

**A PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGUSKÉPZŐ KÖZPONT
KÖZISMERETI TANÁRKÉPZÉSI ALKÖZPONTJÁNAK
ÜGYRENDJE**

I. fejezet

Általános rendelkezések

- (1) A Pécsi Tudományegyetem Pedagógusképző Központjának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 2. § (4) bekezdése alapján a Pécsi Tudományegyetem Pedagógusképző Központja (továbbiakban PK) Közismereti Tanárképzési Alközpontot (a továbbiakban: Alközpont) működtet a közismereti tanárképzéssel kapcsolatos ügyek szervezése és koordinálása érdekében. A Közismereti Tanárképzési Alközpont irodája a Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar (továbbiakban: BTK) és a Természettudományi Kar (továbbiakban: TTK) telephelyén (7624 Pécs, Ifjúság útja 6.) kap helyet.

II. fejezet

Az Alközpont vezetése, működése

- (1) Az Alközpont tevékenységét a Pedagógusképző Központ Tanácsa által javasolt személy koordinálja, akit a közismereti tanárképzést folytató Karok dékánjainak jóváhagyásával a Pedagógusképző Központ főigazgatója nevez ki. Az Alközpont vezetése a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete szerint nem minősül vezetői munkakörnek.
- (2) Az Alközpont vezetője:
- a) kapcsolatot tart a Pedagógusképző Központtal, annak főigazgatójával,
 - b) képviseli az Alközpontot a Pedagógusképző Központ Tanácsában,
 - c) vezeti az Alközpontot, felelős annak működtetéséért,
 - d) közreműködik a közismereti tanárképzés programjainak összehangolásában,
 - e) irányítja az Alközpontban feladatot ellátók munkáját,
 - f) koordinálja az Alközpont feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek végrehajtását,
 - g) felügyeli a hallgatók egyéni kérelmeinek döntéselőkészítési folyamatait,
 - h) részt vesz a Pedagógusképző Központ által szervezett rendezvényeken.

Pedagógusképzési kari koordinátorok

Az SZMSZ 16. § (1) bekezdése szerint a közismereti tanárképzést folytató karokon a tanári felkészítés részét képező gyakorlatokkal kapcsolatos feladatokat pedagógusképzési kari koordinátorok látják el.

1. A BTK, TTK és MK kari koordinátorainak közismereti tanárképzéssel kapcsolatos feladatait a Pedagógusképző Központ főigazgatója felügyeli és az Alközpont vezetője irányítja.
2. A BTK, TTK és MK kari koordinátorai együttműködnek a Pedagógusképző Központ Irodájának munkatársaival és kapcsolatot tartanak a BTK és a TTK Tanulmányi Osztályaival, valamint a BTK Neveléstudományi Intézetének munkatársaival.
3. A kari koordinátorok
 - a) segítik a gyakorlati képzési protokoll kidolgozását,
 - b) erősítik a partnerkapcsolatokat az általános iskolákkal, középiskolákkal, a tanárképzésben résztvevő hallgatók gyakorlóhelyének biztosítása érdekében,
 - c) kapcsolatot tartanak a szaktanszékekkel, különös tekintettel a szak módszertant oktatókkal,
 - d) megszervezik és koordinálják a hallgatók tanítási gyakorlatait és elvégzik a hozzá kapcsolódó adminisztratív feladatokat (pl.: szerződéskötés, teljesítésigazolás, értékelések kezelése, jegyrögzítés),
 - e) koordinálják a tanári felkészítéshez tartozó tanrendeket, és elvégzik az iskolai gyakorlatokhoz kapcsolódó kurzusmeghirdetéseket,
 - f) közreműködnek a minőségértékelési és akkreditációs eljárásokban,
 - g) adatokat szolgáltatnak a hallgatók ösztöndíj jellegű juttatásaihoz,
 - h) kezelik a hallgatók egyéni, a tanítási gyakorlatokkal és az összefüggő egyéni iskolai gyakorlattal kapcsolatos kérelmeit, döntés-előkészítési feladatokat látnak el,
 - i) közreműködnek a Pedagógusképző Központ által szervezett rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - j) végrehajtják a PK Tanács döntéseit.

Az Alközpont oktatásszervező munkatársai

Az SZMSZ 4. § (3) d) pontja szerint a közismereti tanárképzést folytató karokon a tanárképzéssel kapcsolatos oktatásszervezési feladatokat az Alközpont oktatásszervező munkatársai látják el.

1. A BTK, TTK és MK közismereti tanárképzéssel kapcsolatos oktatásszervezési feladatait a Pedagógusképző Központ főigazgatója felügyeli és az Alközpont vezetője irányítja.
2. Az Alközpont Oktatásszervező munkatársai együttműködnek a Pedagógusképző Központ Irodájának, valamint a BTK Neveléstudományi Intézetének és Pszichológiai Intézetének munkatársaival és kapcsolatot tartanak a BTK, TTK, MK és PPHF Tanulmányi Osztályaival.
3. Az Alközpont Oktatásszervező munkatársai
 - a) koordinálják a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, pótfelvételt,
 - b) kapcsolatot tartanak a szaktanszékekkel, különös tekintettel a szakmódszertant oktatókkal a felvételi és a záróvizsga szervezési feladatai kapcsán,
 - c) koordinálják a pedagógiai és pszichológiai elméleti és gyakorlati ismeretek modul tanrendjét,
 - d) megszervezik a pályaismereti és pályaszocializációs gyakorlatokat,
 - e) közreműködnek a portfóliók értékelésének megszervezésében,
 - f) megszervezik a közismereti tanárképzés tanári záróvizsgáit,
 - g) közreműködnek a minőségértékelési és akkreditációs eljárásokban
 - h) kezelik a hallgatók egyéni, tanítási gyakorlatokkal és összefüggő egyéni iskolai gyakorlatokkal kapcsolatos kéréseit, döntés-előkészítési feladatokat látnak el.

Az Alközpont tanulmányi munkatársai

Az SZMSZ 4. § (3d) bekezdése szerint a közismereti tanárképzést folytató karokon a tanárképzéssel kapcsolatos tanulmányi ügyintézkést az Alközpont tanulmányi munkatársai látják el.

1. A közismereti tanárképzéssel kapcsolatos tanulmányi ügyeket a Pedagógusképző Központ főigazgatója felügyeli és az Alközpont vezetője irányítja.
2. A tanulmányi munkatárs feladatai
 - 2.1. Tanulmányi szakterületen
 - 2.1.1. a jogszabályoknak megfelelő tanulmányi adminisztráció, ügyintézési feladatok ellátása során az elektronikus tanulmányi rendszerben
 - a hallgatók személyi és képzési adatainak, a hallgatói kérelmeknek és az elektronikus lecke-könyveknek a kezelése;
 - a hallgatók beiratkozásának, képzés/intézményváltásának, a hallgatói jogviszony megszűnésének törzskönyvezése;

- hallgatót érintő határozatok rögzítése;
- a tantárgyfelvétel támogatása, előrehaladási, vizsgaadatok, kreditelismerések regisztrálása;
- a portfólióval kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása az elektronikus tanulmányi rendszerben;
- a jogszabályban meghatározott igazolások kiállítása magyar és angol nyelven;
- a FIR hibák folyamatos figyelemmel kísérése és javítása;
- a megszünt hallgatói jogviszonyú hallgatókkal kapcsolatos feladatok ellátása, igazolások és okiratok másolatainak kiállítása, tantárgyi tematikák kiadása magyar és angol nyelven.

2.1.2. Közreműködés

- a hallgatói létszám és végzettség statisztika elkészítésében;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítésében (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztésében, sokszorosításában és továbbításában;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelésében, tárolásában;
- a záróvizsgák előkészítésében, adminisztrálásában és dokumentálásában;
- rendezvények lebonyolításában (orientációs nap, diplomaosztó ünnepség).

2.2. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása keretében

- a jelentkezők és hallgatók megkereséseinek fogadása személyesen, telefonon, e-mailben.

3. A tanulmányi munkatársak tételes feladatait, azokban az illetékes kari Tanulmányi Osztállyal szükséges együttműködés, illetve feladatmegosztás részleteit jelen ügyrend 1. számú melléklete határozza meg.

Pécs, 2025. április 14.

9/2025. (04.14.) számú határozat:

A Pedagógusképző Központ Tanácsa (8 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett) jóváhagyta a Pedagógusképző Központ Közismereti Tanárképzési Alközpontjának Ügyrendjét.