

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

Felnőttképzési tevékenységére és a komplex szakmai
vizsgaszervezésre vonatkozó

Ügykezelési és titoktartási

szabályzata

2016

1. A szabályzat célja

Cél hogy a Szegedi Egyetemen belül egységes felnőttképzési, ügykezelési folyamat kerüljön meghatározásra, valamint a felnőttképzési tevékenységben és a komplex szakmai vizsgaszervezésben részt vevők titoktartási kötelezettsége az Egyetem Iratkezelési szabályzatával és a vonatkozó felnőttképzési törvényekkel és rendeletekkel összhangban legyen.

E munkát az alábbi jogszabályok és rendeletek figyelembe vételével végezzük:

- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (Fktv.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 111/2010. (IV.9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
- 12/210 (IV. 20.) SZMM rendelet a szakmai vizsga szervezésére vonatkozó engedély megszervezésére irányuló engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjáról és a díj megfizetésének szabályairól
- 393/2013 (XI.12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról

2. Általános rendelkezések

A szabályzat kiterjed a Szegedi Tudományegyetem bármely karán és bármely szervezeti egységben végzett felnőttképzési tevékenységre, a felnőttképzéshez kapcsoló szolgáltatási tevékenységre, valamint a felnőttképzési tevékenységben és a komplex szakmai vizsgaszervezésben részt vevő valamennyi munkatársára, függetlenül attól, hogy tevékenységüket mely karon, mely szervezeti egységben végzik.

A Szegedi Tudományegyetem felnőttképzési nyilvántartásba vételi számmal rendelkezik.

Felnőttképzési tevékenység a Fktv-ben meghatározott természetes személyek iskolarendszeren kívüli képzésére irányuló képzési tevékenység, mely

- a) a szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (OKJ szerinti) megszerzésére irányuló szakmai képzés,
- b) az (a) pont hatálya alá nem tartozó, támogatott egyéb szakmai képzés,
- c) általános nyelvi képzés és támogatott egyéb nyelvi képzés,
- d) az (a-c) pont hatálya alá nem tartozó támogatott egyéb képzés lehet.

3. Felnőttképzési szervezet felépítése

Az SZTE Felnőttképzési Központ a Rektori Hivatal szervezeti egységként biztosítja a felnőttképzés *szakmai, tartalmi, szervezeti feladatainak összehangolását*, koordinálja a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges *engedélyezési eljárást*, az intézményi *nyilvántartás* vezetését, valamint a felnőttképzés intézményi ellenőrzését.

Az SZTE Felnőttképzési Központ felügyelete alá tartozik minden olyan iskolarendszeren kívüli képzés, amelyet a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályok rögzítenek; minden olyan képzés, melynek résztvevői a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint előírt tankötelezettségüket teljesítő *felnőttek*, akik *nem állnak* a képző intézménnyel *tanulói* vagy *hallgatói jogviszonyban*.

Élén az igazgató áll, feladatát az oktatási rektorhelyettes felügyelete mellett, és az oktatási igazgatóval együttműködve látja el, ügyrendjét a vonatkozó jogszabályok és szenátusi határozatok alapján maga állapítja meg.

Az igazgató hatásköre az egyetem felnőttképzés területén végzett céljainak, tevékenységeinek megfogalmazása, szabályozása, együttműködve a kari és a szervezeti egységi felelősökkel.

A karokon és az egyéb szervezeti egységekben folyó felnőttképzési programok szakmai tartalmáért és oktatásszervezéséért a felnőttképzési koordinátor a felelős.

4. A képzési programok tervezése és végrehajtása

A képzési programok indítása és tervezése az adott szervezeti egység vezetésének kezdeményezésére a karon, és az egyéb szervezeti egységben működő döntéshozó testület döntése alapján történhet, meghirdetésük a felnőttképzési koordinátor feladata.

A karok és az egyéb szervezeti egységek által folytatott felnőttképzési tevékenység központi koordinálása, tervezése a Felnőttképzési Központ igazgatójának feladata, az egyetem felső vezetésének való beszámolási kötelezettsége mellett.

A karok és az egyéb egységek felnőttképzési portfólióját a karok és az egyéb szervezeti egységek vezetői által kinevezett felnőttképzési koordinátorok szervezik és működtetik. A képzésekkel kapcsolatos szakmai felelősség a szakfelelősé, az oktatásszervezési feladatokat az oktatásszervezők látják el. Az indítani tervezett képzéseiket, jóvá kell hagyatni a Felnőttképzési Központtal, illetve a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal.

A Felnőttképzési Törvény alapján felnőttképzést csak jóváhagyott képzési program alapján lehet folytatni. A képzési programok kidolgozásáért a felnőttképzési koordinátor és a szakfelelős a felelős.

A programok képzési idejének meghatározása, az órarend összeállítása, az időpontok oktatókkal való egyeztetése a kijelölt oktatásszervező feladata. A képzésben részt vevő oktatók megbízásáról szóló dokumentációért a felnőttképzési koordinátor a felelős.

A képzési programok végrehajtása során a szakmai koordinációt a szakfelelős végzi. A tervben rögzített ellenőrzési pontokon értékelni kell a megvalósítási folyamatot. A tanfolyam menetéről folyamatosan kapcsolatot tart a Felnőttképzési Központtal és a felnőttképzési koordinátorral.

5. Ügyfélfogadás

A nyilvánosság biztosítása érdekében a felnőttképzést folytató szervezeti egységben felnőttképzési tevékenységgel foglalkozó ügyfélszolgálati irodák működnek.

Az ügyfélszolgálati iroda működési feladatai:

- megfelelő felkészültséggel és információkkal rendelkező munkatársak biztosítása
- a tájékoztatás telefonon, személyesen vagy írásban történik, ennek érdekében a tárgyi feltételek biztosítása szükséges (fogadó helyiség, telefon, fax, fénymásoló, számítógép, internet, stb.),
- a jelentkezési lap kitöltése, a hozzá előírt dokumentumok másolása, szekennelése, ezeknek az iratoknak elkülönítve a Tanfolyami dossziéban történő tárolása,
- a képzési programokról a törvényi szabályozásnak megfelelő tájékoztató és reklám anyagok elkészítése, egységes kari vagy szervezeti egységi arculattal,
- a médiában történő közzétételek (újságok, kiadványok, partnertájékoztatók, szóróanyagok, internetes megjelenés, honlap működtetése).

Az ügyfél tájékoztatásának ki kell terjednie:

- a választott képzésben való részvétel feltételeire – bemeneti szint
- a korábban megszerzett kompetenciák beszámításának lehetőségeire
- a képzés formai és tartalmi lebonyolítására (időtartam és beosztás, hely, képzési program)
- a képzés finanszírozási feltételeire (önerős, normatív, munkáltatói támogatás, egyéb támogatási és részletfizetési lehetőségek)
- modul- és köztesvizsgák formája, ütemezése, esetleges javító vizsgák és díjak
- egyéb lehetséges kedvezmények igénybevétele
- minden egyéb a képzéssel kapcsolatos információ közlése.

6. A képzés (tanfolyam) előkészítése

Az érdeklődő a tanfolyamon való részvételi szándékát a jelentkezési lap kitöltésével jelzi, és csatolja a képzés megkezdésének feltételéül szolgáló – jogszabályban előírt – igazolásokat.

Az oktatásszervező képzésenként Tanfolyami dossziéban tárolja a képzésben résztvevők jelentkezési lapjait, felnőttképzési vagy szolgáltatási szerződését, a résztvevők hitelesített bizonyítványmásolatait, jelenléti íveket, egyéb, a tanfolyam megtartásához kötött törvényben vagy rendeletben előírt dokumentációt. A Tanfolyami dosszié a szervezeti egység Ügyfélszolgálati irodájában van, ahol minden, a képzésben érintett betekinthez és ellenőrzéskor a rendelkezésre áll.

A képzést a Tanfolyamtervben meghatározott ütemezés szerint kell teljesíteni. A tanfolyam az előre meghirdetett napon indul. A szakfelelős irányítja szakmailag a képzést. Előkészíti és kidolgozza a vizsgafeladatokat, intézkedik a szükséges oktatási anyag és egyéb eszközök rendelkezésre állásáról.

Arról, hogy a meghirdetett tanfolyam indul-e a jelentkezések függvényében a felnőttképzési koordinátor dönt.

7. A tanfolyam indítása

Az oktatásszervező a képzésben résztvevőkkel a képzés első napján felnőttképzési vagy szolgáltatási szerződést köt.

Az oktatásszervező megszervezi és gondoskodik az oktatáshoz szükséges eszközökről (tanterem, haladási napló, jelenléti ív), az órarend elkészítéséről, az oktatók kiválasztásáról és felkéréséről, és a velük történő szerződéskötésről (figyelve a jogszabályban meghatározott végzettség és szakmai gyakorlat meglétére). Gondoskodik továbbá a tanfolyam adminisztratív teendőinek ellátásáról, illetve a modulzáró vizsgák lebonyolításáról és mindezen tevékenységhez szükséges dokumentumok elkészítéséről. Mindezeket tanfolyamonként a Tanfolyami dossziében tárolja.

8. A tanfolyam zárása

A képzés zárulhat OKJ vizsgával, illetve nélküle. Amennyiben a tanfolyam OKJ vizsgával zárul, az oktatásszervező az országos vizsganaptár alapján kijelöli a vizsganapokat és tájékoztatja a felnőttképzési koordinátort, aki intézkedik az OKJ vizsga bejelentéséről az érvényes jogszabály alapján. Biztosítja a vizsgára a törzslapokat, a bizonyítványokat. A vizsga lezajlása után lezárja a dokumentációt, és elkészíti az OSAP adatszolgáltatást. Nem OKJ vizsga, illetve belső képzés esetén a képzésben résztvevő igazolást kap, azonban az adatszolgáltatást erről a képzésről is el kell készítenie a felnőttképzési koordinátornak.

A tanfolyam lezárása és értékelése után a tanfolyami dossziét a szervezeti egység Ügyfélszolgálati Irodája irattárolja a vonatkozó jogszabályban meghatározott időpontig, ellenőrzéskor rendelkezésre bocsátja.

a) Írásbeli vizsgatevékenység

A központi írásbeli feladatokat az oktatásszervező igényli az illetékes minisztériumtól, ill. az állami szakképzési és felnőttképzési szervtől és gondoskodik a vizsga megkezdéséig az őrzéséről, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Gondoskodik továbbá, hogy az írásbeli vizsga megkezdése előtt, a csomagon megjelölt időpontban a vizsgabizottsági tag és a felügyelő tanár megkapja a zárt és érintetlen borítékot.

b) Interaktív vizsgatevékenység

Az interaktív vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha az ahhoz szükséges feltételekről (személyi, tárgyi, tűz és balesetvédelmi) a vizsgabizottság meggyőződött.

A technikai feltételek folyamatos biztosításáért az oktatásszervező gondoskodik.

c) Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgabizottság elnökének jóváhagyása után (10 nappal a vizsga megkezdése előtt) a vizsgán a vizsgázó húzással választja ki a feladatsort.

A segédanyagokat a vizsgaszervezőnek kell biztosítani.

d) Szóbeli vizsgatevékenység

A szóbeli vizsgatevékenységen a vizsgabizottság mind a négy tagjának jelen kell lennie.

A vizsgák előkészítését, szervezését és lebonyolítását az érvényben lévő jogszabályok alapján a Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat részletesen tartalmazza.

9. Panaszkezelés

A felnőttképzésben résztvevő a képzés során felmerülő észrevételeit az oktatónak vagy az oktatásszervezőnek, felnőttképzési koordinátornak is jelezheti, aki, ha úgy ítéli meg, hogy nem tartozik a hatáskörébe, továbbítja a Felnőttképzési Központ igazgatójának.

A felnőttképzésekkel kapcsolatos panaszok kezelésének és kivizsgálásának felelőse a Felnőttképzési Központ igazgatója.

Panasznak minősül a névvel, címmel ellátott és konkrét esetre történő észrevétel, beadvány. A felnőttképzéssel kapcsolatban érkező minden panaszt a Felnőttképzési Központban iktatószámmal érkeztetni kell és a központ igazgatójának továbbítani, aki meghatározza a kivizsgálás módját, határidejét és felelősét. A kivizsgálással megbízott munkatárs a vizsgálat eredményéről feljegyzést készít, amelyet visszaküld a vezetőnek, aki dönt a további intézkedésről, javításról, vagy elutasításról. A döntést szintén iktatni kell és erről írásban tájékoztatni a panaszost. Ha a reklamáció nem volt megalapozott az elutasítás indoklására kitérve (ha szükséges csatolni kell az elutasítást alátámasztó dokumentumot) kell a választ megadni.

10. A felnőttképzésben részt vevők elégedettségének mérése

A felnőttképzésben részt vevők a képzéssel kapcsolatos elégedettség felmérése céljából – az azonosíthatóságot kizárva hallgatói elégedettségi kérdőívet töltenek ki, a szakmai záróvizsgát követően.

Az elégedettségmérés célja:

- Az oktatók tevékenységének értékelése az oktatásfejlesztés érdekében.
- Az oktatásszervezők tevékenységének értékelése a szervezési munka hatékonyságának érdekében.
- A tananyagok, tantervek, szemléltető eszközök megfelelése.

A programok értékelése a Coospace-ben kitöltött kérdőívek alapján történik. A kérdőívek rendszerbe történő feltöltése a Coospace-felelős gondoskodik. Ennek határideje a tanfolyamzárás utolsó napja.

Az egyetem – támogatott képzés esetén – a támogatót a kérdőív kitöltésének időpontjáról legalább a kitöltést megelőző tizenöt nappal korábban értesíteni kell, és fel kell hívni a kötelezően feltett kérdések új kérdésekkel történő kiegészítésének lehetőségére. A támogató a felhívás kézhezvételétől számított tíz napon belül további kérdéseknek a kérdőívben szerepeltetésére tehet javaslatot.

A kérdőíveket a Coospace képzésenként és kérdésenként kiértékeli, majd a képzésért felelős személyek (szakfelelős, felnőttképzési koordinátor) jóváhagyásával – a kerekítési szabályok szerint – megállapítja a két tizedesig számított átlageredményt. A kötelező kérdésekre adott válaszok átlageredményét képzésenként és kérdésenként fel kell tölteni a központi felnőttképzési információs rendszerbe.

Az elégedettségméréssel kapcsolatos összes dokumentumot az egyetem Fktv. szerinti hatósági ellenőrzésének befejezéséig meg kell őrizni.

11. Iratkezelés, irattározás, selejtezés

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem működésével kapcsolatban keletkezett papíralapú és elektronikus dokumentumok nyilvántartásának és kezelésének rendjére – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján Iratkezelési Szabályzatot alkotott. A Szabályzat hatálya az Egyetemhez tartozó valamennyi szervezeti egységre (karok, tanszékek, klinikák, hivatalok stb.), valamint az e szervezeti egységek feladat- és hatáskörében eljáró közalkalmazottakra, ügyintézőkre, ügykezelőkre terjed ki.

A felnőttképzési tevékenység és a komplex szakmai vizsgaszervezés során született dokumentumokat a 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet, és a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet által előírt módon, a személyiségi jogokra, adatkezelésre vonatkozó előírások szerint, az SZTE Iratkezelési Szabályzatának a küldemények átvételére, érkeztetésére és felbontására vonatkozó II. fejezetével, az iratok nyilvántartásba vételére vonatkozó III. fejezetével, az iratkezelési feladatok ügyintézési folyamatára vonatkozó IV. fejezetével, az irattározásra, az iratok kezelésére, kiadására és selejtezésére vonatkozó V. fejezetével, és annak 1. sz. mellékletében található irattári tervével összhangban kell kezelni.

A törzslap egy példányát a vizsgaszervező a vizsga befejezést követő húsz napon belül küldi meg az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek. Az elektronikus törzslapot a kinyomtatott példány beérkezését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.

A kinyomtatott törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányt az állami szakképzési és felnőttképzési szerv irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni.

A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgaszervező irattárában öt évig kell őrizni.

A vizsgaszervező a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia.

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelelően eredményes vizsgát tett, bizonyítványt kap. A bizonyítvány közokirat. A bizonyítvány megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A vizsgaszervező a kitöltetlen bizonyítványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak a vizsgaszervező vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. A vizsgaszervező a kitöltetlen bizonyítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványokról, valamint az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról nyilvántartást vezet. Az elrontott bizonyítványokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni. A kitöltetlen, elveszett bizonyítványok érvénytelenítéséről és az érvénytelenített bizonyítványok közzétételéről a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter gondoskodik.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – az állami szakképzési és felnőttképzési szerv bizonyítványmásodlatot állít ki a törzslap alapján, mely az eredeti bizonyítvánnyal mindenben megegyezik. A másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a kiadás okát, a kiállítás időpontját, a kiállító nevét és címét, el kell látni iktatószámmal, és az állami szakképzési és felnőttképzési szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával és ezt a központi elektronikus nyilvántartásban lévő törzslapon is rögzíteni kell. A másodlat kiadásáról értesíteni kell a bizonyítványt kiállító egységet és az ott őrzött törzslapra is rá kell vezetni a záradékot.

Ha a képző hibás adatokat írt a bizonyítványba, új bizonyítványt kell kiállítani, a hibás bizonyítványt meg kell semmisíteni és erről az új bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni az állami szakképzési és felnőttképzési szervet.

Névváltozás esetén – kérelemre – a névváltozást engedélyező okirat alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni, és az elektronikus nyilvántartásban szereplő törzslapra be kell jegyezni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni.

12. Titoktartás

Üzleti titoknak minősül az egyetem bármely szellemi alkotása, szoftverek és adatbázisok, továbbá a saját részre készült belső képzéseinek dokumentációja.

Üzleti titkot képez a vizsgaszervezési tevékenységben részt vevő és/vagy munkavállalója, alkalmazottja és/vagy közreműködője tudomására jutott valamennyi tény, információ, adat.

A munkatárs vagy megbízott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Üzleti titokként kell kezelni a munkáltató tevékenységére vonatkozó adatokat is. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével jutott a tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi, büntetőjogi és polgári jogi felelősséget vonhat maga után.

13. Záró rendelkezések

Az SZTE Felnőttképzési tevékenységére és a komplex szakmai vizsgaszervezésre vonatkozó Ügykezelési és titoktartási szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján (<http://www.u-szeged.hu>) történő közzététel. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Jelen Szabályzatot a Szenátus 2016. év június hó 27. napján tartott nyilvános ülésén a 155/2016. számú SZ-határozatával elfogadta.

Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor