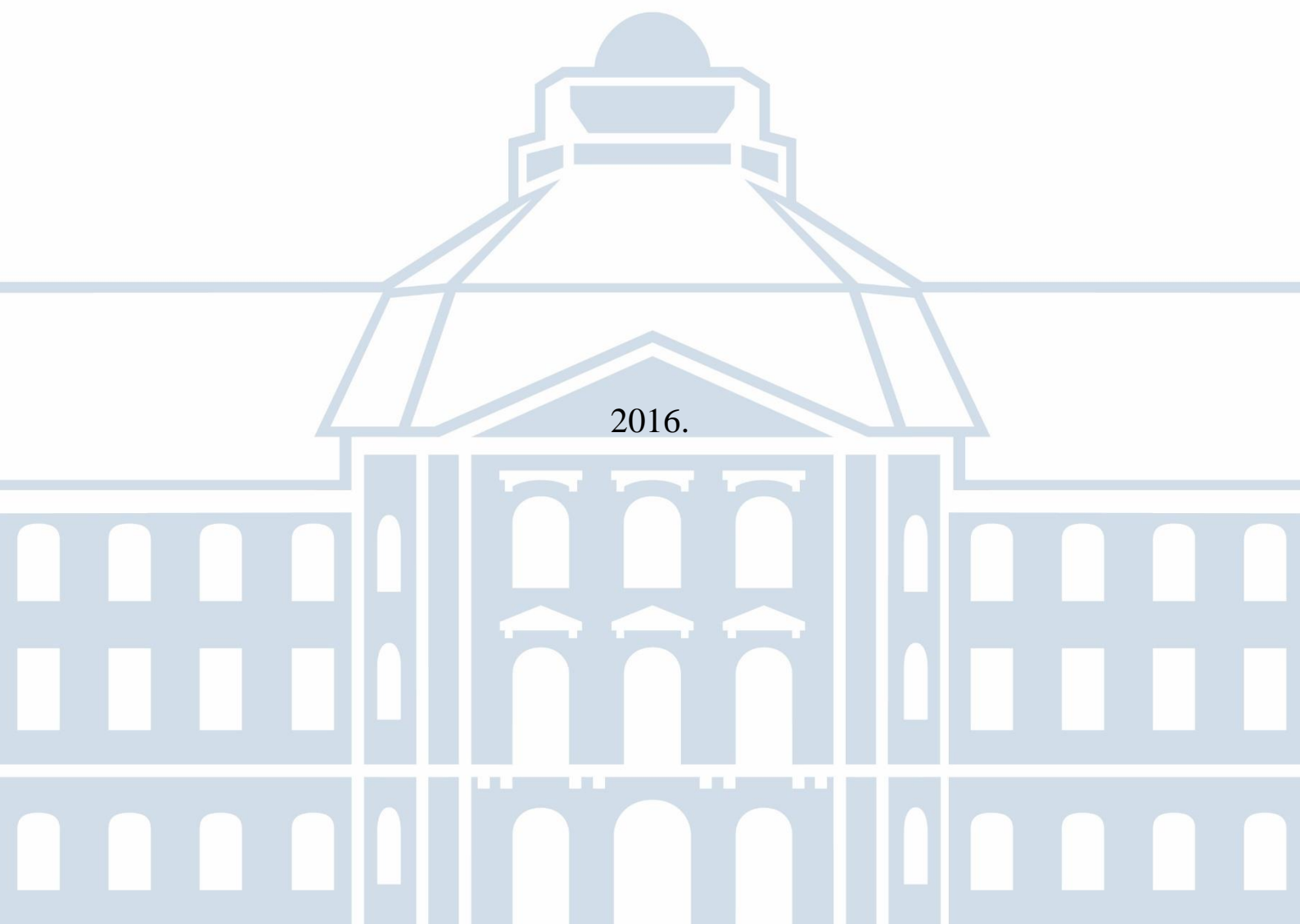




AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

REGIONÁLIS FELNŐTTKÉPZÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

(Jelen szabályzatot a Szenátus a 69/2016. (XI.16.) sz. határozatával elfogadta)



	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	<p>dr. Bíró Barbara jogi osztály Juhász Emese RFSZK</p>	<p>Maczkó Lászlóné dr. Faragó Éva jogi referens dr. Kőfalusi Eszter jogtanácsos, jogi osztály mb. vezetője Dr. Bujdosó Zoltán Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős Oktatási, Kutatási főigazgató Dudás Lászlóné működtetésért felelős főigazgató</p>	<p>Szenátus 69/2016. (XI.16.) sz. határozatával</p>

Tartalomjegyzék

Preambulum	3
Szabályzat célja	3
Szabályzat hatálya	3
Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ jogállása, szervezete, működési területe .	3
Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ feladatai	3
A rektor irányítási joga.....	4
Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató irányítási joga	5
Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ működési feltételei	5
Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ vezetése, munkatársai	5
Felnőttképzési igazgató	5
Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ munkatársaira vonatkozó általános szabályok	7
Felnőttképzési referens.....	7
Gazdasági és pályázati referens.....	8
Felnőttképzési asszisztens	8
Adminisztrátor és felnőttképzési ügyintéző	8
Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ kapcsolatai más szervezeti egységekkel..	9

Preambulum

1.§

- (1) Az Eszterházy Károly Egyetem (továbbiakban: egyetem) Szenátusa a Szervezeti és Működési rend 15.§ (2) bekezdés e, eb) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Szervezeti és Működési Rend 87.§-a figyelembe vételével az alábbi szabályzatot alkotja.

Szabályzat célja

2.§

- (1) A Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ működési rendjének (a továbbiakban: működési rend) célja a Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: RFSZK) szervezeti felépítésének, irányításának, kapcsolatrendszerének, feladatainak meghatározása és működésének szabályozása, a létesíthető munkakörök meghatározása.

Szabályzat hatálya

3.§

- (1) A működési rend személyi hatálya az RFSZK valamennyi munkatársára, tárgyi hatálya az RFSZK által gondozott valamennyi képzés tervezésére, szervezésére és lebonyolítására kiterjed.

Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ jogállása, szervezete, működési területe

4.§

- (1) Az RFSZK a kancellártól átruházott hatáskörben a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység, amely munkáját a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató közvetlen irányítása és a rektor szakmai irányítása mellett önállóan végzi.
- (2) Az RFSZK nem tagolódik csoportokra, munkáját önálló, a felnőttképzési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak közreműködésével látja el.
- (3) Az RFSZK-t a felnőttképzési igazgató vezeti.
- (4) Az RFSZK fő tevékenysége az egyetem teljes felnőttképzési tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása, lebonyolítása, amely az alábbi tevékenységeket foglalja magába:
- a) az egyetem felnőttképzési tevékenységének tervezése,
 - b) a felnőttképzési programok teljes körű engedélyeztetésének lebonyolítása,
 - c) a felnőttképzési programok teljes körű lebonyolítása,
 - d) a felnőttképzés teljes körű adminisztrációja.

Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ feladatai

5.§

(1) Az RFSZK feladata különösen:

- a) általános és szakmai képzések szervezése (szakmai kompetenciák bővítését szolgáló újabb szakképzettség, készségfejlesztő program stb.);
- b) képzők képzése: oktatók számára általános és szakmai tréningek és továbbképzések szervezése;
- c) a képzésekhez elektronikus tananyagok fejlesztése és rendelkezésre bocsátása;
- d) a régió lakossága számára általános és szakmai felnőttképzési programok szervezése és lebonyolítása;
- e) díjmentes képzési tanácsadás a lakosság és céges érdeklődők számára;
- f) engedéllyel rendelkező felnőttképzési intézményként szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása;
- g) a vállalatok, egyéni gazdálkodók, közintézmények számára egyéni igények alapján nyitott képzések szervezése és lebonyolítása, igény alapján gazdálkodó szervezetekhez kihelyezett képzésként is;
- h) felnőttképzési programok teljes körű engedélyezésének elkészítése, a programok szervezése és lebonyolítása;
- i) lakosság, gazdálkodó- és egyéb szervezetek felé szakmai és tanácsadási szolgáltatás nyújtása, e körben megbízásos és pályázati projektek generálása, lebonyolítása;
- j) szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása
- k) a Rektori-Kancellári Hivatallal együttműködve marketingtevékenység folytatása a felnőttképzés terén,
- l) felnőttképzési szabályzatok és jelen működési rend szakmai előkészítése;
- m) működési területéhez kapcsolódó rektori, kancellári utasítások, körlevelek szakmai előkészítése, gondozása.

(2) Az RFSZK feladatát elsősorban a Felnőttképzés szakmai vizsgaszervezési- és lebonyolítási szabályzata, valamint a Felnőttképzés ügykezelési és titoktartási szabályzata alapján végzi.

A rektor irányítási joga

6.§

(1) A rektor szakmai irányítása körében:

- a) egyetértési jogot gyakorol a felnőttképzési tevékenység irányainak meghatározása körében, egyetértési jogot gyakorol a képzési körök meghatározásában (megcélzandó képzési területek), egyetértési jogot gyakorol a felnőttképzési terv, valamint az egyes képzések indításához kapcsolódó üzleti tervek elfogadásakor;
- b) kiadmányozza:
 - az engedélyeztetési eljárás dokumentumait (engedély kiadására irányuló kérelem, engedély módosításra irányuló kérelem, kiegészítésre irányuló bejelentés),
 - az engedélyezett képzési programot,
 - engedélyeztetési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat (a benyújtott engedélyeztetési dokumentációhoz kapcsolódó kiegészítő nyilatkozatok),
 - komplex szakmai vizsgához kapcsolódó dokumentumokat (jelentkezési lapokat, vizsgabejelentést, központi tételek igénylését, modulzáró igazolásokat, komplex

- szakmai vizsga jegyzőkönyveit, bizonyítványokat, törzslapokat, OSAP statisztikákat, tanúsítványokat);
- c) egyetértési jogot gyakorol a szakmai gyakorlólhelyekkel kötendő együttműködési megállapodások vonatkozásában;
 - d) felügyeli az indított képzések szakmai megvalósítását;
 - e) egyetértési jogot gyakorol a beszámolók elfogadásakor.

Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató irányítási joga

7.§

- (1) A Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató irányítása körében ellát minden olyan irányítási jogot, amely nem tartozik a rektor szakmai irányítása hatáskörébe, így különösen a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint kötelezettségvállalási jogot gyakorol a szakértésre, óraadásra, vizsgáztatásra irányuló megbízási szerződések vonatkozásában, kiadmányozza a szakmai gyakorlólhelyekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, képviseli az RFSZK-t minden olyan ügyben, amely nem tartozik a rektor képviseleti jogába.

Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ működési feltételei

8.§

- (1) Személyi feltételek: az RFSZK munkáját az állományában lévő munkatársak közreműködésével végzi. Az RFSZK személyi állományára, illetve az állományváltozásra a felnőttképzési igazgató tesz javaslatot a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgatónak.
- (2) Tárgyi feltételek: az RFSZK munkáját a mindenkori informatikai követelménynek megfelelő színvonalú eszközök és szolgáltatások segítik, mint személyi számítógépek, nyomtató, fénymásoló, fax- és telefonkészülékek, elektronikus aláírás. A tárgyi feltételekre a felnőttképzési igazgató tesz javaslatot a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgatónak.
- (3) Az RFSZK működési feltételeit – a belső szabályok betartásával – elsősorban saját bevételéből és pályázati forrásból fedezi.
- (4) A személyi és tárgyi feltételek biztosítása a (3) bekezdés szerinti fedezettség mellett a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató felelőssége.

Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ vezetése, munkatársai Felnőttképzési igazgató

9.§

- (1) A felnőttképzési igazgató a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgatónak közvetlenül alárendelt, az egyetem felnőttképzési tevékenységét irányító vezető.

- (2) A felnőttképzési igazgató alkalmazásának feltételeit a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (3) A felnőttképzési igazgató feladatait a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgatónak irányításával és a rektor szakmai irányításával látja el.
- (4) A felnőttképzési igazgató irányítja az RFSZK munkáját, felel annak tevékenységéért, hatáskörébe tartozó területen a szenátusi előterjesztések előkészítéséért és Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató részére történő megküldéséért.
- (5) A felnőttképzési igazgató feladatai különösen:
 - a) működteti az RFSZK-t, szervezi rendeltetésszerű, zavartalan működését, javaslatot tesz a működés személyi és tárgyi feltételeire, koordinálja az RFSZK munkáját, meghatározza a munkatársak feladatait;
 - b) az intézményfejlesztési terv alapján tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig összeállítja az éves felnőttképzési tervet, jóváhagyásra benyújtja a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató részére;
 - c) koordinálja a jóváhagyott felnőttképzési terv végrehajtását;
 - d) koordinálja az egyes képzések megszervezését és lebonyolítását, javaslatot tesz szakértők, óraadók, vizsgáztatók személyére, szakmailag ellenjegyzi a szerződéseket;
 - e) kötelezettségvállalóként kiadmányozza a felnőttképzési szerződéseket;
 - f) kiadja a központi írásbeli tételek átvételére vonatkozó megbízóleveleket;
 - g) kiadmányozza a haladási naplókat, tanúsítványokat;
 - h) a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató kérésére elkészíti és benyújtja az RFSZK éves beszámolóját;
 - i) előkészíti a rektor, illetve a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató hatáskörébe tartozó felnőttképzést érintő döntéseket;
 - j) a jogi osztályvezetővel együttműködve biztosítja az egyetem felnőttképzési ügyeinek jogszabályokkal való összhangját;
 - k) egyetemi szinten szervezi és koordinálja a felnőttképzést érintő döntések adminisztratív végrehajtását, elvégzi a végrehajtás eredményének összefoglalását, értékelését;
 - l) koordinálja a felnőttképzésben résztvevők hallgatói nyilvántartási és információs rendszerrel összefüggő feladatokat; gondoskodik a felnőttképzési hallgatói nyilvántartások külső és belső információs igényeknek megfelelő naprakész és szakszerű vezetéséről;
 - m) rektor, illetve a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató felkérésére képviseli az egyetemet harmadik személyek előtt;
 - n) megbízás alapján képviseli az egyetemet a felnőttképzési szakmai testületekben, részt vesz a felnőttképzési fórumokon;
 - o) képviseli az RFSZK-t az egyetemen belül;
 - p) koordinálja az RFSZK tevékenységéhez kapcsolódó pályázatfigyelési és pályázati tevékenységet;
 - q) ellenőrzi a felnőttképzéshez kapcsolódó szabályzatokat, előkészíti a jelen működési rendet;
 - r) gondoskodik az RFSZK-t érintő statisztikai adatszolgáltatás szabályszerű teljesítéséről;
 - s) a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol az RFSZK közalkalmazottai vonatkozásában.

- (6) A felnőttképzési igazgató részletes feladat- és hatáskörét, valamint felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ munkatársaira vonatkozó általános szabályok

10.§

- (1) Az RFSZK keretében létesíthető munkakörök:
- felnőttképzési referens,
 - gazdasági és pályázati referens,
 - felnőttképzési asszisztens,
 - adminisztrátor és felnőttképzési ügyintéző.
- (2) Az RFSZK munkatársainak alkalmazási feltételeit a Foglalkoztatási Követelményrendszer, illetve pályáztatás esetén a pályázati kiírás tartalmazza.
- (3) Az RFSZK dolgozói feladatukat a munkakörüket meghatározó jogszabályoknak, egyetemi szabályzatoknak, utasításoknak és egyéb előírásoknak, valamint munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek ellátni.
- (4) A munkatársak tartós távollét esetén a felnőttképzési igazgató utasításai alapján a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezései szerint és munkaköri leírásuk figyelembe vételével kötelesek egymás helyettesítését ellátni.
- (5) Az RFSZK munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató és a felnőttképzési igazgató a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint gyakorolja.
- (6) A munkakörök ellátásához kapcsolódó részletes feladat-, és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét az egyetem belső szabályzataihoz és utasításaihoz igazodóan a munkaköri leírások tartalmazzák.

Felnőttképzési referens

11.§

- (1) A felnőttképzési referens feladatai különösen:
- a) gondoskodik a felnőttképzési terv megvalósításáról, a jogszabályi keretek betartásáról, ellenőrzi a tanfolyamok adminisztrációs működési rendjének betartását;
 - b) koordinálja az engedélyezési és nyilvántartásba vételi feladatokat;
 - c) segíti a felnőttképzéssel kapcsolatos információk intézményen belüli és külső áramlását;
 - d) a felnőttképzési igazgató megbízására kapcsolatot tart fenn a társ felnőttképzési intézményekkel;
 - e) a felnőttképzési igazgató megbízására aktív kapcsolatot tart a már meglévő munkaerőpiaci partnerekkel és új kapcsolatok feltárására törekszik;
 - f) közreműködik a felnőttképzési programkínálat kialakításának piaci megalapozásában, az oktatási termékek értékesítésének biztosításában;

- g) aktív marketing tevékenységet folytat a képzési igények naprakész gyűjtése, valamint a képzési programok és az egyéb felnőttképzési szolgáltatások vonatkozásában;
 - h) előkészíti a felnőttképzéshez kapcsolódó szabályzatokat, rektori, kancellári utasításokat.
- (2) A felnőttképzési referens részletes feladat- és hatáskörét, valamint felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági és pályázati referens

12.§

- (1) A gazdasági és pályázati referens feladatai különösen:
- a) a Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató és a gazdasági igazgató iránymutatásai alapján felel az RFSZK pénzügyeinek előkészítéséért;
 - b) elkészíti és a felnőttképzési igazgató elé terjeszti a pénzügyi beszámolókat és a fizetési kérelmeket;
 - c) elszámolhatósági szempontból ellenőriz valamennyi teljesítéshez kapcsolódó számlát;
 - d) figyeli a pályázati lehetőségeket, aktívan közreműködik a pályázatírásban.
- (2) A gazdasági és pályázati referens részletes feladat- és hatáskörét, valamint felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

Felnőttképzési asszisztens

13.§

- (1) A felnőttképzési asszisztens feladatai különösen:
- a) részt vesz a tanfolyamok megszervezésében, illetve a tanfolyami dokumentáció elkészítésében, felügyeli a szerződések és befizetések menetét, nyilvántartja azokat, részt vesz a képzésekhez kapcsolódó dokumentáció elkészítésében;
 - b) ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
- (2) A felnőttképzési asszisztens részletes feladat- és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Adminisztrátor és felnőttképzési ügyintéző

14.§

- (1) Az adminisztrátor és felnőttképzési ügyintéző feladatai különösen:
- a) az RFSZK teljes ügykezelése, a bejövő és kimenő levelek érkeztetése, szignálásra előkészítése a felnőttképzési igazgató részére, az iratok iktatása, kiadmányoztatása, expedálás, és a belső minőségirányítási rendszer dokumentációjának kezelése;

- b) részt vesz a tanfolyamok megszervezésében, illetve a tanfolyami dokumentáció elkészítésében, felügyeli a szerződések és befizetések menetét ezeket nyilvántartja és részt vesz a képzésekhez kapcsolódó dokumentáció elkészítésében.
 - c) ügyfélszolgálati tevékenységet végez.
- (2) Az adminisztrátor és felnőttképzési ügyintéző részletes feladat- és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ kapcsolatai más szervezeti egységekkel

15.§

- (1) Az RFSZK tevékenységét önállóan, de az intézmény egyéb tevékenységeibe integrálva, azokra alapozva végzi.
- (2) Az RFSZK elsődlegesen az alábbi szervezeti egységekkel áll munkakapcsolatban:
- a) karok, intézetek, tanszékek, kutatóintézetek, tudásközpontok: képzés tervezése, órartartások (közvetlen munkakapcsolatban felnőttképzési igazgató és felnőttképzési referens áll);
 - b) Jogi Osztály: szerződések készítése, szerződések nyilvántartása (közvetlen munkakapcsolatban a felnőttképzési igazgató, felnőttképzési referens, adminisztrátor áll);
 - c) Projekt Osztály: pályázatok készítése (közvetlen munkakapcsolatban felnőttképzési igazgató áll);
 - d) Gazdasági Igazgatóság: tanfolyamok, szervezésén keresztül előkalkuláció-utókalkuláció, elszámolások (közvetlen munkakapcsolatban a felnőttképzési igazgató és a gazdasági és pályázati referens áll).
- (3) Az „élethosszig tartó tanulás” szellemében az RFSZK olyan képzési struktúra kialakítására törekszik, amely egyrészt lehetőséget nyújt hallgatóinak már meglévő ismereteik bővítésére és elmélyítésére, másrészt olyan versenyképes készségek és kompetenciák (többek között a hiányszakmákhoz kapcsolódó ismeretek) megszerzését teszi lehetővé, amelyek birtokában a képzésben részt vevők reális eséllyel tudnak elhelyezkedni szakképzettségüknek megfelelő munkaterületeken. Ennek érdekében aktív kapcsolatot ápol a munkaerőpiac szereplőivel: a vállalatokkal, a kamarákkal, a régió önkormányzataival és egyéb szervezetekkel, és az így kialakított információs adatbázis alapján aktualizálja képzési kínálatát, korszerűsíti képzési programjait, beleépítve a mindenkori munkaerő-piaci igényeket, elvárásokat

Záró rendelkezések

16. §

- (1) A Szenátus jelen szabályzatot a 69/2016. (XI.16.) sz. határozatával jóváhagyta.
A hatálybalépés időpontja 2016. november 17.
- (2) A szabályzat visszavonásig, vagy módosításig hatályos.

Eger, 2016. november 16.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektori jogkörben eljáró
ideiglenes intézményvezető

Lengyel Péter s.k.
kancellár