

5/2012. számú rektori utasítás
a Belső Képzési Központ képzéseivel kapcsolatos feladatokról

A Pécsi Tudományegyetem Szenátusa 158/2011. (09. 29.) sz. határozatával megbízta a Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kart a Gazdasági Főigazgatóság továbbképzési rendszerének kidolgozásával és a Belső Képzési Központ létrehozásával. A Belső Képzési Központ 2012. január 1-ével kezdte meg működését.

A Belső Képzési Központ működését a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 53/2006. (III. 14.) Korm. rendelet, valamint a Felsőoktatásra és Felnőttképzésre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit figyelembe véve az alábbiak szerint szabályozom.

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az utasítás célja

1.§ (1) Az utasítás célja, hogy a Pécsi Tudományegyetemen (továbbiakban: PTE) a közalkalmazottak képzése révén a szakmai munka színvonalának és a munkavégzés hatékonyságának javítása a költségkímélés kiemelt szempontjainak figyelembevételével valósuljon meg.

(2) Az utasítás célja továbbá, hogy a PTE tudásbázisának felhasználása hozzájáruljon az egyetemi dolgozók továbbképzéséhez.

Az utasítás hatálya

2.§ (1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a törvényi, jogszabályi előírásokban szabályozott kötelező képzéseken kívül minden, a PTE Gazdasági Főigazgatóságán (továbbiakban:GF) 2012. 05.01. után igényelt képzésen, tanfolyamon, konferencián való részvételre, iskola rendszerű képzésre (továbbiakban: képzések) valamint a PTE gazdálkodási egységeinél a GF által a 3§ (1) szerint meghatározott kötelező képzésekre.

(2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a PTE valamennyi közalkalmazottjára, valamint a képzést szervező, lebonyolító PTE Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Karon kialakításra kerülő Belső Képzési Központ (továbbiakban: FEEK-BKK) minden dolgozójára.

II. fejezet

A FEEK-BKK és a Gazdasági Főigazgatóság közötti együttműködés alapelvei

3.§ (1) A GF szervezeti egység vezetőinek joguk van

- a) a rendelkezésükre álló források erejéig igényelni a jelen utasításban leírt azon képzéseket, amelyeket az eredményes munkavégzéshez munkatársaik számára szükségesnek tartanak,
- b) meghatározni a PTE szervezeti egységeinél gazdálkodási és személyügyi feladatokban érintett munkatársak részére a feladatok megfelelő ellátásához a jogszabályi előírások alapján -a FEEK-BKK által szervezett - kötelező képzéseit. Ezen képzések körét az érintett szervezeti egység vezetőkkel egyeztetni szükséges.

(2) Minden olyan képzés idetartozik, melyet a GF szervezeti egységei éves tervükben szerepeltettek vagy a központi GF források terhére finanszírozható, illetve azok a kötelező képzések, melyek a FEEK-BKK által kerülnek megszervezésre, a képzési programnaptárban szerepelnek, a gazdasági főigazgató által engedélyezve lettek, forrás a megrendezésre rendelkezésre áll.

(3) A PTE érintett szervezeti egységeinek vezetői a jelen utasításban foglaltak alapján biztosítják a szükségesnek tartott mindazon írásos dokumentumokat és szóbeli információkat, amelyek a FEEK-BKK a szolgáltatás keretében végzett feladatának maradéktalan és eredményes elvégzéséhez kell.

(4) A FEEK-BKK köteles teljesíteni a GF által igényelt, előírt és jóváhagyott, a képzési programnaptárban szereplő képzéseket. A FEEK-BKK feladata a munkatársa vagy az általa felkért PTE szervezeti egység által biztosított (felkért, szerződött, finanszírozott) előadó által tartott képzések, illetve igény és szükséglet szerint távoktatási anyagok, elektronikus tananyagok, elektronikus távoktatásos képzések előkészítése, megszervezése, lebonyolítása és adminisztrálása, nyomon követése, értékelése.

(5) A FEEK-BKK a képzések szervezése során köteles figyelembe venni, hogy egy munkatárs képzésen töltött ideje egy héten 8, vezetői engedéllyel maximum 16 óra, egy hónapon belül pedig maximum 24 óra lehet annak érdekében, hogy a feladatok ellátását a képzések ne veszélyeztessék.

(6) A FEEK-BKK-nak félévente tájékoztatási kötelezettsége van a GF felé a szolgáltatásnyújtás folyamatban lévő ügyeinek állapotáról, határidőkről, az eredeti tervhez képest bekövetkezett változások okairól, azok hatásáról, az elvégzett feladatok értékeléséről és eredményeiről, a feladatok ellátását elősegítő vagy akadályozó körülményekről és eseményekről, illetve a hiányos teljesítések okairól.

(7) A FEEK-BKK-nak lehetővé kell tennie a GF Működésfejlesztési és szervezési osztályon található FEEK-BKK kapcsolattartójának (továbbiakban MSZO kapcsolattartó) jelenlétét minden olyan megbeszélésen és/vagy munkaértekezleten, amelynek témája összefüggésben áll a jelen utasításban szabályozott munkájával, szakterületével, illetőleg a szolgáltatás teljesítési színvonalával.

(8) A FEEK-BKK és a GF a jelen utasításban leírt feladataikat egymással együttműködve hatékonyan és szakszerűen kötelesek ellátni, valamint tevékenységükről egymást és a PTE érintett szervezeti egységeinek vezetőit kölcsönösen és folyamatosan tájékoztatni.

(9) A FEEK-BKK-nak a képzési programnaptárban nem szereplő, egyéb képzésnek minősülő iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzések kapcsán a 12§ (2) szerinti nyilatkozattétel után feladata nincs, azt a PTE GF-en kívüli szervezeti egységei saját hatáskörben intézik, a GF szervezeti egységei a 12§-ban foglaltaknak megfelelően.

Az oktatások tervezése

Önköltség modell kialakítása

4.§ (1) Az önköltség modellben alkalmazott számítási algoritmusok kialakítása, és minimum éves aktualizálása, módszertanának kialakítása a GF Terv és Gazdasági Elemzési Osztályának feladata.

(2) A modell kialakításához a FEEK-BKK munkatársainak kell meghatározni a képzési programnaptárban szereplő képzésekkel kapcsolatban felmerülő költség típusokat képzés típusonként, amennyiben szükséges képzésenként.

(3) A költség típusokhoz kapcsolódó egységarakat a Terv és Gazdasági Elemzési Osztály dolgozói alakítják ki a PTE költségelemzési adataiból a FEEK-BKK munkatársaival egyeztetve. Az egységarakat minden évben, az éves beszámoló táblák elkészítése után felül kell vizsgálni, és ha szükséges módosítani kell.

(4) A képzési programnaptárban szereplő képzések önköltség kalkulációját a FEEK-BKK munkatársainak az erre a célra a GF Terv és Gazdasági Elemzési Osztálya által kialakított adatlap alapján kell elkészíteni (1. sz. melléklet) a mindenkor hatályos önköltségszámítási szabállyal összhangban.

Képzési programnaptár összeállítása

5.§ (1) A FEEK-BKK a GF szervezeti egységek vezetőinek jelzései, igényei alapján tárgyév október 30-ig összeállítja a képzési programnaptárt a következő évre vonatkozóan, melyet az adott év április 30-ig frissít. A GF felelőssége azon gazdálkodási, személyügyi és egyéb jogszabályi megfeleléshez szükséges szakmai témák, képzési igények meghatározása, mely PTE szinten relevánsak, s így ezen képzéseken az adott témákban érintett vezetők és munkatársak számára a részvétel kötelező.

(2) Az összegyűjtött igények alapján a FEEK-BKK oktatásszervezői a szükséges oktatói igényeket megtervezik, és megvizsgálják, hogy FEEK vagy egyéb PTE oktatókkal (továbbiakban: belső oktatók) illetve elektronikus távoktatással, programozott képzéssel (beleértve a távoktatás és az e-learning módszertanában felkészült oktatók és tananyagfejlesztők biztosítását, a képzés témáját, jellegét és költségeit) az oktatási igények kielégíthetőek-e. Amennyiben az igényelt témák oktatásához belső oktató nem áll rendelkezésre, külső, nem PTE közalkalmazott oktatót kell keresni az igényelt képzés, illetve tananyag, elektronikus tananyag fejlesztéséhez, megtartásához, tutorálásához.

(3) A FEEK-BKK munkatársai az egyes képzésekhez a felkért oktatótól részletes tematikát kérnek, és a költségtervezéshez beszerzik az egyes tanfolyamok erőforrás igényét. A képzési programnaptárnak képzésenként a 3. számú mellékletben szereplő információkat kell tartalmaznia.

(4) A kialakított képzések önköltség számítását a FEEK-BKK elvégzi az 1. számú mellékletben szereplő adatlap alapján, melyet a Terv és Gazdasági Elemzési Osztály felülvizsgál és jóváhagy. Az adott képzés ezután jeleníthető meg a képzési programnaptárban.

(5) A FEEK-BKK munkatársai folyamatosan kötelesek elemezni a képzési programnaptárban lévő képzések igénybevételét, az egységektől érkező új igényeket, és a PTE-vel szembeni szakmai elvárásokat, és ennek alapján félévente minden év áprilisában legalább egyszer módosítani kötelesek a naptárt.

(6) A FEEK-BKK munkatársai kötelesek folyamatosan tájékozódni a közalkalmazottakat érintő és egyéb jogszabály változásokról és a PTE-n alkalmazható, a munkavégzés hatékonyságának javítását biztosító alkalmazásokról, melyeket kötelesek folyamatosan beépíteni az oktatási kínálatába.

(1) A költségkímélés és a pénzügyi erőforrások növelése érdekében a vonatkozó pályázati lehetőségeket a FEEK-BKK-nak folyamatosan figyelni kell, s a Pályázati szabályzatnak megfelelően eljárni.

(7) A féléves felülvizsgálat, frissítés után a FEEK-BKK-nak meg kell küldenie a hatályos képzési programnaptárt a Humán Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI) részére, ahol a HR portálra (<http://hr.pte.hu/menu/21>) felhelyezésre kerül. Ezzel egyidejűleg a PTE szervezeti egység vezetőit a FEEK-BKK megbízott munkatársának e-mailben tájékoztatnia kell.

Képzési igények tervezése és fogadása

6.§ (1) A pénzügyi keretek meghatározása a PTE éves költségvetési tervezési folyamat része.

(2) A képzési programnaptár alapján a következő gazdasági év vonatkozásában a GF szervezeti egység vezetőinek a hozzájuk rendelt munkatársak vonatkozásában az éves tervezési folyamatba integráltan meg kell tervezniük képzési igényeiket a 4. számú mellékletben található adatlapon (<http://hr.pte.hu/menu/21>), s adott év november 20-ig megküldeni az MSZO kapcsolattartójának.

(3) A GF a többi önállóan gazdálkodó PTE szervezeti egység gazdálkodásban és személyügyek intézésében érintett szervezeti egysége, illetve munkatársai vonatkozásában meghatározza az ajánlott és kötelező képzéseket, mely jelölésre kerül a képzési programnaptárban. Az önállóan gazdálkodó egységek vezetőinek ezen képzések költségeivel az éves tervezési folyamatba integráltan tervezniük és a kereteket biztosítaniuk kell.

(4) A GF munkatársaira vonatkozó tervben szerepeltetni kell a 12.§-ban szabályozott egyéb, új és a folyamatban lévő, de az adott évre forrás biztosítását igénylő képzési igényeket is, melyek nem a FEEK-BKK-n keresztül kerülnek lebonyolításra. Szükség esetén a HSZI-nak információt kell nyújtania a munkatársak előképzettségével kapcsolatban. A képzési terv összeállításához a képzési programnaptár értelmezésével kapcsolatos kérdésekben a FEEK-BKK oktatásszervezői szakmai segítséget kell, hogy nyújtsanak.

(5) A PTE szervezeti egységeinek éves képzési tervét a MSZO-nak összesítenie kell, s előterjeszteni jóváhagyásra a Gazdasági Főigazgatónak az alábbi szempontrendszer szerinti bontásban:

- a) Tanfolyamonkénti, szervezetenkénti, munkaköri csoportonkénti résztvevői igénylista
- b) Képzés kategóriánkénti igények megoszlása, különös tekintettel a képzési programnaptárban szereplő FEEK-BKK által lebonyolításra kerülő, kötelező képzés és egyéb igények megoszlására
- c) Egy főre eső költség és időráfordítás / szervezeti egység, külön elemezve a FEEK-BKK által lebonyolításra kerülő és egyéb -új és folyamatban lévő- képzési igényt.

(6) A Gazdasági Főigazgató a képzésekre rendelkezésre álló keret figyelembe vételével az egyes GF szervezeti egységek szintjén a tervet jóváhagyja, illetve fedezethiány esetén elrendeli a képzések újra tervezését. A kötelező képzések vonatkozásában a tervet nem kell jóváhagyni, azok megszervezése a munkafeladatok megfelelő ellátása végett szükségszerű, a képzési költség fedezetét azonban biztosítani szükséges.

(7) A GF szervezeti egység vezetőinek figyelembe kell venni, hogy az iteráció során elsőbbséget kell, hogy élvezzen a jogszabályban előírt, szakmai képzési igény, és a megkezdett, tanulmányi szerződéssel biztosított egyéb képzés.

(8) A módosított képzési igényeket a szervezeti egységek vezetői ismételten megküldik a MSZO kapcsolattartójának, aki összesíti azokat a 6.§ 3. bekezdésben meghatározottak alapján és ismételten betérjeszti a Gazdasági Főigazgatónak.

(9) A Gazdasági Főigazgató jóváhagyása után a MSZO kapcsolattartója megküldi tárgyév január 31-ig a FEEK-BKK-nak és a HSZI-nak a jóváhagyott képzési igényeket (képzési programnaptárban szereplő és tájékoztatásul az egyéb képzések), párhuzamosan értesíti a PTE szervezeti egységeinek vezetőit a lebonyolításra kerülő (képzési programnaptárban szereplő és egyéb) képzésekről.

(10) A MSZO értesítése alapján a GF-en az MSZO és a GF-en kívül az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői oktatási igényeiket a gazdasági tervükbe és az éves oktatási tervükbe beépítik, s a képzési programnaptárban szereplő képzések tekintetében a 8 § 4. bekezdésben megfogalmazottak alapján a jelentkeztetéseket lebonyolítják.

(11) A FEEK-BKK az engedélyezett terv alapján megszervezi és ütemezi a képzési programnaptárban szereplő képzéseket a 8 §-ban meghatározottak szerint.

Évközi igények, módosítások kezelése

7.§ (1) A tervezett képzési igények évközi változásáról a PTE szervezeti egységek vezetői információt adnak a MSZO részére. Ha a változás csak az igénybevevő személyeket érinti (csere), akkor erről az adott szervezeti egység vezetője tájékoztatást küld a HSZI és párhuzamosan a FEEK-BKK oktatásszervezője és a MSZO kapcsolattartója részére. Amennyiben a változásnak pénzügyi és/vagy szakmai vonzata is van (új jelentkezés, új igény), a MSZO a kötelező képzések kivételével köteles a változási igényt a Gazdasági Főigazgatóhoz küldeni jóváhagyásra, amennyiben a megfelelő pénzügyi központon kötelezettségvállalással nem terhelt gazdálkodási keret rendelkezésre áll. Jóváhagyás után, amennyiben az a képzési programnaptárt érinti a MSZO továbbítja a módosítási igényt a FEEK-BKK oktatásszervezője részére. A kötelező képzések vonatkozásában a Gazdasági Főigazgató tájékoztatásával párhuzamosan szükséges a FEEK-BKK oktatásszervezőjét értesíteni.

(2) Az év során jelentkező új képzési igényt a GF szervezeti egységek vezetői írásban vagy szóban jelezhetik a MSZO kapcsolattartónak. Az új képzési igények jelzésére egységesen a 2. számú mellékletben található Képzési igény felmérő szolgál. Szükség esetén a FEEK-BKK a MSZO kapcsolattartóján keresztül az igényt benyújtóval pontosítja a képzési igény paramétereit (célcsoport, létszám, tartalom, megvalósítási határidő, zárás módja, elvárt eredmények). A pontosítás során a FEEK-BKK a MSZO kapcsolattartóján keresztül javaslatot tesz a fejlesztési igény hatékonyabb formában történő kielégítésére.

(3) Az igény FEEK-BKK részére történő megküldése előtt a MSZO kapcsolattartójának meg kell vizsgálnia, hogy a központi ajánlásokban szereplő képzések alkalmasak-e az igények kielégítésére, vagy új egyedi igényként kell kezelni. Az új igényt továbbítani kell a FEEK-BKK részére, szükség esetén egyeztetni kell és az 5§ 2. bekezdésben meghatározottak alapján a FEEK-BKK-nak megkeresni a megfelelő oktatót az igény teljesítéséhez és elkészíteni a költségkalkulációt.

(4) Amennyiben a FEEK-BKK az igényt nem tudja megvalósítani, úgy arról nyilatkozatot tesz a 2. számú mellékletben található képzési igényfelmérő lapon. Ezután az igénylő szervezeti egységnek az egyéb képzésekkel kapcsolatosan megfogalmazottak alapján kell eljárnia a képzés igénylése során.

(1) Az elfogadott új igényt a FEEK-BKK oktatásszervezője vissza kell, hogy igazolja a MSZO kapcsolattartóján keresztül az igénylő szervezeti egység vezetőjének.

(5) A FEEK-BKK visszaigazolása alapján a GF érintett szervezeti egységének vezetője elindítja az MSZO kapcsolattartója felé az oktatási nyilvántartás módosítási igényét, aki a beiskolázást engedélyezteti a Gazdasági Főigazgatóval a 6§ bekezdéseiben meghatározottak szerint a fedezet megléte esetén. Amennyiben új igényként a PTE GF-en kívüli önállóan gazdálkodó szervezeti egységek gazdálkodásban és személyügyek intézésében érintett munkatársak részére kerül jogszabályi változások okán kötelező képzés meghirdetésre, úgy az érintett szervezeti egység vezetőket tájékoztatni kell, hogy a megfelelő forrásokról keret-átcsoportosítással gondoskodhassanak.

(6) A Gazdasági Főigazgató engedélye alapján a FEEK-BKK-nak az új képzést a következő módosításkor be kell építenie a képzési programnaptárba.

A képzési programnaptárban szereplő képzési igények megvalósítása

Képzések indítása

8.§ (1) A MSZO értesítése után adott év február 15-ig a FEEK-BKK oktatásszervezőjének feladata a jelentkezők számbavétele, a csoportalakítás az éves, jóváhagyott képzési igények és a 3 § (4) pontja alapján az alábbiak szerint:

- a) A FEEK-BKK lebonyolítja a képzési programnaptárban meghatározott előképzettségre vonatkozó méréseket. (Elektronikus távoktatások esetén az előképzetség mérések digitálisan kerülnek lebonyolításra.)
- b) Amennyiben gazdasági vagy egyéb szempontok miatt a létszám kiegészítése indokolt, úgy a FEEK-BKK és a PTE érintett szervezeti egység vezetőjének döntése alapján az azonos képzésre más időpontra jelentkező munkatársak átcsoportosítása megengedett.
- c) Abban az esetben, ha csoportindítás a minimum létszám okán nem megvalósítható a FEEK-BKK a PTE szervezeti egység vezetőinek körében felmérést végez az esetleges képzési igényről, s forrás rendelkezésre állása esetén a képzés indítható. Amennyiben az adott képzésre további igény nem érkezik a FEEK-BKK munkatársa egyeztet a megrendelő szervezeti egységek vezetőivel, a képzés átütemezésével vagy más formában történő megvalósításával kapcsolatosan. Amennyiben a képzés megrendelője az igény megoldásaként felkínált alternatívát nem fogadja el, úgy lemond a igényéről.
- d) Túljelentkezés esetén a FEEK-BKK oktatásszervezője megfelelő oktatói/ tutori kapacitás és létszám esetén egy újabb csoport indítását kezdeményezi. Amennyiben ez nem megvalósítható, úgy az oktatásszervező átcsoportosítja a jelentkezőket egy másik időpontra tervezett képzésre a képzésre delegáló szervezeti egységek vezetőivel történt megegyezés alapján.
- e) Amennyiben egy adott csoportban egy szervezettől 5 vagy több munkatárs vagy 3-nál több GF vezető beosztású munkatárs képviselteti magát, úgy a képzés időpontját az MSZO kapcsolattartó bevonásával a szervezet vezetőjével egyeztetni szükséges annak érdekében, hogy a határidős feladatok ellátását ne veszélyeztesse a képzés.

(2) A csoportalakítás lezárása után adott év február végéig minden résztvevőt és az érintett szervezeti egységvezetőket a FEEK-BKK oktatásszervezője tájékoztatja az igényelt képzésről (megnevezés, időpont, felkészülési igény, s amennyiben szükséges az előzetes szintfelmérés típusa és időpontja) valamint a képzési regisztrációval kapcsolatos teendőkről. Elektronikus távoktatás esetén a tájékoztatásban a FEEK-BKK oktatásszervezője kitér a távoktatás lebonyolítás módjára, időpontjára és időtartamára, felkészülési igényre, tervezett tanulási időre és tevékenységekre, s amennyiben szükséges az előzetes szintfelmérés típusára és időpontjára; valamint a képzési regisztrációval és a képzésben való részvétel, valamint a teljesítés (vizsga, igazolás) módjával kapcsolatos teendőkre is.

(3) A FEEK-BKK oktatásszervezőjének feladata a lemondások és az átsorolások kezelése. A jelentkezési határidő lejártá után a jelentkezők számának ellenőrzése. A számbavétel során ellenőrizni kell, hogy az adott képzésre a képzési programnaptárban meghatározott minimális-maximális létszámhoz képest mennyi a jelentkezők száma. Továbbá a jelentkezők számbavétele során az oktatásszervező ellenőrzi az adott képzésre való jelentkezéshez szükséges képzési előfeltételek meglétét, amennyiben szükséges ehhez a HSZI-től igényel információkat, illetve lebonyolítja a szükséges előképzetség felméréseket. Az oktatásszervező a Jelentkezési lapon igazolja a képzési előfeltétel meglétét.

(4) A képzés indulása előtt legalább 20 munkanappal az 5. számú mellékletben található minta alapján a <http://hr.pte.hu/menu/21> címen elérhető jelentkezési lapot a képzési programnaptárban megjelölt oktatásszervező részére a PTE érintett szervezeti egység vezetőinek meg kell küldeniük. A vezetői számítógépről e-mailben érkező jelentkezés az ügyintézészt gyorsítja, de nem helyettesítheti az eredeti aláírásokat tartalmazó Jelentkezési lapot, ezt minden esetben papír alapon is el kell juttatni a FEEK-BKK-nak. Ha egy adott képzésre ugyanattól a szervezeti egységtől egyidejűleg több munkatárs beiskolázása történik és a képzéshez előképzetség nem szükséges, akkor nem szükséges minden Jelentkezési lapot külön-külön kitölteni, a jelentkezéseket elegendő a 6. számú mellékletben szereplő csoportos jelentkezés minta alapján készített digitális dokumentumon jeleznie (<http://hr.pte.hu/menu/21>).

(5) A FEEK-BKK oktatásszervezőjének feladata a jelentkezési lapok alapján a hallgatóknak a névre szóló meghívók elkészítése az alábbiak szerint:

- a) a hallgatók meghívása az e-mail címmel rendelkező hallgatók esetén kizárólag e-mailen,
- b) az e-mail címmel nem rendelkező hallgatók esetében pedig postai úton, levélben történik.

(6) Az oktatásszervező a képzés megkezdése előtt minimum 10 munkanappal köteles a hallgatót, és vele egy időben a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatni a 7. számú mellékletben található Meghívó képzésre minta alapján. Amennyiben indokolt az oktatásszervező megküldi a részletes tematikát és a képzéssel kapcsolatos egyéb anyagokat is a meghívó mellékleteként. Ettől a határidőtől rendkívüli esetben csoport átalakítás okán, az igénylő szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett el lehet térni. Elektronikus távoktatás esetén a tájékoztatásban a FEEK-BKK oktatásszervezője kitér a távoktatás lebonyolítás módjára, időpontjára és időtartamára, felkészülési igényre, tervezett tanulási időre és tevékenységekre, s amennyiben szükséges az előzetes szintfelmérés típusára és időpontjára; valamint a képzési regisztrációval és a képzésben való részvétel, valamint a teljesítés (vizsga, igazolás) módjával kapcsolatos teendőkre is.

(7) A FEEK-BKK a HSZI-t a meghívók kiküldésével egy időben tájékoztatja a résztvevők adatairól (név, szervezeti egység, EHA kód). Ez alapján a HSZI elkészíti a Tanulmányi kötelezéseket, és megküldi a FEEK-BKK oktatásszervezőjének nyomtatásra.

(8) A képzés valamely okból történő lemondásáról, átsorolásáról a hallgatót, a közvetlen munkahelyi vezetőt legkésőbb 10 munkanappal a képzés tervezett kezdési időpontja előtt tájékoztatni kell.

(9) A hallgató közvetlen szervezeti egység vezetőjének a hallgató távolmaradását a FEEK-BKK oktatásszervezője felé legalább – de ha lehetséges korábban – 5 munkanappal a képzés megkezdése előtt jelezni kell. Amennyiben résztvevő távolmaradását a képzés megkezdése előtt 5 munkanappal nem jelzi vezetője, a képzés költsége átterhelésre kerül.

(10) A személyi változások kezelése a FEEK-BKK oktatásszervezőjének a feladata, ezeket a jelzéseket a képzési névsoron át kell vezetni, a HSZI-t a Tanulmányi kötelezések (10. sz. melléklet) okán értesíteni kell. Résztvételi lemondás hiányában a költségek átterheléséről az érintett hallgató szervezeti egységének vezetőjét és a MSZO kapcsolattartóját a FEEK-BKK oktatásszervezőjének értesítenie kell.

Képzésekhez szükséges erőforrások biztosítása

9.§ (1) A képzés megvalósításához szükséges emberi erőforrások (oktató, vizsgáztató, oktatásszervező) hozzárendelése a FEEK-BKK feladata az alábbiak szerint:

- a) A képzés megvalósításában résztvevő PTE oktatók, munkatársak, vezetők felkérése és megbízása a FEEK-BKK vezetőjének feladata, az adott munkatárs szervezeti vezetőjének jóváhagyásával. A képzés megvalósításában résztvevő munkatársak részére a szerződések, megbízások kiadása a FEEK-BKK vezetőjének döntése szerint történik a többletfeladatos megállapodás eljárás (PTE SZMSZ 4. számú melléklet 17§.) szerint. Többletfeladatos megállapodás csak a kötelező óraszám teljesítése felett köthető az érintett oktatókkal.
- b) Az oktató kijelölése, értesítése egy modulból álló képzések esetén e-mailben, több modulból álló képzések esetén az adott képzés oktatásszervezője által készített órarend átadásával történik.

c) Kapacitás hiány és/vagy speciális szaktudás szükségessége esetén van lehetőség nem a FEEK-BKK létszámában lévő munkavállalók és/vagy külső óraadó, fejlesztő vagy tutor felkérésére. Külső óraadó, fejlesztő vagy tutor felkérése FEEK dékánjának engedélyével történhet. Az engedély beszerzése a FEEK-BKK vezetőjének a feladata, s az írásbeli engedélyt a képzés dokumentumai között tárolni szükséges. A felkérést követően a FEEK-BKK köteles gondoskodni a jog- és szabályszerű kötelezettségvállalásról.

d) Az írásbeli vagy szóbeli felkérésnek a felkészülés biztosítása érdekében minden esetben az oktatás, vizsgáztatás megkezdése előtt minimum 20 munkanappal kell megtörténnie, elektronikus távoktatásnál tutorok esetében a tananyagfejlesztés megkezdése előtt minimum 5 munkanappal. Amennyiben a felkérés tananyagfejlesztést is igényel, úgy legalább 30, elektronikus távoktatási tananyagnál 40 munkanappal a képzés indulása előtt kell a felkérést megküldeni. Ettől a FEEK-BKK vezetőjének engedélyével kivételes esetben el lehet térni.

e) Az oktatókról a FEEK-BKK adatbázist vezet, melyet folyamatosan aktualizál.

(2) A képzés megvalósításával megbízott oktatók kifejlesztik a tananyagot (hallgatói segédlet és tanári kézikönyv, távoktatási tananyag, tutori segédanyagok) a FEEK-BKK vezetője által igényelt formában a képzési program naptárban rögzítettek figyelembe vételével. Amennyiben a fejlesztést nem a FEEK-BKK végzi, úgy a tananyagot felülvizsgálja megfelelőség szempontjából, s dönt a képzésre bocsáthatóságáról vagy meghatározza a szükséges módosításokat.

(3) A vizsga és beszámoló kérdéseket a képzés oktatójának kell összeállítani, s a FEEK-BKK oktatásszervezőjének sokszorosítani.

(4) A képzés megvalósításához szükséges tárgyi és egyéb (helyszín, oktatás technikai eszközök, segédletek) erőforrások hozzárendelése a FEEK-BKK oktatásszervezője által történik az alábbiak szerint:

a) Képzések helyszíne:

aa) Az adott képzés kijelölt oktatásszervezőjének javaslata alapján a helyszín kijelölését FEEK-BKK vezetője hagyja jóvá. A FEEK oktatási létesítményeiben található helyszínek tantermi foglaltságát az ezzel megbízott oktatásszervező köteles az elektronikus nyilvántartásban előjegyezni.

ab) Kapacitás hiány és/vagy speciális paraméterek szükségessége esetén van lehetőség egyéb helyszín vagy különösen indokolt esetben a Gazdasági Főigazgató engedélyével külső helyszín kiválasztására.

ac) A PTE tulajdonában vagy használatában lévő, de nem a FEEK-hez tartozó helyszín igénybevétele esetén az adott helyszín igénybevételét az oktatásszervező javaslata alapján a FEEK-BKK vezetője az érintett szervezeti egység vezetőjével előzetesen leegyezteti.

ad) Külső helyszín engedélyezése esetén a beszerzésre FEEK-BKK vezetőjének a Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóságot kell felkérnie a hatályos szabályozás szerint.,

ae) Elektronikus távoktatás esetén a képzési helyszínt, a résztvevők számára a munkahelyi vezető a munkahelyen biztosítja, illetve különleges esetben a résztvevő otthonában is történhet a képzésen való részvétel.

b) Az oktatástechnikai eszközök biztosítása

ba) Az adott képzés oktatásszervezője az oktatók által megadott igények alapján köteles gondoskodni a szükséges oktatástechnikai eszközök biztosításáról, és azok üzemképes állapotáról.

bb) Amennyiben a képzés helyszínénél szolgáló terem felszereltségen kívül az oktatónak egyéb oktatástechnikai igénye van, köteles ezt a képzés megkezdése előtt minimum 20 munkanappal a képzés oktatásszervezője felé jeleznie.

bc) Amennyiben a FEEK-BKK nem rendelkezik a szükséges eszközzel, lehetőség van a PTE egyéb szervezeti egységeinél található eszköz határozott időre szóló átvételére, melyet az

oktatás szervezője az üzemeltető szervezeti egység vezetőjével előzetesen leegyeztet. Az eszköz határozott időre szóló átadás-átvételéről írásos dokumentációt kell készíteni.

bd) Új oktatási eszköz beszerzést megfelelő indoklás esetén a FEEK-BKK vezetőjének kérelme alapján a FEEK dékánja engedélyezhet. A beszerzés megrendelésének engedélyezésénél figyelembe veszi a rendelkezésre álló keretet, tervet, illetve a rendelkezésre álló időintervallumot is. A beszerzés igényléséről a FEEK-BKK vezetője gondoskodik.

be) Elektronikus távoktatásos képzés esetén a képzési infrastruktúrát (számítógépes munkaállomás, stabil, széles sávú internetkapcsolat) a résztvevő számára a munkahelyi vezető biztosítja, illetve különleges esetekben a résztvevő saját, nem a PTE tulajdonában lévő eszközei is használhatók.

(5) Az adott képzés oktatásszervezője az oktatók által megadott igények alapján köteles gondoskodni a szükséges oktatási anyagok, a hallgatói véleménykérő lapok, illetve a HSZI-től megkapott Tanulmányi kötelezések megfelelő példányszámban történő biztosításáról a megadott helyszínen, illetve elektronikus távoktatásos képzés esetén a munkahelyi vezetőhöz történő eljuttatásáról.

Képzések lebonyolítása

10.§ (1) A képzés típusának megfelelő teljes dokumentáció elkészítése a FEEK-BKK kijelölt oktatásszervezőjének feladata a hatályos jogszabályok szerint.

(2) Jelenléti képzés esetén a FEEK-BKK kijelölt oktatásszervezőjének feladata a Tanulmányi kötelezések aláírása a képzés megkezdésének napján. Amennyiben a Tanulmányi kötelezést és a Felnőttképzési szerződést (11. számú melléklet) a hallgató nem írja alá, úgy a képzést nem kezdheti meg, erről szervezeti egység vezetőjét azonnal és a HSZI-t a Tanulmányi kötelezések megküldésekor a kísérléssel szövegébe fogalmazottan tájékoztatni szükséges.

(3) Elektronikus távoktatásos képzés esetén a munkahelyi vezető írásos tájékoztatásával egyidejűleg papír alapon szükséges a Tanulmányi kötelezéseket és a Felnőttképzési szerződéseket postai úton iktatószámmal ellátott küldeményként a munkahelyi vezetőnek továbbítani. A munkahelyi vezető kötelessége a képzésre delegált munkatársakkal a képzés megkezdése előtt a dokumentumokat aláírni és azt a FEEK-BKK oktatásszervezőjének visszaküldeni.

(4) A Tanulmányi kötelezések rögzítése a bér és munkaügyi nyilvántartó rendszerbe a HSZI feladata.

(5) A PTE szervezeti egység vezetőinek feladata az adott képzésnek megfelelő időt biztosítani a hallgatók felkészülésére és a képzés elvégzésére, a távoktatási anyag elsajátítására és vizsgájára.

(6) A tanulmányi napló vezetése, a bejegyzések megtétele az oktató feladata. Az oktatásszervező feladata a tanulmányi napló vezetésének figyelemmel kísérése, aki szükség esetén gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.

(7) A távoktatási anyagokon kívül minden, jelen utasítás hatálya alá tartozó képzés esetén kötelező hallgatói véleménykérő lapok készítése. A jelenléti képzéseken a véleménykérő lapokat a képzés végén az oktató tölteti ki. Az elektronikus távoktatásos képzés esetén a véleménykérő lapok kitöltése digitális. A véleménykérő lapok névtelenek, személyes adatot nem tartalmaznak.

(8) Az oktató tanulmányi naplóban tett bejegyzései alapján az oktatásszervező köteles a hallgatói hiányzásokat figyelemmel kísérni, illetve a szükséges intézkedéseket, az érintett munkatárs szervezeti egység vezetőjének értesítését megtenni. Amennyiben a hiányzás meghaladja azt a mértéket, mely alapján a munkatárs vizsgán/beszámolón való részvétele nem engedélyezhető, úgy szervezeti egység vezetőjének engedélyével a következő képzésen való részvételi lehetőségét biztosítani kell megfelelő költségfedezet rendelkezésre állása esetén a 10. § (7) bekezdésének figyelembevételével.

(9) A számonkérést a képzési program naptárban meghatározott módon kell lebonyolítani. A számonkérés előkészítése és lebonyolítása az adott képzés kijelölt oktatásszervezőjének és oktatójának feladata. A számonkérés formája lehet: vizsga, beszámoló, összefoglalás. A vizsgáról készült dokumentumot a FEEK-BKK-nak 5 évig meg kell őrizni.

(10) Sikertelen vizsga, beszámoló esetén a hallgató a következő képzés végén újra vizsgázhat, ennek időpontjáról a vizsga időpontja előtt 20 munkanappal ő és a szervezeti egységének vezetője a FEEK-BKK oktatásszervezőjétől értesítést kap. Újabb sikertelen vizsga esetén a hallgatónak a Tanulmányi kötelezésben is feltüntetett módon a képzés újbóli vizsgádját meg kell térítenie és csupán törvényi/jogszabályi megfelelés biztosítása okán bocsátható újabb vizsgára. A sikertelen vizsgát a dolgozó TÉR értékelésénél, illetve a minősítésénél a szervezeti egység vezetőjének figyelembe kell vennie.

Képzések zárása utáni teendők

11.§ (1) A képzés zárásakor a FEEK-BKK oktatásszervezőjének le kell zárnia a tanulmányi naplót.

(2) A hallgatói véleménykérő lapokat és az egyéb visszajelzéseket (tanulmányi napló bejegyzései, megrendelő szervezeti egység vezetőjének jelzései, hallgatók és oktató egyéb szóbeli jelzései) képzésenként és témacsoportonként ki kell értékelni a FEEK-BKK oktatásszervezőjének, annak eredményét a tananyagfejlesztéseknél, további oktatói felkéréseknél figyelembe kell venni, illetve a MSZO kapcsolattartójának és a HSZI-nak meg kell küldeni a képzés zárása után 5 munkanappal. A visszajelzéseket, az értékelést az alábbi csoportosításban kell elkészíteni:

- a) Képzés szakmai tartalmával, tananyaggal kapcsolatos észrevételek,
- b) Oktatóval, tutorral kapcsolatos észrevételek,
- c) Biztosított infrastruktúrával és szervezéssel kapcsolatos észrevételek.

(3) Ha a képzés során külső óraadói, fejlesztői vagy tutori díj merült fel, akkor annak kifizetéséről a hatályos szabályozásoknak megfelelően a FEEK-BKK oktatásszervezőjének gondoskodnia kell.

(4) A FEEK-BKK oktatásszervezője kiállítja a képzés elvégzését igazoló dokumentációt (9. számú mellékletben található igazolás vagy leckeönnyv). A dokumentáció kiállításának határideje a nyilvántartás és a vizsgajegyzőkönyv megérkezésétől számított 5 munkanap. A dokumentációt kísérlévelel megküldi az érintett hallgató számára.

(5) Az oktatásszervező az érvényes iratkezelési szabályok alapján a nem selejtezhető oktatási dokumentációkat az iratkezelési szabályoknak megfelelően irattárba helyezi.

(6) Végzetek regisztrálása érdekében a sikeres vizsgát tett hallgatók névsorát a FEEK-BKK oktatásszervezője elküldi a HSZI oktatásokat nyilvántartó ügyintézője részére, aki az adatokat az oktatásokról vezetett nyilvántartásba, valamint a NEXON bér és munkaügyi nyilvántartó rendszerbe rögzíti.

(7) Havonta, a hó végi elszámoláshoz a FEEK-BKK munkatársa elkészíti az utókalkulációs lapot, a szükséges mellékleteket csatolja hozzá (jelenléti ív és szerződések másolatai) és megküldi a GF vonatkozásában a MSZO-nak, a PTE egyéb önállóan gazdálkodó szervezeti egységei vonatkozásában pedig az érintett egység vezetője részére.

(8) Havonta, a hó végi elszámoláskor, a belső elszámolás során – a Gazdálkodási Szabályzat 32.§-a szerint- az oktatási költségeket keretátadással kell teljesíteni (P5 számú Keretátadási kérelem c. nyomtatvány). A nyomtatvány kiállításáért, aláíratásáért és a Gazdasági Főigazgatóság Terv és Gazdasági Elemzési Osztályra történő eljuttatásáért a GF-on a MSZO vezetője felelős, a többi önállóan gazdálkodó szervezeti egységnél pedig az egység vezetője felelős.

A Gazdasági Főigazgatóság egyéb képzési igényei

12.§ (1) Minden olyan iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, konferencia idetartozik (továbbiakban: egyéb képzések), melyeket a GF szervezeti egységei éves tervükben szerepeltettek, kivéve a FEEK-BKK által szervezett, a képzési programnaptárban szereplő képzéseket.

(2) A GF munkavállalóinak az egyéb képzéseken való részvétele csak abban az esetben engedélyezett, ha az éves tervezési folyamat során beazonosítható igények kapcsán adott év november 30-ig, évközi igények kapcsán az igény benyújtásától számított 10 napon belül a FEEK-BKK nyilatkozott arról, hogy a képzés megvalósítása a rendelkezésre álló erőforrásaival nem, vagy gazdaságosan nem megvalósítható, s az igénylő szervezeti egység gazdasági tervében szerepel megfelelő szabad oktatási keret.

(3) Az iskolarendszerű képzések kapcsán a FEEK-BKK-nak azt is vizsgálnia kell, hogy az igényelt képzés a PTE bármely karán igénybe vehető-e. Amennyiben igen, úgy a jelentkezést arra a képzésre kell megtenni.

(4) Konferenciákon való részvétel kapcsán a FEEK-BKK nyilatkozatának beszerzése nem szükséges, de tervezési folyamatban jelezni kell az ilyen irányú igényeket forrás biztosítása mellett.

(5) Az egyéb képzés iránti igényt a 8. számú mellékletben található nyomtatványon munkatársanként és képzésenként kell engedélyeztetni a Gazdasági Főigazgatóval.

(6) Az éves tervezési folyamat során feltárt egyéb képzési igények kapcsán a MSZO-nak a belső képzési igények összesítése után a GF szervezeti egységei által leadott 8. számú melléklet alapján megfogalmazott egyéb képzési igények adatlapjait is csatolni kell a Gazdasági Főigazgató részére, aki az indoklások, a FEEK-BKK nyilatkozata és a rendelkezésre álló keretek figyelembe vételével dönt a jelentkezésekről. A FEEK-BKK nyilatkozatát a MSZO az igények összesítése előtt be kell szerezze.

(7) Az évközi igényeket az érintett szervezeti egység vezetőjének a MSZO-ra kell eljuttatnia. A FEEK-BKK nyilatkozatát a MSZO kéri meg, s annak alapján engedélyeztetni az igényt a Gazdasági Főigazgatóval. A jóváhagyásról vagy elutasításról 20 munkanapon belül értesíti az igénylő szervezeti egység vezetőjét. Különösen indokolt esetben lehetőség van a határidők rövidítésére, ezt azonban az igényen fel kell tüntetni.

(8) A képzéseken való részvétel megvalósításához az engedélyezés után a PTE SZMSZ-ének 4. számú melléklete és a mindenkor hatályos Rektori Utasítás alapján kell eljárni.

(9) Az egyéb képzésre való jelentkezési, szervezési, lebonyolítási tevékenység a Gazdasági Főigazgató engedélye után a GF érintett szervezeti egységének a feladata. Az egyéb képzések (iskolarendszerű és nem iskolarendszerű) esetében a megfelelő fedezetnek az érintett GF szervezeti egység adott pénzügyi központján rendelkezésre kell állnia.

Hatályba léptető rendelkezések

13.§ Az utasítás 2012. június 15. napján lép hatályba.

Dátum: Pécs, 2012. június 7.

Dr. Bódis József
rektor

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: Önköltség modell
- 2.sz. melléklet: Képzési igényfelmérő lap
- 3.sz. melléklet: Képzési programnaptár minta
- 4.sz. melléklet: Képzési igények adatlapja
- 5.sz. melléklet: Jelentkezési lap
- 6.sz. melléklet: Csoportos jelentkezési lap
7. sz. melléklet: Meghívó képzésre
8. sz. melléklet: Egyéb képzés engedélyező adatlap
9. sz. melléklet: Igazolás elvégzett képzésről
10. sz. melléklet: Tanulmányi kötelezés minta
11. sz. melléklet: Felnőttképzési szerződés minta