Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon
✉ 3950 Sárospatak, Arany J. u. 5.
☎/ Fax: 47/311-808, 47/311-807
E-mail: vayrefi@gmail.com

OM azonosító: **029324**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2021

A

VAY MIKLÓS REFORMÁTUS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON

OKTATÓI TESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2021. augusztus 05. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

....

oktatói testület képviselője oktatói testület képviselője

....

oktatói testület képviselője igazgató

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Diákönkormányzat 2021. augusztus 05. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Sárospatak, 2021. augusztus 05.

.....

Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület 2021. augusztus 31. napján jóváhagyta.

Miskolc, 2021. augusztus 31.

.....

Fenntartó képviselője

TISZÁNINNENI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET * PÜSPÖKI HIVATALA 2.

1. Intézményi alapadatok

ALAPÍTÓ OKIRAT

Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon

a 2021. május 7-i állapot szerint egységes szerkezetbe foglalva

A református köznevelési és szakképző intézményekben a nevelés és az oktatás - figyelemmel az állami (önkormányzati) intézmények követelményeire, továbbá a Kárpát-medencei magyar református oktatási intézmények autonóm életéből és hagyományaiból következő művelődési anyagra - Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Káté ban megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.

A gyermek és adottságai Isten ajándéka. A nevelés alapvető színtere a család. A keresztelőskor tett szülői és gyülekezeti fogadalom megvalósulásának egyik lehetséges helyszíne a református köznevelési, szakképző intézmény, amely a gyermeket Krisztusban testvérnek fogadja el.

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református köznevelési és szakképző intézmények célja és feladata, hogy

- tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni;

- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá,

- nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezek megvalósítása egyházunk oktatási intézményeinek évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára épül, és azt fejleszti tovább.

Az intézmény tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik az irányadó dokumentum értelmében a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított Vay Miklós Szakképző Iskola tevékenységéhez, amely intézmény fenntartói jogát az alapító és fenntartó önkormányzat 2012. augusztus 31. napjától a Tiszáninneni Református Egyházkerületnek adta át.

A Tiszáninneni Református Egyházkerület az egyházakról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11.§ (1) bekezdésében, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdésében, továbbá a Magyarországi Református Egyház köznevelésről szóló módosított 1995. évi I. törvényben foglaltak alapján a Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon alapító okiratát a következők szerint állapítja meg:

1. Az intézmény hivatalos neve:_

VAY MIKLÓS REFORMÁTUS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON

2. Az intézmény OM kódja: *029324*

3. Jelen alapító okirat száma: *887/2021.*

4. Az alapító neve:

Tiszáninneni Református Egyházkerület

5. Az alapító székhelye:

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

6. A fenntartó neve:

Tiszáninneni Református Egyházkerület

7. A fenntartó székhelye:

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

8. Az intézmény feladatellátási helye

Az intézmény székhelye:

3950 Sárospatak, Arany J. u. 5.

Az intézmény telephelye:

3950 Sárospatak Árpád u. 5. (tanműhely)
3950 Sárospatak József Attila u. 33. (kollégium, tanműhely)

9. Az intézmény típusa:

Többcélú szakképző intézmény.
Intézményegység:
- technikum, szakképző iskola
- diákotthon (kollégiumi ellátás)

10. Feladatellátási helyenként az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás

Az ellátott szakképzési alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése
- 3950 Sárospatak, Arany J. u. 5. szám alatti székhelyen
Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás.
- 3950 Sárospatak József Attila u. 33. és 3950 Sárospatak Árpád u. 5. szám alatti telephelyek tanműhelyeiben a technikumban, illetve szakképző iskolában oktatásban résztvevők szakmai gyakorlati képzése történik.

A technikumnak
a) az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő, illetve
b) érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő,
a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.
Kijelölt intézményként a többi tanulóval, képzésben részt vevő kiskorú személlyel együtt nevelhető, oktatható, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók, illetve képzésben részt vevő kiskorú személyek ellátása, akik az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

a) technikumban

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,
- érzékszervi zavarral küzdő (azon belül hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó),
- beszédfogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása (2019. évi LXXX. törvény 7.§ 1. pont).

Az intézményre konkretizált képzési programot a szakmai program tartalmazza.

Kifutó jelleggel megszervezett szakgimnáziumi nevelés-oktatás

A technikumban a 2019/2020. tanévtől kifutó jelleggel megszervezett **szakgimnáziumi nevelés-oktatás** keretében szakmai érettségi végzettséget adó érettségire és ehhez kapcsolódó szakképesítés megszerzésére, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő oktatás folyik, nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendben.
A fentiek szerinti szakgimnáziumnak általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama és a szakképzésről szóló törvény alapján egy illetve két szakképzési évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik.

54 525 01	Közlekedésgépész ágazat	Autóelektronikai műszerész
54 525 02	Közlekedésgépész ágazat	Autószerelő
54 582 01	Épületgépészet ágazat	Épületgépész technikus
54 521 03	Gépészet ágazat	Gépgyártástechnológiai technikus
54 582 03	Építészet ágazat	Magasépítő technikus
54 841 09	Közlekedés, szállítmányozás és logisztikakereskedő ágazat	Postai üzleti ügyintéző

A szakképző iskolának
a) az adott szakma megszerzéséhez szükséges közismereti oktatást és szakmai oktatást magában foglaló, illetve
b) érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő,
a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.
Kijelölt intézményként a többi tanulóval, képzésben részt vevő kiskorú személlyel együtt nevelhető, oktatható, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók, illetve képzésben részt vevő kiskorú személyek ellátása, akik az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

b) szakképző iskolában

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,
- érzékszervi zavarral küzdő (azon belül hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó),
- beszédfogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása (2019. évi LXXX. törvény 7.§ 1. pont).

Az intézményre konkretizált képzési programot a szakmai program tartalmazza.

Kifutó jelleggel megszervezett szakközépiskolai nevelés-oktatás

A szakképző iskolában a 2019/2020. tanévtől kifutó jelleggel megszervezett **szakközépiskolai nevelés-oktatás** keretében az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzést és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzési évfolyamon folyik az oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendben.
A fentiek szerinti szakközépiskola az alábbi szakképesítésekre készít fel:

OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése
34 582 01	Ács
34 543 02	Asztalos
54 525 01	Autóelektronikai műszerész
54 525 02	Autószerelő

34 582 02	Bádogos
35 521 01	CNC gépkezelő
34 582 03	Épület- és szerkezetlakatos
54 582 01	Épületgépész technikus
34 623 01	Erdészeti szakmunkás
34 582 04	Festő, mázoló, tapétázó
54 521 03	Gépgyártástechnológiai technikus
34 521 03	Gépi forgácsoló
34 521 06	Hegesztő
34 525 06	Karosszérialakatos
34 582 14	Kőműves
54 582 03	Magasépítő technikus
34 215 01	Népi kézműves (fazekas)
34 542 06	Női szabó
34 811 03	Pincér
54 841 09	Postai üzleti ügyintéző
34 525 04	Járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó
34 811 04	Szakács
34 582 12	Víz-, csatorna- és közműrendszerszerelő
32 853 03	Tisztítás- technológiai szakmunkás

Kollégiumi ellátás

Az ellátott köznevelési alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése
- 3950 Sárospatak József Attila u. 33. szám alatti telephelyen
Kollégiumi ellátás. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.
Kijelölt intézményként a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

c) kollégiumban

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,
- érzékszervi zavarral küzdő (azon belül hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó),
- beszédfogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Integráltan a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011.évi CXC. törvény 4.§ 3. pont).

11. Az intézmény egyéb feladata

Iskolai diáksport tevékenység és támogatása
Iskolarendszeren egyéb oktatásképzés
Szakképzési felnőttképzési támogatások
Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
Iskolai intézményi étkeztetés
Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi externátusi nevelése
Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetés
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Országos közfoglalkoztatási program
Start- munka program- téli közfoglalkoztatás

Közúti áruszállítás, költöztetés
Üdülői szálláshely-szolgáltatás
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
Iskolai diáksport- tevékenysége és támogatása

12. Az intézmény felügyeleti szervének neve, címe:
1. Fenntartói felügyelet: A Tiszáninneni Református Egyházkerület, mint fenntartó általános felügyeletet gyakorol az egyházkerületi közgyűlésnek beszámolni köteles igazgatótanácson keresztül (törvényességi, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdasági felügyelet). A fenntartó jogosítványai közül az alap fenntartói jogosítványokat (intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, az igazgató megbízása, kinevezése és felmentése, illetve a megbízással vagy kinevezéssel egyidejűleg munkaviszony létesítése illetve megszüntetése, a költségvetés elfogadása és a költségvetési beszámoló elfogadása) az egyházkerületi közgyűlés gyakorolja.

2. Törvényességi felügyelet: A működést engedélyező szerv.

13. Az intézmény iskolatípusai és az évfolyamok száma:
Technikum: 5 évfolyam
Szakképző iskola: 3 évfolyam

A 2019/2020-as tanévtől kifutó rendszerben
Szakgimnázium: 4+1 évfolyam
Szakközépiskola: 3 évfolyam
2 évfolyam

14. Az intézménybe nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban:

3950 Sárospatak, Arany J. u. 5. szám alatti székhelyen
- technikum, technikumi szakmai oktatás: 204 fő (nappali rendszerű szakmai oktatás),
- szakképző iskola, szakképző iskolai szakmai oktatás: 446 fő (nappali rendszerű szakmai oktatás),

3950 Sárospatak, Árpád u. 5. szám és 3950 Sárospatak, József Attila u. 33. szám alatti telephelyeken
- tanműhely: gyakorlati képzés keretében 650 fő,

3950 Sárospatak, József Attila u. 33. szám alatti telephelyen
- kollégium, kollégiumi ellátás: 58 fő, ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása 6 fő.

15. Az intézmény jogállása:
Az intézmény önálló jogi személyiségű egyházi intézmény. Az intézmény felelős vezetője és képviselője a mindenkori igazgató, aki önálló aláírási joggal képviseli az intézményt a fenntartó utasításai szerint.

16. Az intézmény szakmai jogállása:
Az intézmény pedagógiai-szakmai tekintetben önálló.

17. Az intézmény gazdálkodási jogállása:
Az intézmény naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

18. Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon, az azzal való rendelkezés joga:
A sárospataki 5 helyrajzi számú, természetben 3950 Sárospatak, Arany J. u. 5., továbbá a sárospataki 3647 helyrajzi számú, természetben 3950 Sárospatak, Árpád u. 5. szám alatt

található, az oktatási, képzési feladatok ellátására alkalmas felépítményeket magában foglaló ingatlanok tulajdonosa Sárospatak Város Önkormányzat, amelyek a fenntartóval kötött szerződésben biztosítják a jogszabályi előírásnak megfelelő időtartamra a rendelkezési jogot. A sárospataki 282 helyrajzi számú, természetben 3950 Sárospatak, József Attila u. 33. szám alatt található, az oktatási, képzési, kollégiumi feladatok ellátására alkalmas felépítményeket magában foglaló ingatlan tulajdonosa a Tiszáninneni Református Egyházkerület. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyont rendeltetésszerűen köteles használni. Nem idegenítheti el, nem terhelheti meg kölcsönnel, és nem kínálhatja fel biztosítékként.

A feladat ellátást szolgáló vagyon továbbá a működtetéshez rendelkezésre bocsátott ingóság (eszközök, felszerelések, egyéb), a fenntartó szükség szerinti anyagi támogatása a nevelési-oktatási intézmény fenntartásához és működtetéséhez, az igényelhető állami költségvetési támogatás, az iskola saját bevételei, az egyházi működési és kiegészítő támogatás.

19. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje:
Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján köteles gazdálkodni. Az éves költségvetési tervezetet az intézmény készíti el, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd az igazgatótanács jóváhagyásra az egyházkerületi közgyűlés elé terjeszti. Az egyházkerületi közgyűlési jóváhagyás előtt a költségvetést az Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság is véleményezi.

20. Ellátható vállalkozási tevékenység meghatározása:
Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó külön írásbeli engedélyével végezhet.

21. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (módosított 1995. évi I. törvény) alapján történik. Az intézményvezető fölött a munkáltatói jogokat az egyházkerület elnöksége gyakorolja.

22.A feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai-pedagógiai, költségvetési-gazdálkodási beszámolók készítésének rendje:
Az intézményt működéséről, gazdálkodásáról féléves és éves beszámolási és elszámolási kötelezettség terheli. Az éves szakmai és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el.

23. Speciális, egyedi rendelkezések:
Az intézményi dokumentumok elkészítése, módosítása a mindenkori hatályos törvények értelmében, valamint a fenntartó hatályos határozatai és rendeletei szerint az intézmény vezetőjének feladata.

24. Záró rendelkezések:
Jelen, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat hatályba lépésének időpontja 2021. szeptember 1. Az alapító okiratot felül kell vizsgálni, ha erre a fenntartót jogszabály kötelezi, illetve ha az intézmény szervezetében és működésében változtatást tervez.

Az alapító okirat négy eredeti példányban készült. Az eredeti példányokat az alábbiak kapják: Fenntartó (2), Intézmény, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.

Miskolc, 2021. május 7.

PH

Pásztor Dániel
püspök

Dr. Molnár Pál
főgondnok

NEM KELL
ALÁÍRNI

2. A gazdasági szervezet felépítése

2.1 Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Gazdasági vezető a vezetőség tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.

A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti

- az intézmény költségvetését,
- számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Magyar Államkincstár B-A-Z Megyei Igazgatóságának munkatársaival,
- külön pénztári szabályzatban kiadott rendelkezéseknek a vertikális folyamatok szerint megfelelően szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján végzi a pénztári be- és kifizetéseket.
- gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.

Könyvelő-gazdasági ügyintéző /gazdasági vezető helyettese számviteli ügyekben/

- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- A gazdasági vezetővel együtt elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Elkészíti a negyedéves pénzforgalmi jelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.

- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja.

Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés - ami egy adott időszak pénzügyi terve -, a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti.

Az éves költségvetést tartalommal azok a kiadások töltik ki, amelyek az intézmény működtetéséhez, ellátásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódnak.

A költségvetés tervezése a feladatok értékelését, számbavételét és végrehajtásuk szabályozását is tartalmazza, amelyeket a következő tényezők befolyásolnak:

1./ Költségvetés tervezésének módszerei

- bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja

2./ A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
- normatív állami hozzájárulás mértéke

3./ A fenntartó pénzügyi lehetőségei

4./ Az intézmény saját bevételszerző képessége

- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége
- a vállalkozás bevételei

5./ Megalapozott létszámgazdálkodás keretében

- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel,
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
- illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeres juttatások, költségtérítések,
- munkajogi- és megbízásos jogviszonyban lévők költségei

6./ Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevétel alakulása.

2.2 Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

1. Igazgató

1.1 Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Középiskolai és érettségi és szakmai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok; (az igazgató akadályoztatása esetén az iskola igazgatóhelyettese)

1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszűntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitűntetésre való felterjesztések;

1.3 Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

2. Az igazgató közvetlen helyettesei (igazgatóhelyettesek, diákotthon-vezető)

Az igazgató közvetlen helyettesei az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az igazgató külön írásban rendelkezik a 1.1, 1.2., 1.3. pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról.
Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes igazgató-helyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.
A számlavezető pénzintézetnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését a gazdasági vezető, mint megbízott illetékes igazgató-helyettes írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

3. Iskolatitkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi nappali tagozaton tanuló hallgatónak illetve tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, szükséges nyomtatványokat aláírhat.

4. Osztályfőnökök

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy az igazgató helyettes lehet.

5. Egyéb

A nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági vezető) mind a tanügyigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásukról tájékoztatni.

2.3 Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

1./ A fenntartó költségvetési koncepciójának elkészítéséhez adatok szolgáltatása egyrészt a

- a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt
- a következő év szerkezeti változásokkal, szintre hozással módosított várható összege kiemelt előirányzatonként.

2./ Elemi költségvetés elkészítése

E szakaszban, szakfeladatonkénti bontásban, és kiadás nemenkénti részletezettséggel készül el az elemi költségvetés.

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

- a megszűnő feladattal összefüggő előirányzat-változást,
- a feladat átadás-átvételéből, a intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változásokat,
- a nem egyszeri jellegű előirányzatokat és az automatikus többleteket,
- a bevételi előirányzatok változását,
- a töredék évi előirányzat szintrehozását, de

nem tartalmazhatja:

- az egyszeri jellegű előirányzatokat, és az
- előző évi pénzmaradványt.

3./ Feladatfinanszírozási táblák elkészítése

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- iskolai dolgozók létszáma, bére
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiafelhasználás /gáz/
- villamos energia
- vízfogyasztás,
- szemétszállítás,
- működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése.

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

2.4 Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak:

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a szerv gazdasági vezetője a felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettség-vállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- jogosultságát,
- összegszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

Az összegszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapdokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy

b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó, érvényesítő, teljesítés szakmai igazolásra jogosultak és az ellenjegyző aláírása.

d) Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást, jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

2.3.5.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által megbízott személy vállalhat.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által felhatalmazott jogosult

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

2.3.5.3. Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan, az alábbi összeférhetetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

2.3.5.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. *Az ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

A feladatellátásra vonatkozó specjális szabályok:

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az intézmény szervezete

3.1.1 Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)
- műszaki-szakképzési igazgatóhelyettes
- diákotthon-vezető
- a gazdasági vezető

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

Az igazgató munkáját az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:

- az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)
- műszaki-szakképzési igazgatóhelyettes
- diákotthon-vezető
- a gazdasági vezető

Az igazgatóhelyettesek, a kollégium-vezető és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik. Az igazgató közvetlen munkatársa még az iskolatitkár is.

3.1.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
Az intézményi igazgatótanács tagjai az igazgatóhelyettesek, a kollégium-vezető, a gazdasági vezető, a munkaközösségek vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK-vezető tanár és az intézménylelkész.

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

- Az éves munkaterv véleményezése.
- A tantárgyfelosztás véleményezése.
- Javaslattétel az intézményi élet bármely területét illetően.

Az intézményi igazgatótanács félévente egyszer tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az intézményi igazgatótanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3.1.3 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az intézmény igazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés,
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi vezetőn keresztül,

- együttműködés:
  - a Szülői Szervezettel,
  - a diákmozgalommal (DÖK),
  - a szülők képviselőivel,
  - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházza:

az igazgató közvetlen helyetteseire (beleértve a gazdasági vezetőt is)

- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolását,
- az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
- az intézményi eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,
- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését,

Az igazgató közvetlen helyettesei (igazgatóhelyettesek, kollégium-vezető)

Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató közvetlen helyetteseinek feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdasági vezető

Vezető beosztású dolgozóként a gazdasági és a kisegítő munkakörbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásban rögzített feladatait.

3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes), gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető, vagy az igazgató által helyettesítéssel megbízott felelős személy helyettesítik.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti:
2. Könyvelő-gazdasági ügyintéző

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei (intézmény-egységek):

- Középiskola (technikum, szakképző iskola), diákotthon
- Gazdasági iroda
- Titkárság

3.2.2 A szervezeti felépítés decimális számrendje

1. Igazgató

1.1. az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)

1.2. a technikum igazgató-helyettese

1.2.1. munkaközösség-vezetők

1.2.1.1. beosztott oktatók

1.3. Szakképző iskola igazgató-helyettese

1.3.1. munkaközösség-vezetők

1.3.1.1. beosztott oktatók

1.4. diákotthon vezetője

1.4.1. munkaközösség-vezetők

1.4.1.1. beosztott oktatók

1.5. Gazdasági vezető

1.2.1. Pénztáros

1.2.2. Műszaki vezető

1.2.2.1. Karbantartók

1.2.2.2. Takarítók

1.2.2.3. Portások

1.6. Titkárság

1.6.1. Iskolatitkár

3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- **A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:**

Az igazgató **közvetlen helyettesein** (igazgatóhelyettesek, diákotthon-vezető) keresztül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

Az **igazgató közvetlen helyettesei** az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

- **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben az oktatók részére közös oktatói testületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az intézmény valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

Az intézményben egységes oktatói testület működik.

4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

Az intézmény közösségei a következők:

a) Az intézményi alkalmazottak közössége

b) Az oktatók közössége

c) A tanulók közössége

d) A szülői közösség

4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a házirend rögzítik.

4.2 Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

4.2.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, az intézmény gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros,
- ifjúságvédelmi felelős,

Az oktatói testület:

- a jogszabályokban meghatározott *döntési jogkörrel* rendelkezik,
- *véleményt nyilváníthat*, (vagy) *javaslatot tehet* az intézményi élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A tanév során az oktatói testület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,

- félévi értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha ezt az oktatói testület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt az intézmény vezetősége indokoltnak tartja. Az értekezlet összehívása igazgatói utasítással történik.

4.2.2 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni Az oktatói testületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljárt.

Az intézmény oktatói testülete átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére.
   A bizottság állandó tagjai: a bizottság állandó megbízott elnöke, az igazgatóság képviselői (igazgató és aktuális helyettes), az érintett tanuló osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat képviselője.
   A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi tantestületi értekezleteken.
2. A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a szakmai munkaközösségekre, azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét- saját tagjai számára minden munkaközösség maga készíti el.
3. Különbözeti vizsga esetén a különbözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes munkaközösségre, a munkaközösség vezetőjének tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.