

**NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM**

**SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTOKTATÁSI  
MÓDSZERTANI KÖZPONT  
ÜGYRENDJE**



**SOPRON  
2009**

# I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## Általános rendelkezések

### 1. §

- (1) A Szakképzési és Felnőttoktatási Módszertani Központ Szervezeti és Működési Rendje (Ügyrend) a vonatkozó felsőoktatási, szakképzési és felnőttképzési törvények alapján, az NymE Szervezeti és Működési Szabályzatához illeszkedik.
- (2) Az NymE Szakképzési és Felnőttoktatási Módszertani Központ (a továbbiakban: SZFMK) Szervezete és Működési rendje c. dokumentum az Intézményfejlesztési Terv, a Tanulás innovációs Stratégia kidolgozása, az előzetes helyzetfeltárás és eredményei, valamint a MELLEArN-ban kifejtett eddigi tevékenységeink alapján készült.
- (3) Az SZFMK a szervezetét fokozatosan, 2007 óta alakítja ki a Munkacsoportból a Központig, illetve az igényeknek megfelelően folyamatosan módosítja.
- (4) Ezen szabályzat a hagyományos felsőoktatási graduális és posztgraduális képzésein kívül folytatott, az alapító okiratban szereplő tevékenységek meghatározott körére, vagyis a rövid ciklusú továbbképzésekre, akkreditált felnőttképzésekre, OKJ-s képzésekre, elektronikus tananyagfejlesztésre terjed ki.
- (5) Az SZFMK a BPK alatt működő intézményi (egyetemi) feladatot is ellátó szervezeti egység, amely piaci alapon, a jelen működési rend szerint szolgáltat a többi kar és az egyetem számára.

## A SZFMK célja, szolgáltatási alapelve

### 2. §

- (1) Az SZFMK célja az egyetem vagy kari kezdeményezésű nyitott és távoktatási, nem konvencionális módszereket alkalmazó képzések segítése, koordinálása és kezdeményezése.
- (2) Tevékenységét részben a karok és a külső piac igényei alapján, részben jogszabályok szerinti kötelező intézményi alapfeladatként végzi.
- (3) Az SZFMK piaci alapon szolgáltatásait az alábbiak szerint biztosítja csomagszerűen:
  - felnőttképzés indítási protokoll csomagok az akkreditált felnőttképzésre,
  - piackutatási csomag egy adott képzés vagy képzési terv munkaerő piaci igényeinek felmérésére,
  - ötletből- képzés csomag elkészítése és akkreditációs dokumentum benyújtása,
  - képzési marketing csomag (adott képzés reklámozása kért, vagy adott piaci szegmensben),
  - e-learning tananyag fejlesztési csomagok (kidolgozási szempontok és formák, ötletek, szaktanácsok, e-tananyag megvalósítás, ellenőrzési- számonkérési, tutorálási, nyomon követési felületekkel).

## **II. FEJEZET**

### **AZ SZFMK SZERVEZETI KAPCSOLATRENDSZERE**

#### **Felügyelet - Szakmai tanácsadás**

##### **3. §**

- (1) Az SZFMK felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el
- (2) Az egyetem a képzés minőségének folyamatos biztosítása érdekében szakmai tanácsadó testületet hoz létre és működtet a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben leírtak szerint.
- (3) A szakmai tanácsadó testület feladata az egyetem éves felnőttképzési tervének, beszámolójának jóváhagyása, a minőségi rendszer működésének felügyelete, valamint az SZFMK és a karok közötti együttműködés ellenőrzése.
- (4) A szakmai tanácsadó testület segíti az intézmény szakmai nyilvánosságának és külső kapcsolatának kialakítását az SZFMK-val közösen piackutatási és képzési marketing tevékenységében.

#### **Irányítás-vezetés**

##### **4. §**

- (1) Az SZFMK-t a BPK Dékánja irányítja, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja
- (2) Az SZFMK-t az igazgató vezeti, illetve közvetlenül irányítja.
- (3) Az Igazgató felel a Központ működéséért, gazdálkodásáért, egyben képviseli azt az egyetemen belül, valamint az egyetemen kívül az intézményt a kompetenciájukba eső területeken és rendezvényeken, fórumokon.
- (4) Az igazgató feladatkörét a BPK Dékánja munkaköri leírásban rögzíti

#### **Viszonyok és kapcsolatok az egyetemen belül**

##### **5. §**

- (1) Az SZFMK az egyetem karaival és más karhoz nem tartozó szervezeti egységekkel igény szerinti kapcsolatban valósítja meg operatív szervezési és módszertani fejlesztési feladatait.
- (2) Az SZFMK az egyetem egészére vonatkozóan látja el az oktatási rektorhelyettestől átruházott adminisztrációs, szervezési, és kapcsolattartási kötelezettségeiből származó feladatokat.
- (3) A Pályázati Iroda egyeztet az SZFMK-val a szakképzési és felnőttoktatási pályázatokat.

## **III. FEJEZET**

### **FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZLÁSA**

#### **Az SZFMK feladatai**

##### **6. §**

- (1) Az SZFMK központi honlapot üzemeltet, ahol az összes egyetemi felnőttképzési program szerepel, amelyben megtalálhatók a legfrissebb információk, rendezvények, programok.
- (2) A célokból eredő összetett feladatait az alábbi részfeladatain keresztül látja el:

## **Módszertani, innovációs fejlesztési és minőségbiztosítási jellegű feladatok**

### **7. §**

- (1) Az e körbe tartozó oktatási projektek kezdeményezése és előkészítése a karokkal együttműködve;
- (2) A nyitott és távoktatás, a mobil tanulás, interaktív tanulás (elektronikus tanulás) személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében szakmai segítség (tananyag fejlesztés), az ezekkel kapcsolatos pályázatok, dokumentumok összeállításának segítése;
- (3) Hazai és nemzetközi kapcsolatok ápolása, az együttműködésből és programokból adódó feladatok elvégzése;
- (4) Kapcsolatok kiépítése és tartása a nyitott és távoktatást igénybevevő felhasználókkal, a gazdaság szereplőivel, egyeztetve a karokkal és a karhoz nem tartozó más szervezetekkel;
- (5) Információs, belső továbbképzési tevékenység az egyetemen a nyitott és elektronikus oktatás elfogadtatásának, megismertetésének céljából, valamint az alapvető pedagógiai-módszertani kompetenciák fejlesztése érdekében;
- (6) Az egyetem felnőttképzési tevékenységének információs, adminisztratív- igazgatási módszertani támogatása.

## **Adminisztrációs- szervezési jellegű feladatok**

### **8. §**

- (1) A felnőttképzésre vonatkozó jogszabályi alapeladatok ellátása egyetemi szinten
  - a 10 karú egyetem mint felnőttoktatási szervezet intézményi akkreditáltatása, regisztráltatása,
  - az egyetemen szervezett felnőttképzési programok akkreditáltatása,
  - az egyetemi szakképzések akkreditáltatása, OKJ jegyzékbe vételének intézése, és az SZVK-k jóváhagyatása.
- (2) A képzésekről adatgyűjtés és tárolás, központi meghirdetés
- (3) A regionális TISZK-kel való együttműködés
- (4) A képzési dokumentumrendszer (adatszolgáltatás, ismertető, tanúsítványok, eljárásrendek) irányelveinek kidolgozása.
- (5) Az adminisztrációs szervezeti tevékenység rendjét az SZFMK a megalakulás után részletesen kidolgozza.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ SZFMK SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

#### **A központ tevékenységéhez szükséges személyi feltételek**

### **9. §**

- (1) Az SZFMK vezetője az Igazgató, akit határozott időre pályázat útján a BPK Dékánja bízza meg az oktatási rektorhelyetttel egyeztetve. A központ munkatársa 1 fő adminisztratív és operatív feladatokat ellátó munkatárs.

#### **A finanszírozás**

### **10. §**

- (1) Az SZFMK költségvetésben rögzíti a működtetéshez szükséges központi és saját forrásait, a felhasználás tervét.

- (2) A különböző adminisztrációs díjakat az adott szolgáltatást igénybevevők (karok, vagy az SZFMK) fedezik.
- (3) Az SZFMK működését a következő saját források biztosítják:
  - a karok és karhoz nem tartozó más szervezeti egységek által igénybe vett szolgáltatásokért kapott bevételek külön megállapodás szerint,
  - a SZFMK saját pályázatainak bevételei,
  - saját fejlesztések, termékek hasznosításából származó bevételek,
  - az SZFMK által szervezett képzések bevételei.
- (4) Az SZFMK által tervezett és szervezett képzések, programok, fejlesztések, pályázatok esetében az egyetemi ill. BPK elvonások után maradó rész teljes egészében az SZFMK-nál marad és a működési feltételeinek fenntartására és fejlesztésére fordítja.

### **Záró rendelkezések**

#### 11. §

- (1) Az SZFMK a tevékenység beindításához egyszeri segítséget kap a benyújtott költség- és tevékenységi terv alapján az egyetem stratégiai alapjából.
- (2) Jelen működési rendet a Szenátus 78/2009. (V. 13.) sz. határozatával fogadta el.
- (3) A működési rend a 2009. május 13. napján lép hatályba.

Sopron, 2009. május 13.

Prof. Dr. Faragó Sándor  
rektor