

A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium szervezeti egységeinek feladatai

Iskolánk vezetése: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes.

Az **iskola igazgatója** gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal, valamint biztosítja a működésük feltételeit. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az **általános igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda irányítása.

A **szakmai igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest, illetve távolléte esetén az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsgával kapcsolatos szervezési és lebonyolítási feladatok összehangolása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tankönyvai, tanéttermi oktatás felügyelete.

A **fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest és a szakmai igazgatóhelyettest, illetve az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az igazgatót. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Feladatkörébe tartozik a továbbképzések megszervezése, a pályázatok – beleértve az ERASMUS pályázatokat is - koordinálása és nyomonkövetése, a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

A **vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest és az általános igazgatóhelyettest, illetve az távolléte esetén az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a felnőttoktatással és duális képzéssel kapcsolatos szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása.

A **Kollégium igazgató** (kollégiumvezető igazgatóhelyettes) vezeti az iskola kollégiumát. Szoros együttműködésben áll az iskolavezetés valamennyi tagjával. Hatékonyan részt vesz az intézményi minőségirányítás csoport munkájában. Koordinálja a kollégiumi oktatók pedagógiai munkáját. Irányítja a kollégium területén dolgozó egyéb feladatokat ellátó beosztottakat.

A **minőségirányítási vezető** a Minőségirányítási csoport vezetője. Feladata a csoport koordinálása, ellenőrzési feladatok, valamint a csoport képviselete a vezetőség, az oktatói testület és a Debreceni Szakképzési Centrum irányába.

Oktatói testület: tagja minden oktató munkakörben dolgozó alkalmazott és az óraadók.

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése. Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a két utolsó bekezdés szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. (Szt. 51.§)

Szakmai munkaközösségek: Az Szt. 52. §-a szerint a szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán
- Reál
- Idegen nyelvi
- Osztályfőnöki
- Szakmai alapozó
- Turizmus
- Kollégiumi
- Intézmények közötti munkaközösség: Karriertámogatás és pályaeorientáció

A szakmai munkaközösségek a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium pedagógiai és szakmai munkáját támogatják. A munkaközösségek irányítását és összehangolását a munkaközösség-vezetők látják el.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- az intézmény szakmai programja és az aktuális feladatok alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja és szervezi a munkaközösség pedagógiai és szakmai tevékenységét,
- az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről és problémáiról,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, támogatja a szakirodalom használatát,
- rendszeresen tájékozódik a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- az igazgató megbízásából részt vesz az oktatói teljesítményértékelés rendszerében, szakmai ellenőrzést és foglalkozáslátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- képviseli a munkaközösség álláspontját az intézmény vezetősége előtt és külső fórumokon,
- összefoglaló elemzést, értékelést és beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,
- állásfoglalásai és javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét, a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviseli,
- ha az igazgató a munkaközösség véleményét kéri, köteles felmérni a tagok álláspontját; ha saját személyes véleményét, akkor ez a kötelezettség nem áll fenn.

A munkaközösségek együttműködése:

- a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a közösségek közötti folyamatos együttműködésért és információáramlásért,

- a munkaközösségek éves munkaterveinek összeállítása előtt a vezetők közös egyeztetést tartanak,
- az iskolavezetőség ülésein a munkaközösség-vezetők rendszeresen beszámolnak a közösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, az ellenőrzések és értékelések eredményeiről,
- a szakmai munkaközösségek munkájuk során együttműködnek a külső képzőhelyek kapcsolattartóival és oktatóival,
- a munkaközösség-vezetők gondoskodnak a rendszeres információátadásról: az intézményvezetéstől kapott információkat haladéktalanul megosztják a közösség tagjaival, ideértve az elektronikus üzenetek továbbítását is.

Alkalmazotti közösség: tagja az intézmény minden dolgozója: oktatók, iskolatitkárok, adminisztrátor, recepciósök, udvaros, takarítók. Együttműködünk a kancellári és műszaki ügyvivővel. Feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges szervezési, adminisztratív, technikai feladatok ellátása
- az oktatói-nevelői munka közvetlen támogatása.

Jogai és kötelezettségei: kötelesek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat elvégezni, joguk van munkájuk elismerésére, munkafeltételeik biztosítására, valamint javaslattételre az intézmény működésével kapcsolatban.

A *szülői szervezet* a szakképzési törvény rendelkezései alapján 2020. szeptember 1-jétől megszűnt. A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium ugyanakkor kiemelten fontosnak tartja a szülők közösségével való folyamatos, együttműködésen alapuló kapcsolattartást.

A kapcsolattartás az osztály SZM-tagok, az osztályfőnökök, valamint a Képzési Tanácsba delegált szülők közreműködésével valósul meg. Az iskola oktatói, az osztályfőnökök és az intézmény vezetői rendszeresen tartanak kapcsolatot a szülőkkel szülői értekezleteken, fogadóórákon és az iskola rendezvényein.

A szülők számára fontos információforrást jelentenek továbbá az intézmény által biztosított digitális napló, valamint az iskola hivatalos honlapja. Az iskola egészét vagy egyes tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az intézmény vezetősége tart közvetlen kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az intézmény minden tanévben legalább két szülői értekezletet szervez. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontokban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői közösségek részt vállalhatnak a tanórán kívüli programok megszervezésében és lebonyolításában, együttműködve az adott feladatot ellátó oktatói közösséggel. Az oktatók munkájának megismerését segítik a szülők számára szervezett bemutatóórák.

Az érettségi vizsgák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatban – így különösen az írásbeli vizsgák megszervezése, a szóbeli vizsganapok kijelölése, a vizsgacsoportok kialakítása kapcsán – az intézmény vezetése kikéri a szülők véleményét. Az érettségi vizsgák folyamatát a szülők képviselője figyelemmel kísérheti.

A *diákönkormányzat (DÖK)* a tanulók érdekképviselői és önszerveződő közössége, amely a tanulói jogok érvényesítését, a közösségi élet szervezését és a tanórán kívüli programok támogatását szolgálja.

Feladatai:

- a tanulók érdekeinek képviselete az iskola közösségi és döntéshozó folyamataiban,
- a tanulói közösségi programok, rendezvények szervezése és támogatása,
- véleményezési jog gyakorlása az SZMSZ, a házirend, valamint a tanulókat érintő döntések elfogadása előtt.

Jogai és kötelezettségei:

- joga van rendezvények szervezésére, javaslattevésre és véleménynyilvánításra az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben,
- köteles a tanulói közösség érdekeit képviselni, valamint az iskolai szabályokat betartani.

Működése:

A diákönkormányzat legfőbb fóruma a diákköszgyűlés, amelyen az osztályok és diákkörök képviselői vesznek részt. A közgyűlés választja meg saját vezetését, amely irányítja a diákönkormányzat tevékenységét.

A diákönkormányzat döntési jogkörrel rendelkezik:

- saját működéséről,
- a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök felhasználásáról,
- a hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményét ki kell kérni többek között:

- az SZMSZ tanulókat érintő részeinek elfogadása előtt,
- a házirend jóváhagyása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásáról szóló döntések előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felel.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. Az iskola törvényi kötelezettségének megfelelően biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és egyéb feltételeit.

A *képzési tanács* az iskola működését érintő szakképzési kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező testület, amely a szakképzési centrum, a duális partnerek, a szülők, a tanulók és az oktatói testület képviselőinek bevonásával működik.

Összetétele:

- a szülők képviselőit az intézmény tanulóinak törvényes képviselői választják,
- a tanulók képviselőit a diákönkormányzat tagjai (diákönkormányzat hiányában a tanulók),
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják.

A szülők, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt delegálhatnak a tanácsba. A képzési tanáccsal az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Feladatai:

- közreműködés a szakképzési irányok és a szakmai programok kidolgozásában, felülvizsgálatában,
- a munkaerőpiaci igények közvetítése az intézmény felé,
- javaslattétel a szakmai képzés tartalmára, valamint a duális együttműködésekre vonatkozóan,
- az intézmény működését, munkáját érintő kérdések véleményezése.

Jogai és kötelezettségei:

- joga van az intézményt érintő szakképzési kérdésekben javaslattételre és véleménynyilvánításra,
- kötelessége az együttműködés a képzési célok és a szakmai program megvalósítása érdekében.

2.3. A szakképző intézmény vezetőjének hatásköre, a képviseleti joga

A Debreceni Szakképzési Centrum fenntartásában működő Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium irányítása a főigazgató, a kancellár és az intézményvezető (igazgató) hatáskörébe tartozik a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) rendelkezéseinek megfelelően.

A főigazgató feladatai és hatásköre (Szkt. 32. §, 69. §)

- irányítja és ellenőrzi a szakképzési centrum szakmai feladatait,
- gondoskodik a szakmai programok kidolgozásáról, jóváhagyásáról és végrehajtásáról,
- ellenőrzi az intézmények szakmai munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető felett,
- meghatározza a szakmai működés stratégiai irányait,
- felel a fenntartói irányítás keretében a szakképző intézmény szakmai tevékenységének törvényességéért és eredményességéért.

A kancellár feladatai és hatásköre (Szkt. 69. §, Szkr. 216. §)

- felel a szakképzési centrum gazdálkodásáért és működésének pénzügyi-gazdasági feltételeiért,
- irányítja a költségvetési, munkaügyi és üzemeltetési feladatokat,
- gondoskodik a vagyon megőrzéséről, a törvényes gazdálkodásról,
- ellenjegyzí a gazdasági, költségvetési és pénzügyi döntéseket,
- biztosítja az intézmények működésének gazdasági és infrastrukturális feltételeit.

Az igazgató (intézményvezető) feladatai és hatásköre (Szkt. 32. §, Szkr. 216. §)

- vezeti és irányítja az intézmény szakmai-pedagógiai munkáját,
- képviseli az intézményt a fenntartó, a partnerek és a külső szervezetek előtt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett,
- felel a tanulók oktatásának, nevelésének és kollégiumi ellátásának megszervezéséért,
- biztosítja az intézmény működését a jogszabályok, fenntartói előírások és belső szabályzatok alapján,
- gondoskodik az SZMSZ, a házirend és más intézményi szabályzatok betartásáról,
- rendszeresen beszámol a főigazgatónak és a kancellárnak az intézmény működéséről.

A vezetők közötti kapcsolat és feladatmegosztás (Szkt. 69. §, Szkr. 216. §)

- a főigazgató a szakmai feladatokért, a kancellár a gazdálkodásért, az igazgató az intézmény mindennapi működéséért felelős,
- az igazgató köteles a főigazgatót és a kancellárt rendszeresen tájékoztatni,
- a vezetők közötti kapcsolattartás formái: értekezletek, írásos beszámolók, elektronikus kommunikáció.

Képviselő és kiadmányozás (Szkt. 32. § (3), Szkr. 216. § (3))

- az intézmény teljes jogú képviselőt az igazgató látja el,

- az igazgató kiadmányoz minden olyan ügyben, amely nem tartozik a főigazgató vagy a kancellár kizárólagos hatáskörébe,
- az igazgató egyes feladat- és hatásköreit írásban átruházhatja helyetteseire vagy más vezető beosztású munkatársaira, különösen az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, a munkaközösség-vezetőkre.

Felelősségi szabályok (Szkt. 69. §, Szkr. 216. §)

- a főigazgató felel a szakmai munka stratégiai irányításáért és ellenőrzéséért,
- a kancellár felel a gazdálkodás jogszerűségéért és hatékonyságáért,
- az igazgató felel az intézmény jogszerű és zavartalan működéséért, a tanulók és a dolgozók jogainak érvényesítéséért, valamint a belső szabályzatok betartásáért.

Átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az intézmény működésének hatékonysága érdekében egyes hatásköreit átruházza:

- *igazgatóhelyettesekre*: a tanügyi adminisztrációs és szervezési feladatok, a tanórák és vizsgák szervezésével kapcsolatos ügyek, az iskolai rendezvények lebonyolításának felügyelete,
- *munkaközösség-vezetőkre*: a szakmai ellenőrzés, az oktatói munka látogatása és értékelése, a munkaközösségi programok megszervezése,
- *kollégiumvezetőre*: a kollégiumi működés napi irányítása, a tanulók ellátásával és fegyelmi ügyeivel kapcsolatos döntések előkészítése,
- *egyéb megbízott személyekre*: meghatározott részfeladatok (pl. tűz- és munkavédelmi megbízott, gyermekvédelmi felelős).

Az átruházott hatáskörök gyakorlása nem érinti az igazgató felelősségét, aki az intézmény egészének jogszerű működéséért változatlanul felelős.