

1. melléklet a 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz



Az Oktatási Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE

1. A Hivatal jogállása

1.1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

1.2. A Hivatal irányítását az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

1.3.¹ A Hivatal szakmai felügyeletét a miniszter oktatásért felelős államtitkára látja el.

1.4. A Hivatalt elnök vezeti.

1.5. A Hivatal illetékessége - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 1/A. §-ában foglaltak figyelembevételével - Magyarország egész területére kiterjed.

2. A Hivatal alapadatai

2.1. *a)* Hivatalos megnevezése: Oktatási Hivatal

b) Angol megnevezése: Educational Authority

c) Hivatalos rövidítése: OH

d) Statútum rendelete: az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

e) Alapítás időpontja: 1999. szeptember 1.

*f)*² Eredeti alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.

Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 19825/2017., 2017. április 27.

g) Államháztartási nyilvántartási száma: 229726

h) Kincstári nyilvántartási száma: 329727

*i)*³ Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Telephelyei:

1221 Budapest XXII. kerület, Gyár utca. 15.

1122 Budapest XII. kerület, Maros u. 19-21.

1055 Budapest V. kerület, Honvéd utca 20/A

1088 Budapest VIII. kerület, Vas u. 8.

1117 Budapest XI. kerület, Erőmű u. 4.

¹ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 1. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

² Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. a).

³ Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 13. a), 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. b).

9022 Győr, Türr István utca 5.
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.
8000 Székesfehérvár, Budai út 43.
7400 Kaposvár, Szántó u. 19.
7626 Pécs, Egyetem u. 2.
3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
3300 Eger, Szvorényi József u. 27.
5000 Szolnok, Mária út 19.
6724 Szeged, Kossuth L. sgt. 52.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.

*j)*⁴ Iratai őrzésének helyei: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

1221 Budapest XXII. kerület, Gyár utca. 15.
1122 Budapest XII. kerület, Maros u. 19-21.
1055 Budapest V. kerület, Honvéd utca 20/A
1088 Budapest VIII. kerület, Vas u. 8.
1117 Budapest XI. kerület, Erőmű u. 4.
9022 Győr, Türr István utca 5.
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.
8000 Székesfehérvár, Budai út 43.
7400 Kaposvár, Szántó u. 19.
7626 Pécs, Egyetem u. 2.
3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
3300 Eger, Szvorényi József u. 27.
5000 Szolnok, Mária út 19.
6724 Szeged, Kossuth L. sgt. 52.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.

k) Postacíme: 1363 Budapest, Pf. 19

l) Adószáma: 15329729-2-41

m) Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000

n) Bankkártya-fedezeti számla száma: 10032000-00282637-00060004

o) Lakáshitel-támogatási számla száma: 11705008-20003940

p) Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: általános forgalmi adó alanya

q) Társadalombiztosítási azonosítója: 1458710

r) Központi telefonszáma: +36-1/374-2100

s) Központi faxszáma: +36-1/374-2499

t) E-mail címe: info@oh.gov.huoh.gov.hu~

⁴ Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 13. b), 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. c).

u) Weboldalának címe: www.oktatas.hu

3. A Hivatal képviselete

3.1. A Hivatal jogi személy, általános képviseletét az elnök látja el.

3.2. Az elnök a képviseleti jogkör gyakorlását a jelen Szervezeti és Működés Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), valamint az elnök által kiadott egyéb belső irányítási eszköz keretei között vagy egyedi felhatalmazás alapján átruházhatja.

3.3.⁵ A Hivatalt ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban - szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával - a Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztályán foglalkoztatott jogtanácsos, az elnök által meghatalmazott jogi végzettségű kormánytisztviselője vagy ügyvéd képviseli.

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

a)⁶ a köznevelés ágazati irányításával összefüggő feladatai tekintetében:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nkt.),

- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,

- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben,

b) közhiteles nyilvántartási feladatai tekintetében:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,

- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,

- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben,

- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,

- a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről

⁵ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 1. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

⁶ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 2. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,

c) hatósági feladatai tekintetében (hatósági döntéshozatal, hatósági ellenőrzés):

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendeletben,
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendeletben,
 - a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgálónői megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,
 - a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
 - a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendeletben,
- d) szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatai tekintetében:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,

- e) a szakképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,
 - a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben,
- f) a köznevelés-fejlesztési tervvel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- g) a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- h) a magyar állami ösztöndíj nyilvántartásával kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- i) a szakmai gyakorlóhelyekkel és a duális képzésekkel kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendeletben,
- j) a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendeletben,
- k) a pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben,
- l) a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
- a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
- a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendeletben,
- m)* a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- n)* a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- o)*⁷ az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatai tekintetében:
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben,
 - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényben,
 - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben,
 - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvényben,
- p)* a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben,
- q)*⁸ a jogi képviselési tevékenység vonatkozásában:
 - a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletben,
 - a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben, 2018. január 1-jétől kezdődően a

⁷ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 2. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

⁸ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 3. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben meghatározott feladatokat látja el.

2. A Hivatal alaptevékenységként

- a) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság,
- b) a miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv,
- c)⁹ a tankerületi központok által fenntartott intézmények vonatkozásában hatósági nyilvántartást vezető szerv,
- d) a köznevelés információs rendszerének adatkezelői feladatait ellátó szerv,
- e) az Nftv. szerinti felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv,
- f) az Nftv. szerinti a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv,
- g) a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat végző szerv,
- h) a központi felsőoktatási felvételi eljárást lebonyolító szerv,
- i) a felsőoktatási formanyomtatványokat engedélyező szerv,
- j) a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzését végző szerv,
- k) a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami feladatokat ellátó szerv,
- l) az Európai Képesítési Keretrendszer Nemzeti Kapcsolattartó Pontja feladatait ellátó szerv,
- m) a köznevelési, felsőoktatási és szakképzési rendszer tartalmi és módszertani kutatási és fejlesztési feladatait ellátásában közreműködő szerv,
- n)¹⁰ a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvényben meghatározott diák-, pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultsággal összefüggő adatok közhiteles nyilvántartását vezető szerv feladatait látja el.

3.¹¹ A Hivatal egyéb tevékenységét a Hivatalra mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Ksztv.),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.) és végrehajtási rendeleteiben, 2018. január 1-jétől az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeleteiben, elsősorban az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.),
- a központi költségvetésről, illetve a zárszámadásról szóló törvényekben,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) és végrehajtási rendeleteiben,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.),
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben,

⁹ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. d).

¹⁰ Beiktatta: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 3. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

¹¹ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 4. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

- a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben, továbbá az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendeletben,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeleteiben,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben,
- az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvényben,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben,
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben,
- a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.),
- az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben,
- a piaci és a nem piaci szereplők adminisztratív terheinek csökkentésére, valamint az eljárások egyszerűsítésére és gyorsítására irányuló kormányzati programról szóló 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozatban és
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) foglaltak.

4. A Hivatal - alaptevékenységén felüli - a hazai vagy az Európai Unió által támogatott projektek megvalósításából fakadó tevékenységét különösen az alábbi jogszabályokban foglaltak határozzák meg:

- az Áht.,
- az Ávr.,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
- a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
- az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,

- ESZA/ERFA elszámolható költségek általános útmutatók,
- ESZA Pénzügyi elszámolás részletes szabályai (PERSZ).

5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 098010 Oktatás igazgatása
- 098031 Pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
- 098032 Pedagógiai-szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
- 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés

6. A Hivatal államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

- 841211 Oktatás igazgatása

7. A Hivatal az Alapító Okirat 4.6. pontjában foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet folytathat.

A Hivatal által folytatott vállalkozási tevékenység szakfeladatrendi besorolás szerinti megjelölése:

- 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
- 581100 Könyvkiadás
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 722011 Gazdaságtudományi alap kutatás
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
- 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
- 722014 Jog- és államtudományi alap kutatás
- 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
- 722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
- 722017 Szociológiai alap kutatás
- 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
- 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
- 730000 Reklám, piackutatás
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
- 749033 Rendszertanúsítás
- 749034 Akkreditációs tevékenység
- 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Szervezeti felépítés

1.1. A Hivatal az elnök közvetlen irányítása alatt, valamint az elnökhelyettesek irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből, továbbá a főosztályvezetők irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből áll.

1.2. A főosztály vezetését elnökhelyettes vagy főosztályvezető, az osztály vezetését főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető látja el.

1.3.¹² Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- 1.3.1. Belső Ellenőrzési Főosztály
- 1.3.2. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ
- 1.3.3. Információbiztonsági Iroda
- 1.3.4. Elnöki Titkárság
- 1.3.5. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

1.4. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- 1.4.1. Gazdasági Főosztály
- 1.4.2. Jogi és Igazgatási Főosztály
- 1.4.3. Üzemeltetési Főosztály
- 1.4.4. Humánpolitikai Főosztály
- 1.4.5. Projektmenedzsment Főosztály

1.5. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- 1.5.1. Köznevelési Programok Főosztálya
- 1.5.2. Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály
- 1.5.3.¹³ Köznevelési Nyilvántartási Főosztály
- 1.5.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya
- 1.5.5. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.6. Győri Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.7. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.8. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.9. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.10. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.11. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.12. Egeri Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.13. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.14. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.15. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.16. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.17. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ
- 1.5.18. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ

¹² Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 5. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

¹³ Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 13. c).

1.5.19. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ

1.5.20. Köznevelési Elemzési Főosztály

1.5.21. Köznevelési Fejlesztési Iroda

1.6. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:

1.6.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály

1.6.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály

1.6.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály

1.6.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály

1.6.5. Felsőoktatási Fejlesztési Iroda

1.7. A főosztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

1.8. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.

2. Személyi állomány - feladat- és hatáskörök

2.1. Az elnök

2.1.1. A Hivatalt az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az elnök vezeti.

2.1.2. Az elnök a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetője, a Ksztv. 73. § (7) bekezdése szerint jogosult illetményre és juttatásokra.

2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.

2.1.4. Az elnök

2.1.4.1. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő teljesítéséért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért;

2.1.4.2. meghatározza az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait;

2.1.4.3.¹⁴ felelős a Hivatal belső kontrollrendszeréért, a megfelelő integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés;

2.1.4.4. jóváhagyja a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) főfolyamataihoz kapcsolódóan a Hivatal további alfolyamatait, valamint azok folyamatleírásait és ellenőrzési nyomvonalait;

2.1.4.5. felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért;

2.1.4.6. felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakításáért;

2.1.4.7. irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és - a szabálytalanságok kezelésének rendje szabályozásának keretében, a szabálytalanságok megelőzése érdekében - a

¹⁴ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. e).

folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) működtetését, fejlesztését, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről, éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról;

2.1.4.8. gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok hivatalon belüli felméréséről, éves korrupciómegelőzési intézkedési terv készítéséről, végrehajtásáról, az integritásjelentés elkészítéséről, valamint a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;

2.1.4.9. felelős a Hivatal adatkezelői tevékenységének jogszerű ellátásáért;

2.1.4.10. érvényesíti a szakmai feladatok ellátása során az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának követelményeit, felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

2.1.4.11. felelős az Aht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért;

2.1.4.12. felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért;

2.1.4.13. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat;

2.1.4.14. biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét;

2.1.4.15. jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet;

2.1.4.16. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a minisztérium részére történő megküldéséért;

2.1.4.17. hatáskörének gyakorlása során a Szabályzat V. Fejezet 11. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza;

2.1.4.18. a Szabályzat 2. függeléke I. pontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását - a Szabályzat 2. függelék I. pont 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve - a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja;

2.1.4.19. a Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a Szabályzat 2. függeléke II. pontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását - a Szabályzat 2. függelék II. pont 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve - a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire átruházhatja;

2.1.4.20. jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet;

2.1.4.21. felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért;

2.1.4.22. irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását;

2.1.4.23. irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását;

2.1.4.24. felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért;

2.1.4.25. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért;

2.1.4.26. felelős az Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért;

2.1.4.27. az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről;

2.1.4.28.¹⁵ működteti az integrált kockázatkezelési rendszert.

2.1.5.¹⁶ Az elnök irányítja

2.1.5.1. a Belső Ellenőrzési Főosztályt,

2.1.5.2. a Magyar Ekvivalencia és Információs Központot,

2.1.5.3. az Információbiztonsági Irodát,

2.1.5.4. az Elnöki Titkárságot,

2.1.5.5. továbbá a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályt,

2.1.5.6. valamint közvetlen munkavégzésre irányuló utasításokat ad a Hivatal integritás tanácsadója, adatvédelmi felelőse, esélyegyenlőségi felelőse és információbiztonsági felelőse számára ezen munkaköri feladataik vonatkozásában.

2.2. Az elnökhelyettes

2.2.1. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezéséről és felmentéséről az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése rendelkezik.

2.2.2. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek; feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyetessel kölcsönösen együttműködik.

2.2.3. Az elnökhelyettes a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, a Ksztv. 73. § (8) bekezdése szerint jogosult illetményre.

2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.1. alpontja szerint.

2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 15. alpontja szerint.

2.2.6. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19-20. alpontjai szerint.

2.2.7. Az elnökhelyettes felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonalak, valamint ezek módosítása esetén az elnök számára jóváhagyás céljából történő felterjesztéséért.

2.2.8. Külön felhatalmazás vagy a Szabályzat alapján az elnökhelyettes eljár a feladatkörébe tartozó kérdésekben a Hivatal képviselőjében, valamint e képviselői jogát - az elnök előzetes tájékoztatása mellett - átruházhatja.

2.2.9. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes

2.2.9.1. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes (a továbbiakban jelen Szabályzat alkalmazásában: gazdasági elnökhelyettes) az Áht. és az Ávr. szerint a Hivatal gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a Hivatalt mint gazdasági szervezetet, felelős annak jogszerű és költséghatékony gazdálkodásáért. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

2.2.9.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat látja el a jogszabályokban, valamint a Hivatal gazdálkodási tárgyú belső irányítási eszközeiben meghatározott rend szerint. Felelős a Hivatal működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, humánpolitikai, bér- és munkaügyi, informatikai, üzemeltetési, küldeménykezelési,

¹⁵ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 6. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

¹⁶ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 7. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

jogi, igazgatási és beszerzési, vagyongazdálkodási, valamint a Hivatal hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez kapcsolódó feladatok ellátásáért. Ennek keretében különösen:

2.2.9.2.1. a Hivatal szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő szakmai tevékenységéhez iránymutatást ad, ellenőrzi azt, adatszolgáltatást kér, és adatokat szolgáltat;

2.2.9.2.2. gazdasági intézkedéseket hoz;

2.2.9.2.3. felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

2.2.9.2.4. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért;

2.2.9.2.5. felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

2.2.9.2.6. ellenjegyzése vagy az elnök által írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

2.2.9.3. A gazdasági elnökhelyettes koordinálja a Hivatal funkcionális feladatainak jogszerű és szakszerű ellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviselőjét. Ennek keretében irányítja

2.2.9.3.1. a Gazdasági Főosztályt;

2.2.9.3.2. a Jogi és Igazgatási Főosztályt;

2.2.9.3.3. az Üzemeltetési Főosztályt;

2.2.9.3.4. a Humánpolitikai Főosztályt;

2.2.9.3.5. a Projektmenedzsment Főosztályt.

2.2.10. A köznevelési elnökhelyettes

2.2.10.1. A köznevelési elnökhelyettes koordinálja a kormányhivatalok közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat, és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviselőjét.

2.2.10.2. Az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

2.2.10.3. A köznevelési elnökhelyettes ellátja a Hivatal közneveléssel kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviselőjét. Ennek keretében irányítja:

2.2.10.3.1. a Köznevelési Programok Főosztályát,

2.2.10.3.2. a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályát,

2.2.10.3.3. a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.4. a Győri Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.5. a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.6. a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.7. a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.8. a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.9. a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.10. az Egeri Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.11. a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.12. a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.13. a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központot,

- 2.2.10.3.14. a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.10.3.15. a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.10.3.16. a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központot,
- 2.2.10.3.17. a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központot
(a 2.2.10.3.3.-2.2.10.3.17. pontban foglaltak a továbbiakban együtt: Pedagógiai Oktatási Központok),
- 2.2.10.3.18. a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályt,
- 2.2.10.3.19. a Köznevelési Nyilvántartási Főosztályt,
- 2.2.10.3.20. a Köznevelési Elemzési Főosztályt.
- 2.2.10.4. A köznevelési elnökhelyettes irányítja a Köznevelési Fejlesztési Irodát.
- 2.2.10.5. A köznevelési elnökhelyettes
 - 2.2.10.5.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
 - 2.2.10.5.2. közreműködik a Hivatal köznevelési információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében;
 - 2.2.10.5.3. gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról, valamint a főosztályvezetők munkaköri leírásának az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 - 2.2.10.5.4. az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;
 - 2.2.10.5.5. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak kontrolljáért;
 - 2.2.10.5.6. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és köznevelési feladatok előrehaladásáról;
 - 2.2.10.5.7. köznevelést érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, köznevelési szakmai fórumokat szervez.
- 2.2.11. A felsőoktatási elnökhelyettes
 - 2.2.11.1. A felsőoktatási elnökhelyettes koordinálja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviselőt.
 - 2.2.11.2. A felsőoktatási elnökhelyettes az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
 - 2.2.11.3. A felsőoktatási elnökhelyettes ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviselőt. Ennek keretében irányítja:
 - 2.2.11.3.1. a Felsőoktatási Felvételi Főosztályt,
 - 2.2.11.3.2. a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztályt,
 - 2.2.11.3.3. a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztályt,
 - 2.2.11.3.4. a Felsőoktatási Elemzési Főosztályt.
 - 2.2.11.4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítja a Felsőoktatási Fejlesztési Irodát.
 - 2.2.11.5. A felsőoktatási elnökhelyettes
 - 2.2.11.5.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
 - 2.2.11.5.2. koordinálja a Hivatal felsőoktatási információs szereinek tervezését, fejlesztését;
 - 2.2.11.5.3. gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról, valamint a főosztályvezetők munkaköri leírásának az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 - 2.2.11.5.4. az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel,

hatóságokkal;

2.2.11.5.5. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak kontrolljáért;

2.2.11.5.6. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és felsőoktatási feladatok előrehaladásáról;

2.2.11.5.7. felsőoktatást érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, felsőoktatási szakmai fórumokat szervez.

2.3. A főosztályvezető

2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül az elnök vagy az elnökhelyettes irányítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a főosztály feladatkörébe, illetve átruházott hatáskörébe utalt ügyekben.

2.3.2. A főosztályvezető a Kttv. szerinti főosztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.

2.3.3. A főosztályvezető

2.3.3.1. felelős a vezetése vagy irányítása alatt álló főosztály működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;

2.3.3.2. vezeti vagy irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében a FEUVE figyelembevételével meghatározza a főosztály munkatervét, és megállapítja a főosztály időszaki feladatait, rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását;

2.3.3.3. a Szabályzattal összhangban gondoskodik a főosztály ügyrendjének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;

2.3.3.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért;

2.3.3.5. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.2. alpontja szerint;

2.3.3.6. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 16. alpontja szerint;

2.3.3.7. - a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői kivételével - ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19-21. alpontjai szerint, a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében;

2.3.3.8. felelős az általa irányított szervezeti egység felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, elnök vagy elnökhelyettes elé terjesztéséért, valamint az elnök által jóváhagyott folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak folyamatos karbantartásáért;

2.3.3.9. - a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői kivételével - az elnök vagy a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;

2.3.3.10. tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek, illetve az irányítását ellátó elnökhelyettesnek, a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői - a köznevelési elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett - a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének.

2.4. A főosztályvezető-helyettes

2.4.1. A főosztályvezető-helyettes a Kttv. szerinti főosztályvezető-helyettesi vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.

2.4.2. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

2.4.3. A főosztályvezető-helyettes közreműködik a főosztályvezető, illetve az elnökhelyettes vagy az elnök feladatainak ellátásában.

2.4.4. A főosztályvezető-helyettes

2.4.4.1. vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, vagy

2.4.4.2. a Ksztv. 67. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a főosztályra irányadó ügyrend, illetve munkaköri leírása szerint a főosztályvezető általános helyetteseként működik.

2.4.5. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztály jogállású szervezeti egységet vezet, úgy

2.4.5.1. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint;

2.4.5.2. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 17. alpontja szerint;

2.4.5.3. ellátja a főosztályvezető helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19. és 23. alpontjai szerint, a főosztályvezető-helyettes a munkaköri leírásában, illetve a főosztály ügyrendjében meghatározott egyedi feladatok ellátása érdekében - a főosztályvezető tájékoztatása mellett - közvetlenül irányíthatja a főosztály érintett munkatársait;

2.4.5.4. a főosztályvezető ez irányú döntése esetén átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a főosztály feladatkörébe tartozó egyes ügyekben a Szabályzat 2. függelék II. pont 17. alpontja szerint;

2.4.5.5. a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, valamint előkészíti az általa vezetett osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;

2.4.5.6. a főosztályvezető felhatalmazása esetén, illetve a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a főosztályt;

2.4.5.7. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.5. Az osztályvezető

2.5.1. Az osztályvezető a Kttv. szerinti osztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.

2.5.2. Az osztályvezető tevékenységét főosztályvezető vagy főosztályvezető-helyettes irányítja.

2.5.3. Az osztályvezető közreműködik az elnökhelyettes, a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes feladatainak ellátásában.

2.5.4. Az osztályvezető

2.5.4.1. a főosztályvezető vagy a főosztályvezető-helyettes irányítása mellett vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, felelős annak működéséért;

2.5.4.2. a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt;

2.5.4.3. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért;

2.5.4.4. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint;

2.5.4.5. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 18. alpontja szerint;

2.5.4.6. ellátja a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19., 22. és 23. alpontjai szerint, a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, előkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;

2.5.4.7. az osztályvezetői feladatokon kívül végzi a főosztály, illetve az osztály feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat, a munkaköri leírásában, illetve az ügyrendben foglaltak szerint;

2.5.4.8. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.5.5.¹⁷ Az irodavezetők az osztályvezetőkre vonatkozó szabályok szerint járnak el azzal, hogy tevékenységüket az elnök, illetve a területileg illetékes elnökhelyettes irányítja.

2.6. Az ügyintéző

2.6.1. Az ügyintéző a Kttv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselő.

2.6.2. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

2.6.3. Az ügyintéző

2.6.3.1. feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján - a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával - köteles végrehajtani;

2.6.3.2. az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;

2.6.3.3. az I. besorolási osztályú kormánytisztviselő ellátja a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, illetve az osztályvezető helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19., 22-25. alpontjai szerint.

2.7. Az ügykezelő

2.7.1. Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyára a Kttv. kormányzati ügykezelőre (ügykezelőre) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.7.2. Az ügykezelő feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.

2.7.3. Az ügykezelő ellátja a Hivatal tevékenységének gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

2.7.4. Az ügykezelő

2.7.4.1. gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, iktatásáról, ügyiratkezeléséről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról;

2.7.4.2. az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el, a munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

2.8. A munkavállaló

2.8.1. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállaló munkajogviszonyára az Mt. rendelkezéseit a Kttv.-ben foglalt eltérésekkel együtt kell alkalmazni.

2.8.2. A munkavállaló a feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.

¹⁷ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 8. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt áll

1.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

1.1.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály (az 1.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait.

1.1.2. A Főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatok, tevékenység tekintetében a Bkr. az irányadó.

1.1.3. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre, tanácsadási tevékenységekre és utóellenőrzésre.

1.1.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely keretében a belső ellenőr a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

1.1.4.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

1.1.4.2. elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valóságát;

1.1.4.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tesz, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

1.1.4.4. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

1.1.4.5. az általa elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet, eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek;

1.1.4.6. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

1.1.4.7. ellátja a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet;

1.1.4.8. kapcsolatot tart a minisztérium Belső Ellenőrzési Főosztályával és más ellenőrzési szervekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviseletét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozáson;

1.1.4.9. figyelemmel kíséri a külső szervek Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok

összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.

1.2.¹⁸

1.3. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

1.3.1. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (az 1.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével kapcsolatos feladatait.

1.3.2. A Főosztály elismeréssel kapcsolatos feladatai keretében

1.3.2.1. ellátja az alap- és középfokú iskolai bizonyítványok, szakiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképzések és - az általa működtetett szakbizottságok közreműködésével - a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat;

1.3.2.2. ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat;

1.3.2.3. ellátja a bel- és külföldi szervek és személyek számára a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatokat;

1.3.2.4. ellátja a magyar oktatási rendszerről történő hivatalos információ szolgáltatásával és a külföldi hatóságoknak, szakmai szervezeteknek a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről történő tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;

1.3.2.5. ellátja a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve hazai végzettséget tanúsító bizonyítványokról, oklevelekről szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;

1.3.2.6. ellátja az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó feladatokat;

1.3.2.7.¹⁹ ellátja a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalencia-ügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat;

1.3.2.8. közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének, képzésindításának, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítás engedélyezési és nyilvántartásba vételi eljárása során;

1.3.2.9. a magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos kiadói (publikációs) tevékenységet folytat, hazai és nemzetközi konferenciákat, tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez;

1.3.2.10. betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét;

1.3.2.11. vezetője ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

1.4. Információbiztonsági Iroda

1.4.1. Működteti az Oktatási Hivatal információbiztonsági keretrendszerét.

1.4.2. Rendszeres ellenőrzéseket és teszteseteket végez az információbiztonsági szabályzatok betartásával kapcsolatban.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 26. a).

Hatálytalan: 2017. VII. 14-től.

¹⁹ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. f).

1.4.3. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglalt előírások teljesítésével kapcsolatban:

1.4.3.1. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,

1.4.3.2. elvégzi vagy irányítja ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

1.4.3.3. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,

1.4.3.4. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,

1.4.3.5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,

1.4.3.6. kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

1.5.²⁰ Elnöki Titkárság

1.5.1. Az Elnöki Titkárság (az 1.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység.

1.5.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

1.5.3. A Főosztály ellátja a Digitális Oktatási Stratégia végrehajtásával összefüggő szakmai feladatok koordinálását.

1.5.4. A Főosztály titkársági feladatai körében

1.5.4.1. gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, az elnök hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;

1.5.4.2. az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében;

1.5.4.3. részt vesz az elnök által kért szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését;

1.5.4.4. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról.

1.5.5. A Főosztály koordinációs feladatai körében

1.5.5.1. koordinálja a Hivatalon belül állandó vagy eseti jelleggel felmerülő horizontális feladatokat, különös tekintettel a köznevelési és felsőoktatási szakterületet egyaránt érintő projektek szakmai koordinálása vonatkozásában;

1.5.5.2. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

1.5.6. A Főosztály a projekt- és eljárásmonitoring feladatok keretében

1.5.6.1. rendszeresen monitoring alá vonja a Hivatal projektjeinek megvalósulását, azok előrehaladásáról jelentést készít;

1.5.6.2. innovatív javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal különféle eljárásai kapcsán, fejlesztéseket, változtatásokat javasol.

²⁰ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 9. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

1.6.²¹ Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

1.6.1. Az Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály (az 1.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység.

1.6.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

1.6.3. A Főosztály a Hivatal nemzetközi feladatai vonatkozásában:

1.6.3.1. szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre;

1.6.3.2. biztosítja a Hivatal részvételét az európai oktatási integrációs folyamatokban és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységek megvalósításában és más nemzetközi projektekben;

1.6.3.3. a minisztérium koordinációja mellett közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató „nyitott koordinációs eljárás” keretében működő munkacsoportok és képviselők munkájának segítésében, a hazai szakmai álláspont kidolgozásában;

1.6.3.4. kijelölés alapján közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi statisztikai és indikátor programok megvalósításában;

1.6.3.5. szervezi és koordinálja az Európai Képesítési Keretrendszerhez illeszkedő Magyar Képesítési Keretrendszerrel szóló koordinációs, adat- és információgyűjtési feladatokat;

1.6.3.6. közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és annak hazai megvalósításában.

1.6.4. A Főosztály a Hivatal kommunikációs feladatai körében:

1.6.4.1. ellátja a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó kommunikációs feladatok szervezését, ennek keretében az elnök előzetes engedélyezésével

1.6.4.1.1. a hatályos nyilatkozási rendnek megfelelően médiatájékoztatót szervez,

1.6.4.1.2. szakmai kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatkörhöz kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,

1.6.4.1.3. felméri a Hivatal szakmai osztályai felől érkező kommunikációs igényeket (szakmai egyeztetéseken való részvétel), gondoskodik azok ellátásáról,

1.6.4.1.4. belső, illetve külső kapcsolattartással összefüggő rendezvényeket tervez, szervez, adott esetben közreműködik a rendezvény szervezésében,

1.6.4.1.5. előkészíti a Hivatal kommunikációs stratégiájának tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

1.6.4.2. Az egységes hivatali arculat biztosítása keretében

1.6.4.2.1. ellátja az arculattervezéshez kapcsolódó feladatokat, valamint biztosítja az arculati elemek felhasználását,

1.6.4.2.2. egyszerűbb grafikai tervezési feladatokat lát el a rendelkezésre álló szoftverek adta lehetőségek szerint,

1.6.4.2.3. PR aktivitásokat tervez és végrehajt, biztosítja a külső rendezvényeken való megjelenést arculati elemekkel ellátott promóciós eszközökkel és PR anyagokkal,

1.6.4.2.4. koordinálja a hivatali médiamegjelenéseket,

1.6.4.2.5. feltérképezi az ingyenes és fizetett médiamegjelenések lehetőségét, fogadókészségét.

1.6.4.3. A Szabályzat V. Fejezet 14. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit.

²¹ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 10. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

1.6.4.4. Ellátja a Hivatal oktatási portáljainak honlapkezelési szabályzat szerinti szerkesztőségi feladatait együttműködésben a Hivatal szervezeti egységeivel, ennek keretében feladatát képezi különösen

1.6.4.4.1. a Hivatal központi, oktas.hu portáljának honlapkezelési szabályzat szerint történő szerkesztőségi feladatainak ellátása,

1.6.4.4.2. az egyéb oldalak szerkesztőségi feladatainak ellátása (educatio.hu, kiallitas.educatio.hu, diakigazolvany.hu, iskolataska.educatio.hu.),

1.6.4.4.3. belső informatikai felület (Intranet) szerkesztőségi feladatainak ellátása.

1.6.4.5. Ellátja az Intranet tartalmi jellegű szerkesztési feladatait, ennek keretében koordinálja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos hivatali feladatok ellátását az adatvédelmi felelős közreműködésével.

1.6.4.6. A Kommunikációs Osztály gondozásában megjelenő kiadványok szerkesztőségi feladatainak ellátása, együttműködésben a Hivatal szervezeti egységeivel.

1.6.4.7. A Hivatal belső kommunikációs tevékenységeinek tervezése, szervezése, szakmai támogatása, az információáramlást és a Hivatali kohéziót elősegítő tevékenységek ellátása, ennek keretében

1.6.4.7.1. a Hivatal belső tájékoztatását szolgáló hírlevelének szerkesztése,

1.6.4.7.2. a hivatali koherenciát elősegítő események szervezése (állománygyűlések, sportnap stb.),

1.6.4.7.3. a munkahelyi elégedettséget elősegítő stratégiai intézkedések tervezése és megvalósítása (pl. családbarát szolgáltatás).

2. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Főosztály

2.1.1. A Gazdasági Főosztály (a 2.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, az adatszolgáltatással, a beszámolóval, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat a pénzügyi és számviteli rend betartása mellett.

2.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.1.3. A Főosztály projekt támogatási pénzügyi feladatai körében:

2.1.3.1. a Projektmenedzsment Főosztály közreműködésével ellátja a Hivatal projektjei költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a pénzügyi vonatkozású beszámolóval kapcsolatos feladatait,

2.1.3.2. a Projektmenedzsment Főosztály közreműködésével összeállítja a projekt likviditási tervét, a kifizetési igényléseket összeállítja,

2.1.3.3. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,

2.1.3.4. felelős a projektre vonatkozó pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,

2.1.3.5. feladata a kifizetési igénylésekhez kapcsolódó adatok bekérése, rendszerezése,

2.1.3.6. feladata az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetése,

2.1.3.7. gondoskodik projekthez kapcsolódó könyvvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések, monitoring látogatások előkészítéséről, lebonyolításáról.

2.1.4. A Főosztály pénzügyi feladatai vonatkozásában:

2.1.4.1. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,

2.1.4.2. gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvezetési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért,

2.1.4.3. vezeti a beszámoló jelentések alapjául szolgáló jogszabályokban elrendelt részletezettségű nyilvántartásokat,

2.1.4.4. elkészíti a Hivatal adóbevallásait,

2.1.4.5. nyilvántartja a bevételi és kiadási kötelezettségvállalásokat,

2.1.4.6. működteti a házipénztárat,

2.1.4.7. nyilvántartja, egyezteti a Hivatal pénzforgalmát,

2.1.4.8. elvégzi a belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolását, ellenőrzését,

2.1.4.9. elvégzi a beérkező számlák utalványozását, az ügyviteli rendszerben történő rögzítését, pénzügyi teljesítését,

2.1.4.10. előrejelzi a várható bevételeket és kiadásokat,

2.1.4.11. ellátja az előlegek analitikus nyilvántartását, pénzügyi teljesítését, elszámolását,

2.1.4.12. szerződésnyilvántartást vezet a vevői, szállítói szerződésekről; azokat ellenőrzi, javaslatot tesz a szerződés módosítására,

2.1.4.13. folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.

2.1.5. A Főosztály számviteli feladatai:

2.1.5.1. teljes körűen könyveli a Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával, bizonylatok alapján,

2.1.5.2. nyilvántartja az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést,

2.1.5.3. ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a Leltározási és leltárkészítési, illetve a Selejtezési Szabályzatban meghatározott feladatokat,

2.1.5.4. elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott ERA kódok kincstári egyeztetését,

2.1.5.5. elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait,

2.1.5.6. elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat,

2.1.5.7. gondoskodik a Hivatal OTP lakásalap számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről,

2.1.5.8. elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatot és az egyeztetéseket,

2.1.5.9. elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést,

2.1.5.10. elvégzi az Sztv. és az Áhsz. által előírt szabályok - államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató szerinti - betartásával a zárási és beszámolási feladatokat. Éves intézményi költségvetési beszámolót készít.

2.1.6. A Főosztály kontrolling feladatai körében:

2.1.6.1. ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással kapcsolatos feladatait;

2.1.6.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal likviditását, alakulásáról a vezetést tájékoztatja; likviditási tervet készít és továbbít;

2.1.6.3. nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat;

2.1.6.4. a saját hatáskörű előirányzat-módosításokra javaslatot készít, jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági elnökhelyettes részére, jóváhagyás után a módosításokat átvezeti az előirányzat-nyilvántartáson, a módosításokról a fenntartót tájékoztatja az előírt határidőben és módon;

2.1.6.5. adatszolgáltatást, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek a tervjavaslatok összeállításához;

2.1.6.6. a szervezeti egységek igényeit (feladatváltozások, létszámváltozások költségkihatásai, létszám- és bérigények, beszerzési igények, felújítási és karbantartási feladatok) összegyűjti, elemzi;

2.1.6.7. közreműködik a Hivatal középtávú, stratégiai terveinek összeállításában;

2.1.6.8. működteti a vezetői információs rendszert;

2.1.6.9. nyilvántartást vezet a szervezeti egységenkénti, ügyletkódonkénti, forrásonkénti, kiadási jogcímenkénti keretekről; végrehajtja a jóváhagyott keretmódosításokat, keretátadásokat, kiadja, nyilvántartja, folyamatosan vezeti a szervezeti egységkódokat; megnyitja az ügyletkódokat, figyelemmel kíséri a megállapított keretek felhasználását, a kerettúllépés megakadályozására intézkedési javaslatot tesz; tájékoztatja a gazdasági elnökhelyettest a kötelezettségvállalással nem terhelt keretekről.

2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály

2.2.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály (a 2.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált hatósági jogi, (köz)beszerzési és igazgatási feladatait.

2.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.2.3. A Főosztály hatósági jogi feladatai körében:

2.2.3.1.²² ellátja a Hivatal hatósági ügyeivel kapcsolatos jogi képviseletét jogtanácsosi igazolvány birtokában a bíróságok, illetve más hatóságok előtt azzal, hogy az eljáró jogtanácsos a bíróságnak, egyéb hatóságnak küldendő beadványokat saját nevében írja alá;

2.2.3.2. közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok, így különösen az alapvető jogok biztosától, az Alkotmánybíróságtól, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkeresésekre készített választervezetek vonatkozásában;

2.2.3.3. megkeresésre hatósági jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára;

2.2.3.4. megkeresésre munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez;

2.2.3.5.²³ a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a másodfokú döntést;

2.2.3.6. a Köznevelési Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által az Nkt. hatálya alá tartozó ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek nyomán hozandó másodfokú döntéseket;

2.2.3.7. a Köznevelési Programok Főosztályának szakmai segítségnyújtásával előkészíti a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli felvételi vizsgái során az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésével kapcsolatosan, az iskolai elbírálás után is fenntartott észrevételek elbírálásában hozandó döntéseket.

2.2.4.²⁴ A Főosztály beszerzési feladatai körében:

²² Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 11. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

²³ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 12. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

²⁴ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 13. Hatályos: 2017. VII.

2.2.4.1. jogtanácsosi igazolvány birtokában, illetve erre irányuló elnöki döntés esetében ügyvéd közreműködésével ellátja a Hivatal szerződésekből fakadó követeléseivel kapcsolatos jogi képviselést bíróságok és más hatóságok előtt,

2.2.4.2. megkeresésre szerzési jogi, közbeszerzési jogi, illetve szerződésekkel kapcsolatos tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára,

2.2.4.3. lebonyolítja a Hivatal szerzési és közbeszerzési eljárásait,

2.2.4.4. ellátja a Hivatal szerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatban felmerülő koordinációs, jogi és közzétételi feladatokat,

2.2.4.5. megkeresésre részt vesz a szerződések előkészítésével kapcsolatos tárgyalásokon, elkészíti a Hivatal által kötendő szerződések tervezeteit,

2.2.4.6. jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal által kötendő szerződéseket.

2.2.5. A Főosztály igazgatási feladatai körében:

2.2.5.1. gondoskodik a Hivatalba érkező jogszabálytervezetek koordinációjáról, az illetékes szakterületek javaslatait tartalmazó javaslatok, észrevételek összeszerkesztéséről, valamint a szakmai területtel együttműködve előkészíti a Hivatalt érintő jogszabály-módosítási kezdeményezéseket;

2.2.5.2. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek elkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat;

2.2.5.3. véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét;

2.2.5.4. véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket;

2.2.5.5. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek kiadásával, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, valamint a rendszeres, továbbá az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását;

2.2.5.6. a szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét;

2.2.5.7. a szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját.

2.3. Üzemeltetési Főosztály

2.3.1. Az Üzemeltetési Főosztály (a 2.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet informatikai és üzemeltetési, valamint a küldeménykezeléssel, továbbá az oktatási igazolványokkal kapcsolatos hatósági feladatait.

2.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.3.3. A Főosztály ellenőrzési, koordinációs feladatok keretében:

2.3.3.1. biztonsági keretrendszer működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről. Gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési és üzemeltetési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben leírtak ellenőrzéséről;

2.3.3.2. közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének és kivitelezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal egységeit is;

2.3.3.3. gondoskodik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések és az átadás-átvételi folyamatának koordinálásáról, valamint a dokumentációs előírások teljesülésének ellenőrzéséről;

2.3.3.4. közreműködik a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzatszervek közötti fejlesztési együttműködésben az informatikai területen;

2.3.3.5. ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait;

2.3.3.6.²⁵ meghatározza a közneveléshez, felsőoktatáshoz, horizontális és általános működéshez, valamint az adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai üzemeltetési követelményeket együttműködve a Köznevelési Fejlesztési Iroda és a Felsőoktatási Fejlesztési Iroda munkatársaival;

2.3.3.7. együttműködik az adatvédelmi felelőssel és az információbiztonsági felelőssel.

2.3.4. A Főosztály szakrendszeri informatikai feladatai körében:

2.3.4.1. gondoskodik az oktatási szakrendszerekhez kötődő szolgáltatáskatalógusok naprakészen tartásáról és a katalógusban rögzített üzemeltetési paraméterekhez kötődő feladatok betartásáról, koordinálásáról,

2.3.4.2. gondoskodik az oktatási szakrendszerekhez kötődő alkalmazásleltár naprakészen tartásáról és az alkalmazások biztonsági osztályához kötődő fejlesztési és üzemeltetési feladatok betartásáról, koordinálásáról,

2.3.4.3. gondoskodik a fejlesztett informatikai rendszerek átadás-átvételi folyamatának koordinálásáról és a működtetett informatikai rendszerek életciklusának követéséről,

2.3.4.4.²⁶

2.3.5. A Főosztály székhely informatikai üzemeltetési feladatai körében:

2.3.5.1. működteti, karbantartja és fejleszti az Oktatási Hivatal székhelyének és Pedagógiai Oktatási Központjainak infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja a székhely és Pedagógiai Oktatási Központok helpdesk oldali kiszolgálását;

2.3.5.2. koordinálja a munkavállalók és szerződéses partnerek eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását.

2.3.6. A Főosztály informatikai infrastruktúra üzemeltetési feladatai körében:

2.3.6.1. működteti, karbantartja és fejleszti az oktatási szakrendszerek üzemeltetéséhez szükséges telephelyek infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja azok helpdesk oldali kiszolgálását;

2.3.6.2. gondoskodik az oktatási szakrendszerek folyamatos működtetéséről, a hozzájuk kötődő, szolgáltatáskatalógusban rögzített rendelkezésre állás biztosításáról;

2.3.6.3. koordinálja a munkavállalók és szerződéses partnerek eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását;

2.3.6.4.²⁷ helpdesk szolgáltatást biztosít a szakrendszerek működtetését végző belső ügyintézők számára.

2.3.7. A Főosztály Általános épületüzemeltetési, gépjármű-üzemeltetési és iratkezelési feladatai körében:

2.3.7.1. gondoskodik a Hivatal székhelyének és telephelyeinek, üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint infrastruktúrájuknak rendeltetészerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonvédelmi feladatok ellátásáról;

²⁵ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. g).

²⁶ Hatályon kívül helyezte: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 14. Hatálytalan: 2016. VII. 22-től.

²⁷ Beiktatta: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 4. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

2.3.7.2. végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével, beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatokat;

2.3.7.3. ellátja a vagyon-, szolgáltatásfelelősség biztosítás, kötelező gépjármű felelősség és casco biztosítással kapcsolatos ügyeket. kapcsolatot tart a biztosítási alkusz céggel;

2.3.7.4. ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását;

2.3.7.5. ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetését, karbantartás, műszaki vizsgáztatás, illetve szabályszerű használat ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

2.3.7.6. kapcsolatot tart a székhely és a telephelyek üzemeltetőivel;

2.3.7.7. gondoskodik a Hivatal dolgozóinak használatában lévő eszközök működése során tapasztalt hibabejelentések fogadásáról, regisztrálásáról, a hibák kivizsgálásáról, szükség szerinti intézkedések megtételéről;

2.3.7.8. gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi rendjének meghatározásáról és betartásáról, gondoskodik a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglaltak ellenőrzéséről;

2.3.7.9. figyelemmel kíséri, segíti a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormánysszervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását;

2.3.7.10. gondoskodik a Hivatal mobiltelefon-flottájának ellátottságáról, kapcsolatot tart a szolgáltatóval;

2.3.7.11. gondoskodik az Üzemeltetési Főosztály kezelésében levő raktárak raktározási feladatainak az ellátásáról;

2.3.7.12. gondoskodik az ügyiratok és más küldemények kézbesítéséről és egyéb szállítási feladatok elvégzéséről;

2.3.7.13. recepciós feladatokat lát el.

2.3.8. A Főosztály küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatai:

2.3.8.1. működteti a központi irattárat, valamint a telephelyi irattárakat;

2.3.8.2. gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról;

2.3.8.3. ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről;

2.3.8.4. ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;

2.3.8.5. oktatásokat szervez és tart az iratkezeléssel kapcsolatosan;

2.3.8.6. kapcsolatot tart a Postával és a Kormányzati Érkeztető Rendszerrel.

2.3.9.²⁸ A Főosztály látja el az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat, együttműködik a Tájékoztatási Osztállyal a diákigazolványokkal összefüggő igazolások és érvényesítő matricák kiadásával, valamint a tájékoztatással kapcsolatos feladatainak ellátásában, együttműködik az oktatási igazolványok kibocsátásában, valamint az oktatási igazolványokhoz köthető kedvezmények szervezésében közreműködő szervezetekkel, koordinálja azok feladatellátását. A European Youth Card Association nemzetközi szervezet tagjaként együttműködik az EYCA magyarországi képviselőjével.

2.4. Humánpolitikai Főosztály

²⁸ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 14. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

2.4.1. A Humánpolitikai Főosztály (a 2.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált humánpolitikai feladatokat.

2.4.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.4.3.²⁹ A Főosztály humánpolitikai és munkaügyi koordinációs feladatai körében:

2.4.3.1. koordinálja a Hivatal emberi erőforrás-gazdálkodási és fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában;

2.4.3.2. nyilvántartja a Hivatal munkaköreit és azokhoz kapcsolódó státuszokat;

2.4.3.3. működteti a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét;

2.4.3.4. intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához;

2.4.3.5. szervezetfejlesztési kérdésekben támogatja az elnököt;

2.4.3.6. elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;

2.4.3.7. képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során;

2.4.3.8. a szakmai területekkel egyeztetve koordinálja a költségvetési forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését;

2.4.3.9. koordinálja a kötelező foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását;

2.4.3.10. őrzi a vagyonyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;

2.4.3.11. végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat.

2.4.4.³⁰ A Főosztály közszolgálati feladatai körében:

2.4.4.1. kialakítja a munkakörök ellátására alkalmas személy kiválasztási módszerei eljárásának rendszerét, és támogatást nyújt a kiválasztásban;

2.4.4.2. koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerből adódó feladatokat;

2.4.4.3. gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről;

2.4.4.4. közreműködik a közszolgálati jogviszonnal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;

2.4.4.5. kiadmányozásra előkészíti a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;

2.4.4.6. őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait;

2.4.4.7. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerét;

2.4.4.8. végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

2.4.5.³¹ A Főosztály bér- és munkaügyi feladatai körében:

2.4.5.1. ellátja a Hivatal személyi állománya tekintetében a bérgazdálkodási feladatokat;

2.4.5.2. ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését;

2.4.5.3. kiadmányozásra előkészíti az Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak jogviszonyának

²⁹ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 15. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

³⁰ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 15. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

³¹ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 16. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;

2.4.5.4. őrzi és kezeli az Mt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait;

2.4.5.5. ellátja a Hivatal teljes személyi állományára vonatkozóan a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat;

2.4.5.6. elvégzi a cafetéria juttatások igénybevételéhez kapcsolódó nyilatkoztatást, nyilvántartást és a pénzügyi szakterület részére történő adatszolgáltatást;

2.4.5.7. elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást.

2.4.6.³² A Főosztály projektekkel kapcsolatos humánpolitikai feladatai:

2.4.6.1. együttműködik a Projektmenedzsment Főosztállyal a projektek HR tervének elkészítésében;

2.4.6.2. kialakítja és nyilvántartja a projektek megvalósításához kapcsolódó munkaköröket és szerepköröket;

2.4.6.3. kialakítja az Mt. hatálya alá tartozó személyek toborzási és kiválasztási eljárásainak rendszerét, és támogatást nyújt a kiválasztásban;

2.4.6.4. közreműködik a projektek megvalósításához kapcsolódó eljárásrendek, szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;

2.4.6.5. együttműködve a Projektmenedzsment Főosztállyal előkészíti a projektek megvalósításához kapcsolódó foglalkoztatottak alkalmazásának engedélyezéséhez szükséges dokumentumait;

2.4.6.6. a Projektmenedzsment Főosztállyal egyeztetve koordinálja a projekt forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését.

2.5. Projektmenedzsment Főosztály

A Projektmenedzsment Főosztály (a 2.5. alpont vonatkozásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítás alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja az adott projekt szerint illetékes szakmai elnökhelyettes, illetve a stratégiai jelentőségű projektek esetében az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, valamint a Hivatal hazai (pl. fejezeti támogatási szerződésből fakadó), valamint az európai uniós forrásból megvalósuló projektjéhez (a 2.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: projekt) kapcsolódó feladatait. Ennek során folyamatosan együttműködik a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel. Valamely projekt stratégiai jelentőségévé nyilvánításáról az elnök dönt.³³

2.5.1. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.5.2. A Főosztály projekttervezési és módszertani feladatai:

2.5.2.1. Elkészíti, és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó hivatali ügyrendet.

2.5.2.2. Nyomon követi a támogató rendszer és a projektek végrehajtására vonatkozó szabályozási környezet változásait, és javaslatot tesz a projektek tervezésére, végrehajtására és fenntartására vonatkozó ügyrend módosítására.

2.5.2.3. Az elnökhelyettesek szakmai álláspontjának figyelembevételével közreműködik az új projektek tervezésével, valamint a meglévő projektek szükség szerinti újratervezésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.5.2.4. Hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket tár fel a Hivatal számára, javaslatot tesz

³² Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 16. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

³³ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. h).

egyres pályázatok benyújtására.

2.5.3. A Főosztály projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai:

2.5.3.1. A Hivatal által elnyert projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó ügyrend és a hatályos projektterv alapján koordinálja a projektek végrehajtásához szükséges tevékenységeket, és ellátja a projektek támogató felé történő képviselőit.

2.5.3.2. Közreműködik a Hivatal projektjeinek jogszerű és szerződészerű, szakmailag indokolt és megfelelő színvonalú, támogatási szerződésben foglalt határidőben történő megvalósításában és lebonyolításában, és az ennek érdekében szükséges feladatok elvégzése során kapcsolatot tart az elnökhelyettesek által kijelölt szakmai és pénzügyi vezetőkkel.

2.5.3.3. Legalább havi rendszerességgel tájékoztatja az elnökhelyetteseket az általuk irányított szakterületekhez kötődő projektek előrehaladásáról.

2.5.4. A Főosztály projektfenntartási feladatai:

2.5.4.1. Közreműködik az egyes projektek zárásával, illetve a fenntartási kötelezettség időtartama alatt annak fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

3.1. Köznevelési Programok Főosztálya

3.1.1. A Köznevelési Programok Főosztálya (a 3.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, valamint a Hivatal érettségivel, középfokú felvételi eljárással, OKTV, SNI és Művészeti versenyszervezéssel, köznevelési mérés-értékelésekkel kapcsolatos, tanterv- és vizsgakövetelmény fejlesztési, valamint logisztikai feladatait.

3.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3.1.3. A Főosztály

3.1.3.1. a helyi POK főosztályok közreműködésével ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

3.1.3.1.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a középfokú felvételi eljárás folyamatait, gondoskodik a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok előállításáról, nyilvánosságra hozataláról, illetve csomagolásáról és eljuttatásáról az általános iskolákhoz,

3.1.3.1.2. elkészíti a központi írásbeli felvételi vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap-készítő bizottságokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról;

3.1.3.2. ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen:

3.1.3.2.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,

3.1.3.2.2. elkészíti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészíti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,

3.1.3.2.3. kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat, és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal,

3.1.3.2.4. ellátja a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,

3.1.3.2.5. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett

érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,

3.1.3.2.6. kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,

3.1.3.2.7. kezdeményezi a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérést, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy a rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,

3.1.3.2.8. kezdeményezi az érettségi vizsga, megszervezési jogának megvonását, az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki;

3.1.3.3. a helyi POK főosztályok közreműködésével ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű tanulói teljesítmény mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében:

3.1.3.3.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az országos mérések folyamatait, gondoskodik a mérés lebonyolításához szükséges adatok begyűjtéséről, szakmailag tervezi és felügyeli a mérési eljárás informatikai rendszereit,

3.1.3.3.2. elkészíteti az országos mérések mérőeszközeit, a mérésekhez kapcsolódó szakmai anyagokat, és gondoskodik a mérés-értékeléshez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról,

3.1.3.3.3. gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,

3.1.3.3.4. elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, és gondoskodik azok közzétételéről együttműködve a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal,

3.1.3.3.5. gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatvagyonot együttműködve a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal;

3.1.3.4. a helyi POK főosztályok közreműködésével a nemzetközi tanulói teljesítménymérési rendszerek szabályai szerint teljes körűen ellátja a köznevelés nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat;

3.1.3.5. a helyi POK főosztályok közreműködésével megszervezi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeket (a továbbiakban: OKTV), valamint a minisztérium által meghirdetett országos művészeti és sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) tanulmányi versenyeket, ennek keretében:

3.1.3.5.1. megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,

3.1.3.5.2. az oktatási és egyéb intézmények, valamint a kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek fordulóit,

3.1.3.5.3. elkészíteti a versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat;

3.1.3.6. a feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a köznevelési informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal;

3.1.3.7. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;

3.1.3.8. ellátja a Hivatal logisztikai, valamint más területein az esetlegesen szükséges csomagolási feladatokat;

3.1.3.9. ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat;

3.1.3.10. ellátja a tantervfejlesztéssel, valamint az érettségi vizsgakövetelmények fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

3.1.3.11.³⁴ ellátja a főosztály illetékességébe tartozó, az európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló pályázati konstrukciók esetében a szakmai fejlesztések irányainak kidolgozását és a szakmai támogatást.

3.2. Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály

3.2.1.³⁵ A Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály (a 3.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, a tanügy-igazgatási, a köznevelési szakmai ellenőrzési, köznevelés- és nyelvvizsgáztatási akkreditációs feladatokat, valamint a helyi POK főosztályok közreműködésével a Hivatal pedagógusminősítési, valamint a tanfelügyelettel kapcsolatos, továbbá a helyi POK főosztályok közreműködésével a Hivatalnak az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési terv jóváhagyásával és ellenőrzésével összefüggő feladatait.

3.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3.2.3. A Főosztály tanügy-igazgatási és szakmai ellenőrzési feladatai körében:

3.2.3.1. ellátja a köznevelés-fejlesztési terv készítésével kapcsolatos feladatokat;

3.2.3.2. megkeresésre tájékoztatást nyújt tanügy-igazgatási kérdésekben az ügyfelek számára;

3.2.3.3. közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben;

3.2.3.4.³⁶

3.2.3.5. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által az Nkt. hatálya alá tartozó ügyekben első fokon hozott döntéseinek másodfokon történő elbírálásában;

3.2.3.6. ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálata során, a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat;

3.2.3.7. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;

3.2.3.8. gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok és egyéb engedélyköteles, köznevelést érintő nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről;

3.2.3.9. megszervezi a tanév rendje szerinti szakmai ellenőrzéseket;

3.2.3.10. kidolgozza az adott tanévi országos szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét;

3.2.3.11. az alapvető jogok biztosának megkeresésére vizsgálatot (szakmai ellenőrzést) végez;

3.2.3.12. feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit;

3.2.3.13. nyilvántartásba veszi az iskolai feladatot ellátó köznevelési intézmény mellett működő intézményi tanácsot;

3.2.3.14. a külföldi nevelési-oktatási intézmény vonatkozásában törvényességi ellenőrzést végez, ennek keretében ellenőrzi, hogy a fenntartó a nevelési-oktatási intézményt az alapító okiratban és a működési engedélyben meghatározottak szerint működteti-e;

³⁴ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 17. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

³⁵ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. i).

³⁶ Hatályon kívül helyezte: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 26. b).
Hatálytalan: 2017. VII. 14-től.

3.2.3.15.³⁷ jóváhagyja az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervet;

3.2.3.16.³⁸ megszervezi az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzéseit;

3.2.3.17.³⁹ kidolgozza az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzése szakmai követelményrendszerét.

3.2.4. A Főosztály pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatai körében:

3.2.4.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat;

3.2.4.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában;

3.2.4.3. szakmai anyagok, iránymutatások készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységét;

3.2.4.4. kezeli a pedagógusminősítések során benyújtott panaszokat;

3.2.4.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusminősítésekkel összefüggő szakértői tevékenységet;

3.2.4.6. támogatja a pedagógusminősítéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

3.2.5. Pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyelet) feladatai keretében:

3.2.5.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat;

3.2.5.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések megválaszolásában;

3.2.5.3. szakmai anyagok készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységét;

3.2.5.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő szakértői tevékenységet;

3.2.5.5. támogatja a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

3.2.6. A Főosztály köznevelési akkreditációs feladatai:

3.2.6.1. a Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai keretében:

3.2.6.1.1. ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,

3.2.6.1.2. ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,

3.2.6.1.3. ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

3.2.6.1.4. ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket,

3.2.6.1.5. közreműködik a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzések jegyzékére vételével és kezelésével, illetve azok helyszín- és időpontfrissítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.2.6.2. A Főosztály tankönyvvé nyilvánítással, tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatai

³⁷ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 18. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

³⁸ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 18. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

³⁹ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 18. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

keretében:

3.2.6.2.1. ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;

3.2.6.2.2. ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos feladatokat;

3.2.6.2.3. ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos további feladatokat;

3.2.6.2.4.⁴⁰ ellátja a Nemzeti Tankönyvtanács mellett a titkársági teendőket.

3.2.6.3. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében:

3.2.6.3.1. akkreditációs eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat;

3.2.6.3.2. akkreditáció-megújítási eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú határozatot;

3.2.6.3.3. működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület);

3.2.6.3.4. a Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet;

3.2.6.3.5. a nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyagkönyvi felületét;

3.2.6.3.6. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja;

3.2.6.3.7. az elektronikus anyagkönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtatottat;

3.2.6.3.8. intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket;

3.2.6.3.9. határozatot hoz a nyelvvizsgákkal kapcsolatos benyújtott másodfokú felülvizsgálati kérelmek ügyében;

3.2.6.3.10. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;

3.2.6.3.11. hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyagkönyv alapján;

3.2.6.3.12. az elektronikus anyagkönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;

3.2.6.3.13. konferenciát szervez a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól;

3.2.6.3.14. közhiteles nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról,

3.2.6.3.15. közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttér munkálatokban;

3.2.6.3.16. képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi Pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyelet) feladatai keretében.

3.3.⁴¹ Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

3.3.1.⁴² A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály (a 3.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a Hivatal köznevelési információs rendszerek működtetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

3.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3.3.3. A Főosztály a Köznevelési Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) adatfeldolgozási és tájékoztatási feladatai körében:

⁴⁰ Beiktatta: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 5. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

⁴¹ Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 13. c).

⁴² Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 13. c).

3.3.3.1. biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését:

3.3.3.1.1.⁴³ a köznevelési információs rendszer adattartalma alapján;

3.3.3.1.2. az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság érvényesítéséhez az Nkt. hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények tanulóiról a tanulói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában;

3.3.3.1.3. a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak az árvaellátás folyósításához iskolai tanulmányok címén;

3.3.3.1.4. a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához;

3.3.3.1.5. a kormányhivatalok feladatainak ellátásához;

3.3.3.2. a rendelkezésre álló adatbázisok alapján adatgyűjtési, adatfeldolgozási, illetve elemzési feladatokat lát el;

3.3.3.3. a köznevelési információs rendszerbe történő adatgyűjtés, adatbekérés támogatásához ügyfélszolgálatot, illetve képzési szolgáltatásokat biztosít;

3.3.3.4. statisztikai célú adatszolgáltatást végez az ágazati információs rendszerek nyilvántartásaihoz tartozóan és más szervek által előírtak, valamint a Hivatal vezetőinek igényei alapján;

3.3.3.5. ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat.

3.3.4. A Főosztály a KIR vonatkozásában:

3.3.4.1. nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket;

3.3.4.2. ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat;

3.3.4.3. ellátja a köznevelési információs rendszerével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat;

3.3.4.4. koordinálja, illetve felügyeli az ágazati köznevelési adatbázis-rendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a közneveléshez kötődő valamennyi információs rendszer működtetését;

3.3.4.5. részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyton koherenciájának megteremtésében és megőrzésében;

3.3.4.6. ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgálónöki és az Országos szakmai vizsgálónöki, szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat;

3.3.4.7. ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló miniszteri rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.

3.3.5. Az informatikai rendszerek szakmai koordinálásának keretében a Főosztály:

3.3.5.1. meghatározza a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel közösen és az Üzemeltetési Főosztály közreműködésével,

3.3.5.2. a szakterületekkel közösen kialakítja a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát.

3.4.⁴⁴ Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya

3.4.1. A Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya (a 3.4. alpont

⁴³ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 6. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

⁴⁴ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 19. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjaival kapcsolatos koordinációs, irányítási és stratégiai irányítási feladatokat.

3.4.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3.4.3. A Főosztály feladatai a pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai irányítása tárgyában az állami köznevelési közfeladat ellátása keretében:

3.4.3.1. közreműködik az ágazati pedagógiai-szakmai szolgáltatási stratégia kialakításában;

3.4.3.2. elkészíti - a pedagógiai oktatási központok bevonásával - a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatainak ellátásához kapcsolódó éves munkatervét;

3.4.3.3. véleményezi az egyházi fenntartású és magán pedagógiai intézetek éves munkatervét;

3.4.3.4. folyamatos koordinációt végez a pedagógiai oktatási központok által ellátott országos feladatok vonatkozásában;

3.4.3.5. működteti a pedagógiai oktatási központok által ellátott tevékenységek minőségbiztosítását;

3.4.3.6. segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamatot segítő egységes pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatok ellátását;

3.4.3.7. megszervezi a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók részére nyújtott nevelést, nevelést-oktatást segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat.

3.4.4. A Főosztály feladatai a szakmai szolgáltatásokhoz kapcsolódóan:

3.4.4.1. szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:

3.4.4.1.1. országos szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,

3.4.4.1.2. működteti, koordinálja az országos tantárgygondozó és szaktanácsadói, továbbá a vezető-szaktanácsadói rendszert,

3.4.4.1.3. közvetlen kommunikációs csatornákat épít ki és működtet a tantárgygondozók és szaktanácsadók számára;

3.4.4.2. a pedagógiai tájékoztatás területén gondoskodik a köznevelési ágazati jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tájékoztatók készítéséről és megjelentetéséről;

3.4.4.3. a tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgáltatások területén gondoskodik a köznevelés rendszerét érintő információknak az iskolai diákönkormányzatok számára történő közvetítésében, igény esetén támogatja az iskolai közösségi szolgálatokat módszertani ajánlások, tájékoztató anyagok készítésével;

3.4.4.4. országos és megyei szinten koordinálja a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezését, ezzel kapcsolatosan információs rendszert működtet;

3.4.4.5. működteti a pedagógiai oktatási központok munkatársaiból álló szaktanácsadói, versenyszervezési, tanügy-igazgatási, tehetség, pedagógiai tájékoztatási és a tanuló-tájékoztatási munkacsoportokat;

3.4.4.6. országos szinten koordinálja a bázisintézményi rendszer működését.

3.4.5. A Főosztály feladatai a digitális kompetencia fejlesztéséhez kapcsolódóan:

3.4.5.1. ellátja a digitális kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések fejlesztését, a képzésekben közreműködők felkészítését, a továbbképzések szervezésének koordinálását;

3.4.5.2. ellátja az ehhez a kompetenciaterülethez kapcsolódó szaktanácsadói tevékenységek koordinálásának feladatait;

3.4.5.3. ellátja az eTwinning Magyarországi Szolgáltató Pont koordinációs feladatait.

3.4.6. A Főosztály feladatai a módszertani támogatásokhoz kapcsolódóan:

3.4.6.1. az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén:

3.4.6.1.1. koordinálja az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan a Hivatal által az iskolai elektronikus adatszolgáltatás céljára működtetett rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi adatok megyei és országos szintű elemzését és a szükséges pedagógiai-szakmai szolgáltatások meghatározását,

3.4.6.1.2. nyomon követi az intézményi fejlesztési tervekben meghatározott beavatkozások előrehaladását,

3.4.6.1.3. koordinálja az iskolai lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében a szakmai támogatásban közreműködő szakértők, szaktanácsadók és egyéb szakemberek együttműködését;

3.4.6.2. koordinálja a nevelés-oktatási intézményfejlesztést támogató szaktanácsadás megszervezését;

3.4.6.3. koordinálja a mérés-értékelési szaktanácsadás megszervezését;

3.4.6.4. a pedagógiai értékelés területén a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai irányításával szervezi az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékeléseket, koordinálja a mérés-értékeléseket lebonyolító pedagógiai oktatási központok munkáját;

3.4.6.5. kidolgozza és elérhetővé teszi a Köznevelési Programok Főosztálya közreműködésével az országos pedagógiai mérési-értékelés eredmények alapján az intézményértékeléshez kapcsolódó diagnosztikai és fejlesztési eszközöket, és a pedagógiai oktatási központok bevonásával elvégzi országos terjesztésüket;

3.4.6.6. segíti a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének megszervezését;

3.4.6.6.1. működteti a Hivatal által szervezett pedagógus-továbbképzések minőségbiztosítási rendszerét,

3.4.6.6.2. ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;

3.4.6.7. működteti a pedagógiai oktatási központok munkatársaiból álló pedagógiai értékelési, az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásával kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési munkacsoportokat.

3.4.7. A Főosztály Sulinet programmal kapcsolatos feladatai keretében

3.4.7.1. ellátja a Sulinet program működtetésével, fenntartásával, további Sulinetes tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat;

3.4.7.2. a köznevelés területén ellátja a Hivatal digitális kiadványokkal, tartalmak előkészítésével és közzétételével, továbbá az ilyen tartalmú projektek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.

3.4.8. A Főosztály feladatai a Hivatal köznevelést érintő - Európai Unió finanszírozású - projektjeinek szakmai megvalósítása kapcsán:

3.4.8.1. koordinálja az egyes köznevelést érintő és a főosztály szakmai koordinációs feladatköréhez rendelt projektek keretében megvalósuló szakmai tevékenységek összehangolását;

3.4.8.2. támogatja az egyes projektekben dolgozó szakmai vezetők és munkatársak tevékenységét;

3.4.8.3. véleményezi az egyes projektekben elkészült szakmai dokumentumokat;

3.4.8.4. beszámolókat, jelentéseket készít az egyes projektek szakmai előrehaladásáról;

3.4.8.5. működteti az egyes projektek szakmai vezetőiből álló munkacsoportot;

3.4.8.6. biztosítja a projektek egységes szakmai ügyfélszolgálatát;

3.4.8.7. összehangolja a projektekben megvalósuló képzések lebonyolítását;

3.4.8.8. véleményezi a projektekben vállalt szakmai feladatok előkészítése során keletkező szakmai-műszaki tartalmakat.

3.5. A Pedagógiai Oktatási Központok

3.5.1. A Pedagógiai Oktatási Központok a Hivatal főosztály besorolású szervezeti egységei, amelyek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának irányítása alatt, országos lefedettséget biztosítva látják el a Hivatal megyei és területi feladatait a pedagógiai-szakmai szolgáltatások területén.

3.5.2. A Pedagógiai Oktatási Központok általános helyi koordinációs feladatai:

3.5.2.1. évente felméri a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai-szakmai szolgáltatási igényeit;

3.5.2.2. évente értékeli a pedagógiai-szakmai szolgáltatási rendszer területi szintű kapacitásait, eredményességét, ehhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat készít;

3.5.2.3. évente elkészíti az Nkt. 19. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai szolgáltatási területekre kiterjedő éves munkatervet, azt jóváhagyásra továbbítja a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztály felé;

3.5.2.4. szervezi és koordinálja az illetékességi területén a szaktanácsadók munkáját;

3.5.2.5. folyamatosan együttműködik a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával;

3.5.2.6. rendszeresen adatot szolgáltat a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának;

3.5.2.7.⁴⁵ Közreműködik a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztály koordinálásában az illetékességi területén folyó európai uniós vagy hazai forrásból megvalósított pályázati konstrukció megvalósításában.

3.5.3. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében:

3.5.3.1.⁴⁶ feladatok a szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:

3.5.3.1.1. helyi szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését;

3.5.3.1.2. helyi szinten megszervezi, koordinálja a tematikus és a tantárgygondozó szaktanácsadást;

3.5.3.1.3. közreműködik a szaktanácsadók számára kialakított közvetlen kommunikációs csatornák működtetésében;

3.5.3.1.4. létrehozza és működteti a tematikus tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadói munkaközösségeket;

3.5.3.1.5.⁴⁷ illetékességi területén működteti a vezető-szaktanácsadói rendszert;

3.5.3.1.6.⁴⁸ illetékességi területén működteti a bázisintézményi rendszert;

3.5.3.2. feladatok a pedagógiai értékelés területén:

3.5.3.2.1. ellátja az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékelések helyi feladatait;

3.5.3.2.2. közreműködik a köznevelési tárgyú nemzetközi mérések és vizsgálatok lebonyolításában;

3.5.3.2.3. megszervezi a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakításához szükséges szakmai tanácsadást;

3.5.3.2.4. megszervezi a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatásokat;

3.5.3.2.5. megismerteti és terjeszti az intézményértékelési eszközöket és módszereket;

⁴⁵ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 20. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

⁴⁶ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 7. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

⁴⁷ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 21. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

⁴⁸ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 21. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

- 3.5.3.3.⁴⁹ feladatok a pedagógiai tájékoztatás területén:
- 3.5.3.3.1. szakmai fórumokat, műhelyeket, konferenciákat szervez;
 - 3.5.3.3.2. oktatástechnikai és -technológiai módszertani támogatást nyújt;
 - 3.5.3.3.3. folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújt a honlapján keresztül;
 - 3.5.3.3.4. támogatja a pályázati, kutatás-fejlesztési folyamatokat;
 - 3.5.3.4. feladatok a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése területén:
 - 3.5.3.4.1. területi szinten felméri a pedagógusok továbbképzési igényeit;
 - 3.5.3.4.2. részt vesz a Hivatal által szervezett továbbképzések lebonyolításában;
 - 3.5.3.5. feladatok a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása területén:
 - 3.5.3.5.1.⁵⁰ területi, megyei szinten előkészíti és koordinálja a Köznevelési Programok Főosztálya koordinációs körébe tartozó, az oktatásért felelős minisztérium által központilag kezelt (OKTV, művészeti és SNI) versenyeket, nemzetiségi versenyeket, valamint a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztály koordinációs körébe tartozó, egyéb országos és területi tanulmányi versenyeket;
 - 3.5.3.5.2. közreműködik a versenyek információs rendszerének működtetésében;
 - 3.5.3.5.3. nyilvántartást vezet az illetékességi területén megszervezett megyei és járási szintű versenyekről;
 - 3.5.3.6. feladatok a tanügy-igazgatási szolgálattal kapcsolatosan:
 - 3.5.3.6.1.⁵¹ felkérésre tanácsaival segíti a köznevelési intézmények szakmai és működési dokumentumainak elkészítését;
 - 3.5.3.6.2. tanácsadást nyújt felkérés esetén az intézményi pedagógiai működésre vonatkozóan a nem állami, nem önkormányzati fenntartóknak;
 - 3.5.3.7. feladatok a tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat területén:
 - 3.5.3.7.1. megszervezi a diákjogi tanácsadást;
 - 3.5.3.7.2. közvetíti a köznevelés rendszerét érintő információkat a tanulók, iskolai diákönkormányzatok és az őket segítő pedagógusok részére;
 - 3.5.3.7.3.⁵²
 - 3.5.3.8. feladatok a nevelési oktatási intézményt érintően konfliktuskezelési gyakorlat elterjesztése területén:
 - 3.5.3.8.1. közreműködik a konfliktuskezelési eszközök és módszerek közvetítésében, terjesztésében;
 - 3.5.3.8.2. a konfliktushelyzetekhez kapcsolódóan jogi és egyéb információkat bocsát rendelkezésre;
 - 3.5.3.9. feladatok a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamat segítése területén:
 - 3.5.3.9.1. közreműködik a pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetésében és terjesztésében;
 - 3.5.3.9.2. megszervezi és koordinálja a témához kapcsolódó szaktanácsadást;

⁴⁹ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 8. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

⁵⁰ Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 13. d).

⁵¹ Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 13. e).

⁵² Hatályon kívül helyezte: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 26. c).
Hatálytalan: 2017. VII. 14-től.

3.5.3.10. feladatok a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén:

3.5.3.10.1. a Pedagógiai Oktatási Központ elemzi és értékeli az erre létrehozásra kerülő informatikai rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi, tantárgyi és tanulói szintű adatokat, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges pedagógiai-szakmai támogatásra az adott intézmény adott tantárgyi rendszerének fejlesztése tárgyában;

3.5.3.10.2. megismerteti és terjeszti a célhoz megfelelő pedagógiai eszközöket és módszereket, segíti a pedagógiai módszerek kiválasztását a nevelési-oktatási intézményben;

3.5.3.10.3. nyomon követi a beavatkozások előrehaladását;

3.5.3.10.4. koordinálja a lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében történő pedagógiai támogatást segítő szakemberek együttműködését;

3.5.3.11. az intézményfejlesztési szaktanácsadás szervezése területén a Pedagógiai Oktatási Központ szervezi és koordinálja a helyzetelemző és szervezetfejlesztő szaktanácsadást;

3.5.3.12.⁵³ a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának megszervezése, ellátásának segítése területén a Pedagógiai Oktatási Központ együttműködik a képzési, területi felzárkózási koordinációs feladatokat ellátó, a társadalmi felzárkózás politika eszközeit alkalmazó, a közfoglalkoztatással összefüggő feladatait kiemelt szempontként ellátó központi költségvetési szerv területi szerveivel;

3.5.3.13.⁵⁴ a Köznevelési Programok Főosztályával együttműködve közreműködik a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos területi feladatainak ellátásában.

3.5.4. A Pedagógiai Oktatási Központok pedagógusok előmenetelével és a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel összefüggő feladatai:

3.5.4.1. A pedagógusminősítés területén:

3.5.4.1.1. a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve közreműködik a pedagógusminősítések lebonyolításában.

3.5.4.2. A tanfelügyeleti ellenőrzések területén:

3.5.4.2.1. a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve közreműködik a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolításában.

3.5.5. A nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ speciális feladatai:

3.5.5.1. budapesti székhellyel a nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ látja el országos szinten a nemzetiségi óvodai nevelést, iskolai nevelést-oktatást segítő, előző pontban feltüntetett pedagógiai szakmai szolgáltatásokat;

3.5.5.2. közreműködik a nemzetiségi nevelés tartalmi fejlesztéseinek, tartalmi szabályozó dokumentumai kidolgozásának, módosításának koordinációjában;

3.5.5.3. közreműködik a nemzetiségi tantárgyak tantárgygondozásában;

3.5.5.4. közreműködik a nemzetiségi tankönyv-, taneszköz-fejlesztési koncepció elkészítésének támogatásában;

3.5.5.5. közreműködik a nemzetiségi nyelvi/irodalmi és népismereti feladatbank létrehozásában, mérőeszközök fejlesztésében;

3.5.5.6. nemzetiségi nevelés hatékonyságát elősegítő módszertani útmutatókat, segédleteket dolgoz ki;

3.5.5.7. különböző szakmai pályázatokat hirdet meg, koordinál és bonyolít le nemzetiségi pedagógusok, óvodák, iskolák számára;

⁵³ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 9. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

⁵⁴ Beiktatta: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 10. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

3.5.5.8. szakmai napokat szervez a nemzetiségi pedagógusképzéssel foglalkozó felsőoktatási intézmények bevonásával;

3.5.5.9. szervezi a nemzetiségi országos általános és középiskolai tanulmányi versenyeket.

3.5.6.⁵⁵ Az egyes Pedagógiai Oktatási Központok illetékességébe az alábbi megyék tartoznak:

3.5.6.1. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ: Békés megye,

3.5.6.2. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ: Budapest és Pest megye következő 11 járása: Aszód, Budakeszi, Dunakeszi, Érd, Gödöllő, Pilisvörösvár, Ráckeve, Szentendre, Szigetszentmiklós, Szob, Vác,

3.5.6.3. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ: Hajdú-Bihar megye,

3.5.6.4. Egri Pedagógiai Oktatási Központ: Heves megye,

3.5.6.5. Győri Pedagógiai Oktatási Központ: Győr-Moson-Sopron megye és Komárom-Esztergom megye,

3.5.6.6. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ: Somogy megye és Tolna megye,

3.5.6.7. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ: Borsod-Abaúj-Zemplén megye,

3.5.6.8. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ: országos illetékességgel látja feladatait,

3.5.6.9. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye,

3.5.6.10. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ: Baranya megye,

3.5.6.11. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ: Nógrád megye,

3.5.6.12. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ: Fejér megye és Veszprém megye,

3.5.6.13. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ: Csongrád megye és Bács-Kiskun megye,

3.5.6.14. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ: Jász-Nagykun-Szolnok megye és Pest megye járásai közül Cegléd, Dabas, Gyál, Monor, Nagykőrös, Nagykáta, Vecsés,

3.5.6.15. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ: Zala megye és Vas megye.

3.6. Köznevelési Elemzési Főosztály

3.6.1. A Köznevelés Elemzési Főosztály (a 3.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá szakmai elemzéseket, kutatásokat végez a köznevelési ágazatirányítás részére az Oktatási Hivatal által kezelt adatokra, információkra támaszkodva. Ennek során ellátja:

3.6.1.1. az adat- és tényalapú köznevelési tervezés előmozdítását,

3.6.1.2. a szakmapolitikai döntés-előkészítés adatokkal történő támogatását,

3.6.1.3. a köznevelés kulcsszereplőit, elsősorban a döntéshozókat, a döntés-előkészítőket, az elemzőket, a kutatók közötti kommunikációt, szakmai párbeszéd erősítését,

3.6.1.4. erősíti a hazai és nemzetközi szakmai tapasztalatcserét és kooperációt,

3.6.1.5. javítja az adatgyűjtések és az adatokon alapuló szakpolitikai elemzések és hatásvizsgálatok minőségét.

3.6.2. A Főosztály közreműködik:

3.6.2.1. az oktatási adatbank (statisztikai és adminisztratív célú adatbázisok) gondozásában, működtetésében és fejlesztésében,

3.6.2.2. a hazai és nemzetközi adatszolgáltatásokban, indikátorfejlesztésben (célok, jelenségek és folyamatok nyomon követése, monitoring),

3.6.2.3. a hazai és nemzetközi adatok gyorselemzésének elkészítésében, rövid összegző (szakpolitikai) kiadványok biztosításában,

3.6.2.4. a rövid és hosszabb távú (szakpolitikai) elemzések elkészítésében.

⁵⁵ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 22. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

3.7. Köznevelési Fejlesztési Iroda

3.7.1.⁵⁶ A Köznevelés Fejlesztési Iroda (a 3.7. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Osztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, osztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a külön elnöki utasításban ezen szervezeti egységhez rendelt informatikai rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált feladatokat.

4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

4.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály

4.1.1. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály (a 4.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatási felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatait, és közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

4.1.3. A Főosztály feladatai:

4.1.3.1. A Főosztály adatfeldolgozási feladatai:

4.1.3.1.1. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, tömeges és egyedi dokumentumtípusok feldolgozásáról (bontja, szkenneli, iktatja, doktippeli, adatot rögzít) és a tömeges dokumentumok elbírálásáról;

4.1.3.1.2. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott tömeges dokumentumok képe, adatai, valamint az elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba.

4.1.3.2. A Főosztály ügyviteli feladatai:

4.1.3.2.1. elkészíti az adatfeldolgozáshoz szükséges ún. rögzítési útmutatókat;

4.1.3.2.2. elkészíti a felsőoktatási felvételi eljárások lebonyolítási ütemtervét, és monitorozza annak megvalósítását;

4.1.3.2.3. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásáról;

4.1.3.2.4. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba;

4.1.3.2.5. kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos ügyekben;

4.1.3.2.6. közreműködik a felvételi eljárások ponthatárainak megállapításában;

4.1.3.2.7. gondoskodik az Nftv.-ben meghatározott hatósági feladatok ellátásáról.

4.1.3.3. A Főosztály tájékoztatási feladatai:

4.1.3.3.1. ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat;

4.1.3.3.2. az Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve ellátja a külföldön tanuló, hallgató magyar állampolgárok diákigazolvány-igénylésével kapcsolatos feladatokat, igazolások kiadását;

4.1.3.3.3. ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását megelőző közbenső felülhitelesítésével (a továbbiakban: felülhitelesítés) kapcsolatos feladatokat;

4.1.3.3.4. tömegesen vagy egyedileg tájékoztatja a hallgatókat, jelentkezőket a felsőoktatási

⁵⁶ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. j).

felvétellel, a magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos, valamint az ügyrendben meghatározott ügyekben;

4.1.3.3.5. a postai úton érkező, telefonos, e-mailes megkereséseket megválaszolja, illetve a megkereséseket továbbítja az illetékes szakmai terület felé, valamint személyes ügyfélszolgálatot tart fenn;

4.1.3.3.6. szerkeszti a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványokat és kiegészítő kiadványokat;

4.1.3.3.7. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a felvi.hu oldalt;

4.1.3.3.8. elkészíti és a Hivatal felelős szervezeti egységének eljuttatja a felsőoktatási felvételi eljárásokkal kapcsolatos sajtóanyagokat;

4.1.3.3.9. szervezi a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos országos szakmai tájékoztató rendezvényeket (pl. Educatio Kiállítás és Pont Ott Parti, roadshowk).

4.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály

4.2.1. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály (a 4.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatalnak a magyar állami ösztöndíjasokkal kapcsolatos nyilvántartási elsőfokú hatósági feladatait, gondoskodik a magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos informatikai fejlesztés és üzemeltetés szakmai irányításáról, szakmailag felügyeli, és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos részeit, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

4.2.3. A Főosztály tanulmányi hatósági feladatai:

4.2.3.1. nyilvántartja és kezeli a (volt) magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre beiratkozott vagy átsorolt hallgatók tanulmányi és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;

4.2.3.2. elkülönülten nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;

4.2.3.3. megállapítja és nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók tanulmányi idő és pénzügyi egyenlegét, valamint végzettségi kötelezettségeit;

4.2.3.4. nyomon követi a végzettségi kötelezettségek teljesítését;

4.2.3.5. ellátja az ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.2.4. A Főosztály munkavállalási hatósági feladatai:

4.2.4.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok munkavállalási és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;

4.2.4.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;

4.2.4.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók munkavállalási és pénzügyi egyenlegét, valamint munkavállalási kötelezettségeit;

4.2.4.4. nyomon követi a munkavállalási kötelezettségek teljesítését;

4.2.4.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal;

4.2.4.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.2.5. A Főosztály pénzügyi követelési feladatai:

4.2.5.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok pénzügyi és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;

4.2.5.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal

kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;

4.2.5.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók pénzügyi egyenlegét, valamint pénzügyi kötelezettségeit;

4.2.5.4. nyomon követi a pénzügyi kötelezettségek teljesítését;

4.2.5.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal;

4.2.5.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését;

4.2.5.7. az ösztöndíjasok pénzügyi kötelezettségei elmulasztása esetén kezdeményezi a végrehajtást.

4.2.6. A Főosztály mentesítési feladatai:

4.2.6.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok mentesítéssel kapcsolatos és személyes adatait;

4.2.6.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;

4.2.6.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók kötelezettségek alóli mentesítését;

4.2.6.4. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály

4.3.1. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály (a 4.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal ágazati engedélyezési és közhiteles nyilvántartásaival kapcsolatos, valamint ellenőrzési és felülvizsgálati feladatait, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

4.3.3. A Főosztály feladatai:

4.3.3.1. a felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatok, valamint a jogszabályban meghatározott okiratok kibocsátói feladatainak ellátása;

4.3.3.2. a felsőoktatási szervezetekkel történő kapcsolattartás, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése;

4.3.3.3. felsőoktatási szakmai rendezvények koordinációja;

4.3.3.4. közreműködés a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.3.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési és nyilvántartási feladatai:

4.3.4.1. ellátja a felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ létesítésével, átalakulásával, megszűnésével, működésének engedélyezésével, működési engedélyének módosításával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a maximális hallgatói létszám megállapítását és módosítását;

4.3.4.2. vezeti a felsőoktatási intézmények, közösségi felsőoktatási képzési központok, felsőoktatási diákotthonok, felsőoktatási szervezetek, szakkollégiumok és felsőoktatási képzések nyilvántartását, illetve a jogszabályban előírt további nyilvántartásokat;

4.3.4.3. engedélyezi a külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működését, képzésindítását, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítást, nyilvántartásba veszi azok adatait;

4.3.4.4. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) felsőoktatási engedélyezéssel és nyilvántartással kapcsolatos részeit;

4.3.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben (előzetes) szakhatósági állásfoglalást ad ki;

4.3.4.6. erre irányuló kérelem esetén a nyilvántartásában szereplő adatokról igazolást ad ki.

4.3.5. A Főosztály felsőoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatai:

4.3.5.1. biztosítja az intézmények jogszabályok által előírt adatbejelentési kötelezettségének teljesítését, szabályozza és minőségbiztosítja az intézményi adatközlés teljességét és pontosságát;

4.3.5.2. kezeli és továbbítja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott személyes adatokat;

4.3.5.3. teljesíti a jogszabályokban előírt, felsőoktatási információs rendszerekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeket, ellátja az ágazati és eseti adatigények teljesítését;

4.3.5.4. ellátja a felsőoktatási információs rendszerek működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik az informatikai üzemeltetést felügyelő hivatali szervezeti egységgel, valamint meghatároz üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai elvárásokat;

4.3.5.5. ellátja a felsőoktatási információs rendszer intézménytörzsével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat; szakmailag meghatározza és irányítja az intézményi törzs fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

4.3.5.6. szakmai szempontból meghatározza a FIR személyi nyilvántartásaival szemben támasztott követelményeket;

4.3.5.7. szakmailag irányítja a felsőoktatást érintő informatikai fejlesztéseket, együttműködik az informatikai fejlesztéseket felügyelő hivatali szervezeti egységgel;

4.3.5.8. a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;

4.3.5.9. szakmailag irányítja és koordinálja az éves felsőoktatási ágazati statisztikák előállítását;

4.3.5.10. a nyilvántartások alapján biztosítja az ágazati elemzéseket megalapozó adategyűttesek összeállítását;

4.3.5.11. irányítja és szervezi a felsőoktatási információs rendszerek adattartalmát és működését bemutató kommunikációt;

4.3.5.12. országosan koordinálja a felsőoktatási intézmények tanulmányi adminisztrációját, és meghatározza a tanulmányi rendszerekkel szemben támasztott elvárásokat.

4.3.6. A Főosztály ellenőrzési és működési engedély felülvizsgálattal kapcsolatos feladatai:

4.3.6.1. szervezi, lebonyolítja, értékeli a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatokat;

4.3.6.2. részt vesz a miniszter által kezdeményezett törvényességi ellenőrzési eljárásokban a miniszter által meghatározott módon;

4.3.6.3. rendszeresen felülvizsgálja a magyar felsőoktatási intézmények működési engedélyét;

4.3.6.4. rendszeresen felülvizsgálja a Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi felsőoktatási intézmények működési engedélyét;

4.3.6.5. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) felsőoktatási hatósági ellenőrzésére vonatkozó részét.

4.3.7. A Főosztály duális képzési helyek minőségbiztosításával kapcsolatos feladatai:

4.3.7.1. a Duális Képzési Tanács működésének biztosításával összefüggő általános feladatok ellátása;

4.3.7.2. szervezi a duális képzőhelyek minőséghitelesítését végző látogató bizottságok munkáját;

4.3.7.3. részt vesz a képzőhelyek minőséghitelesítésében;

4.3.7.4. támogatja a Duális Képzési Tanács duális képzési helyek minőségbiztosításával kapcsolatos feladatait;

4.3.7.5. kezdeményezi a Duális Képzési Tanács által támogatott duális képzések és azok partnereinek nyilvántartásba vételét;

4.3.7.6. feladatellátása során kapcsolatot tart a Duális Képzési Tanáccsal, a minisztériummal, a duális képzést szervező felsőoktatási intézményekkel és a duális képzésben együttműködő partnerszervezetekkel;

4.3.7.7. szakmailag felügyeli és tartalommal ellátja a duális képzésekkel kapcsolatos tájékoztató

honlapot;

4.3.7.8. a Felsőoktatási Tervezési Testület működésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása.

4.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály

4.4.1. A Felsőoktatási Elemzési Főosztály (a 4.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely felsőoktatási elemzési feladatokat lát el, valamint közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.4.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

4.4.3. A Főosztály feladatai:

4.4.3.1. ellátja a diplomás pályakövetési rendszerrel (DPR) kapcsolatos szakmai, kutatási és elemzési feladatokat, támogatja az intézményi vizsgálatokat, összegyűjti az intézményi adatokat;

4.4.3.2. ellátja az adatalapú vezetői információs rendszerrel (AVIR) kapcsolatos szakmai, kutatási és elemzési feladatokat;

4.4.3.3. ellátja az ágazati adatelemzésekkel, szakmai tájékoztató anyagok készítésével kapcsolatos feladatokat.

4.4.4.⁵⁷ A Főosztály felsőoktatási digitális tankönyvtárral kapcsolatos feladatai körében:

4.4.4.1. ellátja a Digitális Tankönyvtár projekt működtetésével, fenntartásával, további felsőoktatási digitális tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat,

4.4.4.2. a felsőoktatás területén ellátja a Hivatal digitális kiadványokkal, tartalmak előkészítésével és közzétételével, továbbá az ilyen tartalmú projektek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.

4.5. Felsőoktatási Fejlesztési Iroda

4.5.1.⁵⁸ A Felsőoktatási Fejlesztési Iroda (a 4.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Osztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, osztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a külön elnöki utasításban ezen szervezeti egységhez rendelt informatikai rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált feladatokat.

V. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános szabályok

1.1. A Hivatal folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat, a Szabályzat, további belső irányítási eszközök, valamint a Hivatal munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, a Hivatalon belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladatmeghatározás és az ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.

⁵⁷ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 23. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

⁵⁸ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. k).

1.2. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.

1.3. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében - a feladatok végrehajtásért felelős szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján - az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkaterv összeállítását, szerkesztését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

1.4. A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított, vezetett szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

1.5. A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők.

1.6. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait az előző pontokban foglaltak mellett a Közzszolgálati Szabályzat és a munkaköri leírás szabályozza.

1.7. A dolgozók munkaköri leírása a felelősség megállapítására is alkalmas módon - egyebek mellett - tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

1.8. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely - szükség esetén - az információ alapján hivatalból eljárni jogosult és köteles.

1.9. Amennyiben egy ügýtípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek - a feladat ellátása szempontjából - egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

1.10. Amennyiben a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

2. Munkarend és ügyfélfogadás

2.1. A Hivatal munkarendje

2.1.1. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely hétfőtől csütörtökig: 8 órától 16:30-ig, pénteken: 8 órától 14 óráig tart.

2.1.2. Az ebéidő 30 perc, amelyet 11:30 és 13:30 között lehet igénybe venni.

2.1.3. A 2.1.1. és a 2.1.2. pontban foglaltaktól eltérő munkarendet, munkaidő-beosztást, munkavégzés ütemezést - az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére - az elnök

engedélyezhet.

2.1.4. A munkavégzés részletes szabályait a Hivatal Közszolgálati Szabályzata, illetve a szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.

2.2. Az ügyfélfogadás rendje

2.2.1. A hivatali ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal munkaformái, az értekezletek rendje

3.1. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt dolgozó vagy szervezeti egység feladata.

3.2. Értekezletek

3.2.1. Vezetői értekező

3.2.1.1. A vezetői értekező a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkciót ellátó, a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat megtárgyaló, a Hivatal egészét átfogó stratégiai jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

3.2.1.2. A vezetői értekezőt az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.1.3. Vezetői értekező tartására kétheti gyakorisággal kerül sor.

3.2.1.4. Az elnök soron kívüli vezetői értekező összehívását rendelheti el.

3.2.1.5. A vezetői értekező résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők - a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetőinek kivételével.

3.2.1.6. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott - annak szükségessége esetén - további szervezeti egységek vezetőinek, illetve ügyintézőinek részvételét is előírhatja a vezetői értekezőt.

3.2.1.7. A vezetői értekező ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.2.2. Szakmai tanácsadó testület

3.2.2.1. Az elnök szakmai tanácsadó testületet működtethet.

3.2.3. Apparátusi értekező

3.2.3.1. Apparátusi értekezőre a Hivatal valamennyi dolgozóját érintő esemény, tájékoztatás, illetve a hivatali munka értékelése esetén kerül sor.

3.2.3.2. Az apparátusi értekezőt az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.3.3. Apparátusi értekező megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.

3.2.3.4. Az apparátusi értekezőt a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja részt vesz.

3.2.3.5. Az elnök vagy az elnök felhatalmazása esetén az általa megbízott - annak szükségessége esetén - további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.

3.2.4. Munkabizottságok működése

3.2.4.1. Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.

3.2.4.2. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.2.4.3. A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendje

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Szabályzat 2. függeléke, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5. A munkakör átadás-átvétel rendje

5.1. Az egyes munkaköröket ellátó dolgozók személyében bekövetkező változások, illetve tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét esetén a munkakörök átadás-átvétele tekintetében alkalmazandó szabályokat, valamint az átadás-átvételt dokumentáló jegyzőkönyvmintát a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. A címadohányozás szabályai

6.1. A Hivatalban a Kttv. alapján a címadohányozásokról az elnök a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakra figyelemmel dönt.

6.2. A Hivatalban a közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma felső határát a Kttv. 126. § (1) bekezdése határozza meg.

6.3. A Hivatalban a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma felső határát a Kttv. 127. § (1) bekezdése határozza meg.

6.4. A címadohányozás részletes szabályait a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

7. A képzettségi és munkaköri pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

7.1. A Kttv. szerinti képzettségi és munkaköri pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Hivatal belső irányítási eszköze állapíthat meg.

8. Az egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

8.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá tartozó munkakörök megnevezését a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

9. A kötelezettségvállalás rendje

9.1. A Hivatal mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint megbízott személy vállalhat.

9.2. A kötelezettségvállalás a gazdasági elnökhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

9.3. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

9.4. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzések, a teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás rendjét a Hivatal gazdálkodásáról szóló, valamint szerződéskötésről szóló

szabályzata tartalmazza.

10. Az ügyintézés szabályai

10.1. Az ügyintézés általános szabályai

10.1.1. A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező - érdemi ügyintézésért igénylő - ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint - esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) - az elnök, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni, oly módon, hogy a szervezeti egységek által - akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt - alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamozás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra megküldendők.

10.1.2. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatásként érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.

10.1.3. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a szervezeti egységek ügyrendje és a vezetők által előírt határidő szerint történik.

10.1.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.

10.1.5. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.2. Ügyintézési határidők

10.2.1. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

10.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.

10.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 21 nap. A projektekkel kapcsolatos ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges ésszerű határidő.

10.2.4. A Ket. hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.

10.2.5. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

10.2.6. Az országgyűlési képviselők megkereséseit - amennyiben lehetséges - 5 napon belül meg kell válaszolni.

10.2.7. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli - a folyamatban lévő ügyeket megelőző - de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézésért igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve a Hivatalon belül arra feljogosított vezető állapította meg. „Sürgős” megjelölésről az elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető dönthet.

10.3. A hatósági ügyek intézése

10.3.1. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a Ket. és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.

10.3.2. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal

elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

10.3.3. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatók, ha azt külön törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, az Iratkezelési Szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott elnöki utasítás határozza meg.

10.3.4. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést - ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket - az ügyféllel a belső Iratkezelési Szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve - ha az ügyfél ezt kéri, és a hatályos jogszabályok nem tiltják - elektronikus kiadmánnyal kell közölni.

10.3.5. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a Szabályzat 2. függeléke szerint történik.

10.3.6. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva elnökhelyettes, fősztályvezető, fősztályvezető-helyettes vagy osztályvezető lehet.

10.4. Véleménynyilvánításra, adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

10.4.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy - az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján - szóban vagy - a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszára rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján - írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.

10.4.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

10.4.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket - különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező - tájékoztatni kell.

10.4.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy a Hivatal által kiadott állásfoglalásához, tájékoztató levélhez semmiféle joghatás nem fűződik, ezért az állásfoglalásban, tájékoztatásban foglaltak a bíróságot vagy más hatóságot eljárása során nem kötik.

10.5. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

10.5.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez az elnök által utasításban kijelölt szervezet feladata az alábbi kivételekkel:

10.5.1.1. a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok,

10.5.1.2. amelyeket jogszabály vagy egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

10.5.2. A Hivatal pályáztatási eljárásait az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

10.5.2.1. a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység, illetve az ügy iktatószáma, és ha van ilyen, a pályázat megnevezése,

10.5.2.2. a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát, megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.

10.6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

10.6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (a 10.6. alpont alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen, illetve telefonon lehet előterjeszteni a Hivatal székhelyén. A

szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.

10.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely szervezeti egység feladatkörébe tartozik a beadványban foglaltak kivizsgálása, vagy a beadvány több szervezeti egységet is érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

11. Az irányítás belső eszközei

11.1. A Hivatal belső irányításának eszközei a Hivatal egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:

11.1.1. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó - a hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából egyéb releváns - intézkedéseket tartalmaz.

11.1.2. A belső szabályzat a Hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó - jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő -, a Hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz. Szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.

11.1.3. Az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyú, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad.

11.1.4. A tájékoztató az elnök által kiadott, a Hivatal működését, tevékenységét érintő, információ tartalmú közlés.

11.1.5. A módszertani útmutató a feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz.

11.1.6. Az ügyrend az önálló szervezeti egységek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket Jogi és Igazgatási Főosztály - a Jogi és Igazgatási Főosztály ügyrendje esetében az elnök - ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője adja ki.

11.2. A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel.

11.3. A Szabályzat módosításait követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások aktualizálását, szükség szerinti módosítását elvégezni.

11.4. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat tartalmazza.

11.5. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

11.5.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó, az ágazatban működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét a Szabályzat vagy az elnök egyedi megbízásai határozzák meg.

11.5.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó és ad hoc

minisztériumi, tárcaközi vagy szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatal képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az elnök titkársága nyilvántartást vagy jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

12. Az ellenőrzési jog gyakorlása

12.1. Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának megfelelően, az alábbi formában történik:

12.1.1. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat - az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett - közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.

12.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé, kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

12.1.3.⁵⁹ Belső ellenőrzés: az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint soron kívül az elnök, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

12.2. A belső kontroll rendszere

12.2.1. A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy

12.2.1.1. a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel,

12.2.1.2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

12.2.1.3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban,

12.2.1.4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

12.2.2.⁶⁰ A Hivatal belső kontrollrendszeréért az elnök a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomonkövetési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

12.3. A szabálytalanságok kezelése

12.3.1. A Hivatal működése, a hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

13. Adatvédelem

13.1. A hivatali szervezeti egységek személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási

⁵⁹ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 11. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

⁶⁰ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 25. l).

tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat(ok) és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.

14. A kapcsolattartás rendje

14.1. A Hivatalban a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.

14.2. A belső kapcsolattartás rendje

14.2.1. A belső kapcsolattartás során a Hivatal valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.

14.2.2. A szervezeti egységek feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltke egyeztetve kötelesek eljárni.

14.2.3. A szervezeti egység, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.

14.3. A külső kapcsolattartás rendje

14.3.1. A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képviselete nincs kizárólag az elnök, valamely szervezeti egység vagy annak vezetője részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről a vezetői értekezleteken tájékoztatást adnak.

14.3.2. Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás - ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti - csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte.

14.3.3. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

14.3.4. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az érintett szervezeti egységek tartják a kapcsolatot az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.

14.3.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és a minisztérium ellenőrzésre jogosult szervezeti egységével a kapcsolattartást az elnök által az adott ügyre kijelölt szervezeti egység vagy kormánytisztviselő koordinálja.

14.3.6. A médiával való kapcsolattartás rendje

14.3.6.1. Az írott (nyomtatott) és az elektronikus sajtó (a továbbiakban: média) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot az elnök jogosult tenni, vagy az elnök engedélyével tehető.

14.3.6.2. Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a Szabályzat 2. függelék III. pont 20. alpontjában meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A médiának tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.

14.3.6.3. A médiának történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

14.3.6.4. A médiával való kapcsolattartás koordinálását az Elnöki Titkárság látja el.

14.3.6.5. A médiával kapcsolatos belső és külső megkeresések tekintetében a kommunikacio@oh.gov.hu/oh.gov.hu~ tematikus e-mail cím használata szükséges.

14.3.6.6. A nem közvetlenül a Hivatal működésével kapcsolatos médiamegkereséseket a

minisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint sajtótájékoztatásra jogosult szervezeti egységéhez kell irányítani.

14.3.7. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

14.3.7.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben - a minisztérium által kezdeményezett részvétel kivételével - a szervezeti egységek külső szervekkel a minisztérium nemzetközi felügyeleti területének előzetes egyetértésével, illetve tájékoztatásával járnak el.

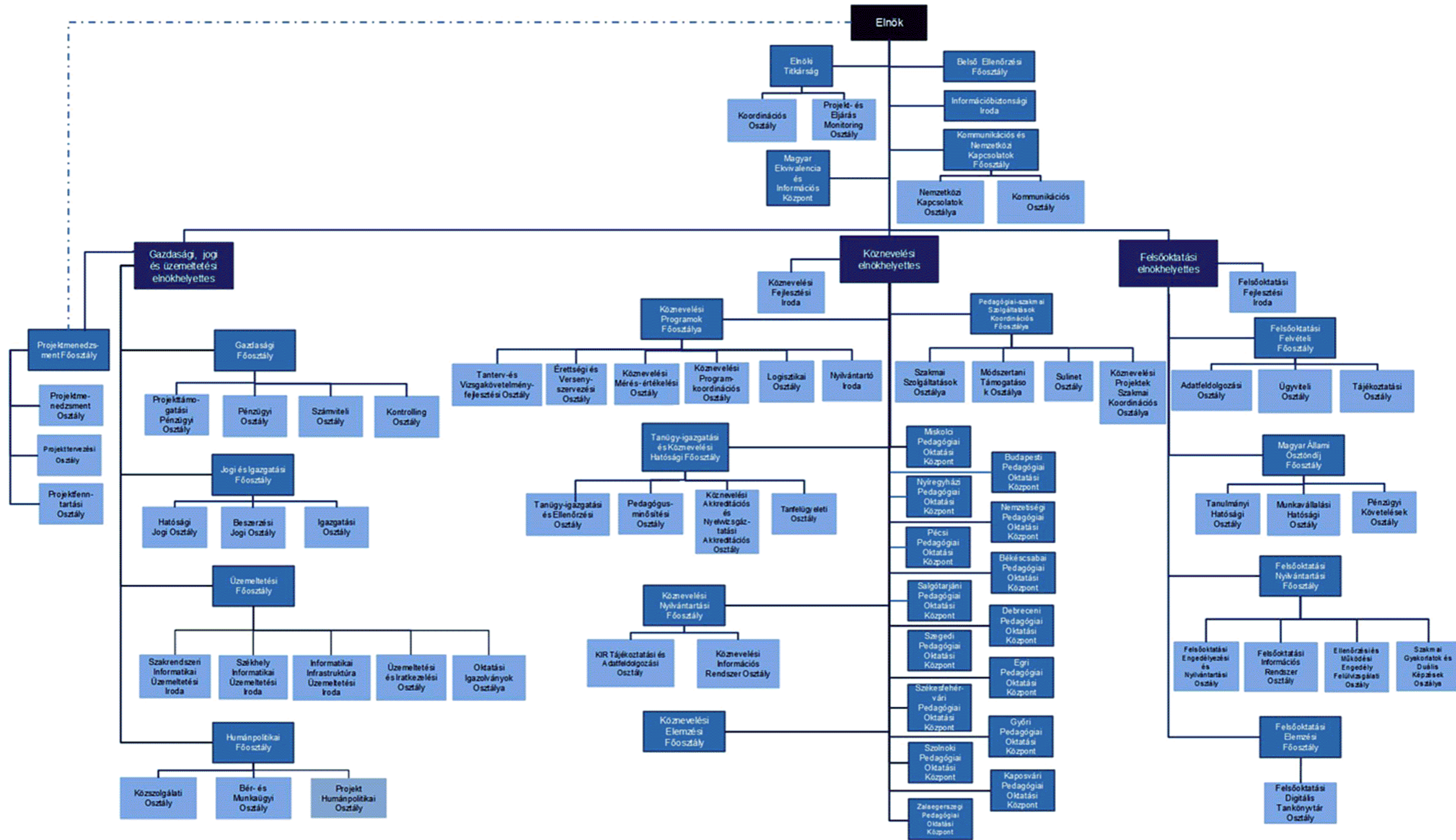
14.3.7.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviselétéről az elnök dönt, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

14.3.7.3. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervben foglalt utazásokat az elnök által engedélyezettnek kell tekinteni.

14.3.7.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

1. függelék a 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz⁶¹

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése



⁶¹ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 24. a), 1. függelék. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

2. függelék a 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

A munkáltatói jogok gyakorlásának, a hatósági ügyekben történő kiadmányozás és a helyettesítés rendje

I. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök - a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint - gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezése, felmentése - az elnök javaslatára - a miniszter hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat az elnökhelyettesek tekintetében az elnök gyakorolja.

3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel vagy helyezi át.

4. Az elnök - a jogszabályok és a jelen mellékletben foglaltak figyelembevételével - a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, az osztályvezetőkre részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőt megillető, átruházott munkáltatói jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.

5. Az elnök a 7. pontban meghatározott, átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

6. Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörei az alábbiak:
- 6.1. kinevezés, vezetői kinevezés, munkaszerződés megkötése;
 - 6.2. végleges hatályú áthelyezési megállapodás;
 - 6.3. illetmény-, illetve bérmegállapítás (átsorolás, pótlékok megállapítása);
 - 6.4. alapilletmény-eltérítés megállapítása;
 - 6.5. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése;
 - 6.6. munkavégzés alóli felmentés engedélyezése;
 - 6.7. ügyelet és készenlét elrendelése;
 - 6.8. kormánytisztviselői jogviszony megszűnés, megszüntetés, munkaszerződés megszüntetése, felmondása;
 - 6.9. munkaköri leírás kiadása;
 - 6.10. kormánytisztviselői jogviszony módosítása, munkaszerződés módosítása;
 - 6.11. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása;
 - 6.12. fizetési előleg folyósításának engedélyezése;
 - 6.13. határozott idejű áthelyezés;
 - 6.14. kirendelés, átirányítás;
 - 6.15. külföldi kiküldetés, tanulmányút engedélyezése;
 - 6.16. elismerés, jutalmazás, címadományozás;
 - 6.17. címadományozás visszavonása;

- 6.18. célfeladat és céljuttatás megállapítása;
- 6.19. fegyelmi, kártérítési eljárás indítása; a fegyelmi vétség, a kártérítés megállapítása;
- 6.20. vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése;
- 6.21. nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése;
- 6.22. összeférhetetlenség megállapítása;
- 6.23. fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- 6.24. közigazgatási szakvizsgára jelentkezés engedélyezése;
- 6.25. tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
- 6.26. szakképzettség, végzettség megszerzésére való kötelezés előírása;
- 6.27. szociális támogatások, lakáscélú támogatás engedélyezése;
- 6.28. a tárgyévre vonatkozóan az elnökhelyettesekkel, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőkkel, osztályvezetőkkel, illetve kormánytisztviselőkkel szemben támasztott teljesítménykövetelmények megállapítása, az értékelések elvégzése;
- 6.29. a minősítői jogkör gyakorlása az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában;
- 6.30. a szabadságolási ütemterv keretei között a szabadságok igénybevételének engedélyezése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában;
- 6.31. a rendkívüli munkaidő elrendelése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában.

7. A Hivatalban a vezetők az alábbi átruházott munkáltatói jogokat gyakorolják:

- 7.1. Az elnökhelyettes a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a
 - 7.1.13. alpontban foglalt munkáltatói jogot; a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
 - 7.1.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.1.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.1.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.1.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.1.5. javaslatot tesz az elnöknek a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.1.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.1.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
 - 7.1.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
 - 7.1.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - 7.1.10. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.1.11. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
 - 7.1.12. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;
 - 7.1.13. általános utasítást ad.

7.2.⁶² A főosztályvezető a főosztály valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.2.11-7.2.13. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; az irányítása, vezetése alá tartozó főosztályvezető-helyettes(ek), osztályvezető(k) és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:

7.2.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;

7.2.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;

7.2.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;

7.2.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;

7.2.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;

7.2.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;

7.2.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;

7.2.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;

7.2.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;

7.2.10. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;

7.2.11. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;

7.2.12. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;

7.2.13. általános utasítást ad.

7.3. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:

7.3.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;

7.3.2. a szabadságolási ütemterv keretei között - főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve - engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;

7.3.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;

7.3.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;

7.3.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;

7.3.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;

7.3.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;

7.3.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;

7.3.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;

7.3.10. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

⁶² Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 24. b), 2. függelék 1.

II. A kiadmányozás rendje

8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szervezeti egységek által - akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt - alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamozás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra megküldendők. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatóképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.

9. Gazdálkodási jellegű, illetve gazdasági kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.

10. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak. A hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, a hivatali bélyegzők nyilvántartásának megfelelően, a kiadmányozó szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.

11. A nem hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő iratokon az adott szervezeti egység ügyrendjében foglaltak alapján kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel, az elnök nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.

12. A Hivatal hatályos szerződéseiben foglalt rendelkezéseket is figyelembe véve, a szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint az érintett szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szakmai teljesítésigazolások gyakorlásának részletes rendjét a Hivatal gazdálkodási tárgyú szabályzatai tartalmazzák.

13. A Szabályzat jelen mellékletében fel nem tüntetett, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó egyéb, kiadmányozással kapcsolatos előírásokat az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

14. Az elnök kiadmányozási joga

14.1. A Hivatal nevében a kiadmányozási jog az elnököt illeti meg.

14.2. Az elnök kiadmányozza a Hivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.

14.3. Az elnök - a jogszabályok figyelembevételével - a kiadmányozási jog gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, továbbá az osztályvezetőkre részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőre vonatkozó átruházott kiadmányozási jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.

14.4. Az elnök a 15-18. pontokban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

14.5. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási joga:

Az elnököt illeti meg

14.5.1. a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék,

az Alkotmánybíróság, a bíróság, az ügyészség, a rendőrség, a Magyar Honvédség, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetek, illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhöz címzett iratok kiadmányozási joga;

14.5.2. a munkáltatói intézkedések közül a 6. pontban foglaltak kiadmányozási joga;

14.5.3. a jogorvoslati eljárások közül a bírósági felülvizsgálati eljárással kapcsolatosan keletkezett iratok esetén a kiadmányozási jog;

14.5.4. a köznevelési feladatkör tekintetében:

14.5.4.1. a kormányhivatalok elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a Hivatal által hozandó másodfokú döntés kiadmányozásának joga;

14.5.5. a felsőoktatási feladatkör tekintetében:

14.5.5.1. a felsőoktatási intézmény ellenőrzésével kapcsolatos eljárást lezáró elsőfokú döntés kiadmányozási joga;

14.5.6. a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt meghaladó valamennyi szerződés tekintetében a kiadmányozás joga; ezen felül az elnök a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések tekintetében is magához vonhatja a kiadmányozás jogát.

15. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási joga

15.1. Az elnökhelyettes kiadmányozza az irányítása, illetve vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedéseket.

15.2. A munkáltatói intézkedések közül az elnökhelyettest illeti meg a 7.1. pontban foglaltak kiadmányozási joga.

15.3. Az elnökhelyettest illeti meg - az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve - az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatkör vonatkozásában a minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok kiadmányozási joga.

15.4. Az elnökhelyettest illeti meg - az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve - az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.

15.5. A köznevelési elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozás joga:

15.5.1. a köznevelési feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén;

15.5.2. a nyelvvizsga ügyében tett panasz tárgyában a nyelvvizsgaközpont első fokú döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelem alapján a másodfokú döntés kiadmányozási joga;

15.5.3.⁶³

15.5.4. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott törvényességi kérelemmel kapcsolatos másodfokú döntés kiadmányozási joga;

15.5.5. az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása;

⁶³ Hatályon kívül helyezte: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 24. b), 2. függelék 2. Hatálytalan: 2017. VII. 14-től.

15.5.6. az érettségi vizsga, illetve az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításának, a vizsgán elért eredmény megsemmisítése kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki;

15.5.7. a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van;

15.5.8. az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés kiadmányozási joga;

15.5.9. a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:

15.5.9.1. a kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai iránymutatások kiadmányozási joga;

15.5.9.2. a kormány megbízottakkal kapcsolatos levelezés: meghívók, emlékeztetők jóváhagyásának kiadmányozási joga;

15.5.9.3. a nem állami és a nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére megállapított normatív költségvetési támogatás felülvizsgálatának, illetve a folyósítás felfüggesztése Magyar Államkincstárnál történő kezdeményezésének kiadmányozási joga a székhely szerinti jegyző, főjegyző értesítése mellett;

15.5.10. feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

15.6. A felsőoktatási elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozás joga:

15.6.1. a felsőoktatási feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén a kiadmányozás joga;

15.6.2. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:

15.6.2.1. a felsőoktatási intézmény, a közösségi felsőoktatási képzési központ, a felsőoktatási diákokotthon és a felsőoktatási szervezet első alkalommal történő nyilvántartásba vételével, valamint a nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga;

15.6.2.2. a felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működésének első alkalommal történő engedélyezésével, működési engedélyének visszavonásával kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga;

15.6.2.3. a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga;

15.6.2.4. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével és közhasznúsági nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos kiadmányozási joga;

15.6.2.5. a doktori iskola első alkalommal történő létesítésének nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;

15.6.2.6. a külföldi felsőoktatási intézmény első alkalommal történő nyilvántartásba vételével és magyarországi működésének engedélyezésével kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;

15.6.3. a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:

15.6.3.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során éves egyenlegközléssel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;

15.6.3.2. a hallgatói ösztöndíjakhoz kapcsolódó visszatérítési kötelezettségekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;

15.6.3.3. az oklevélszerzést követően a munkavállalási kötelezettség megállapításával kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

16. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga

16.1. Elterő rendelkezés hiányában a főosztályvezető kiadmányozza a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.

16.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a 7.2. pontban foglaltak kiadmányozási joga.

16.3. A főosztályvezetőt illeti meg - az elnök, illetve az elnökhelyettesek által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve - az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozási joga.

16.4. A főosztályvezetőt illeti meg - az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve - az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró elutasító határozat vagy végzés kiadmányozási joga.

16.5. A főosztályvezetőt illeti meg - az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve - az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalással együtt járó végzés kiadmányozási joga.

16.6. A főosztályvezetőt illeti meg - az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve - az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.

16.7. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.7.1. az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;

16.7.2. az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és - a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ által működtetett szakbizottságok közreműködésével - a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;

16.7.3. a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások kiadmányozási joga;

16.7.4. a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.

16.8.⁶⁴ A Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.8.1.⁶⁵ az egyes - a Tájékoztatási Osztályon kinyomtatott - oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások kiadmányozási joga;

16.8.2. a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.

16.9. Az Üzemeltetési Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.

16.10. A Humánpolitikai Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében a Hivatal személyi állománya tekintetében kiadandó jogviszonyt érintő adatra vonatkozó munkáltatói igazolások kiadmányozási joga.

16.11. A Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály vezetőjét illeti meg

⁶⁴ Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 12. b), 2. függelék 1.

⁶⁵ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 24. b), 2. függelék 3.

feladatkörében az alábbiakban felsorolt feladatok tekintetében, az ügyeket lezáró döntések, valamint a kötelezettségvállalással együtt járó végzések kiadmányozási joga:

16.11.1. szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban;

16.11.2. a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügy-igazgatási döntések tekintetében;

16.11.3.⁶⁶

16.12. A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.12.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;

16.12.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések kiadmányozási joga;

16.12.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga;

16.12.4.⁶⁷ a tankerületi központok intézményeinek nyilvántartásba vételi eljárását lezáró érdemi döntések tekintetében;

16.12.5. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások vonatkozásában.

16.13. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.13.1. a felsőoktatási felvételi eljárások során a besorolási döntés kiadmányozási joga.

16.14. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.14.1. a hallgatói nyilatkozatokban vállalt kötelezettség alóli mentesítésről szóló döntések kiadmányozási joga;

16.14.2. eseti egyenlegközléssel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;

16.14.3. nem megfelelő szakképzettség esetén az oklevélszerzés határidejét közlő döntések kiadmányozási joga;

16.14.4. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a felfüggesztő végzések kiadmányozási joga;

16.14.5. részletfizetéssel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

16.15. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.15.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:

16.15.1.1. szakirányú továbbképzési szak létesítése;

16.15.1.2. felsőoktatási intézmény alapító okiratában szereplő és ahhoz kapcsolódó adatok, illetve adatváltozások nyilvántartásba vétele;

16.15.1.3. alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőfokú szakképzés, felsőoktatási szakképzés, külföldi felsőoktatási intézmény képzése, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdés szerinti képzés indításának nyilvántartásba vétele;

16.15.1.4. felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve az elnök és a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;

16.15.1.5. a felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének módosításával, maximális hallgatói létszámának megállapításával, kivéve az elnök és a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;

16.15.1.6. a felsőoktatási intézmény, a külföldi felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének felülvizsgálatával, kivéve az elnök és a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;

16.15.2. az eljárás során keletkezett egyéb döntések kiadmányozási joga a felsőoktatási hatósági ellenőrzési eljárás során, a 14.5.6. pontban foglaltak kivételével.

⁶⁶ Hatályon kívül helyezte: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet, 2. függelék 2. Hatálytalan: 2016. VII. 22-től.

⁶⁷ Módosította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 24. b), 2. függelék 4.

17.⁶⁸ A főosztályvezető-helyettes átruházott kiadmányozási joga

17.1. Eltérő rendelkezés hiányában a főosztályvezető-helyettes kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.

17.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezető-helyettest illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.

17.3. Az Üzemeltetési és Iratkezelési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezelő irodával (papír- vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.

17.4. Az Oktatási Igazolványok Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:

17.4.1. a diákigazolvány-ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;

17.4.2. a diákigazolvány-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga;

17.4.3.⁶⁹ az egyes - az Oktatási Igazolványok Osztályán kinyomtatott - oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások kiadmányozási joga.

18. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga

18.1. Eltérő rendelkezés hiányában az osztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.

18.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.

18.3.⁷⁰ A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszer Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a hatósági döntések kiadmányozási joga, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket.

18.4.⁷¹ A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:

18.4.1. eljárást felfüggesztő végzések,

18.4.2. hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre,

18.4.3. számlakérők, fizetési felhívó végzések,

18.4.4. szakértői kirendelések, megbízólevelek, helyszíniszemle-elrendelések,

18.4.5. igazolások nyilvántartásban, engedélyben szereplő adatról.

18.5. A Tanügy-igazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során

18.5.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga;

18.5.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga;

18.5.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga.

18.6.⁷² A Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály vezetőjét illeti

⁶⁸ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet, 2. függelék 3. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

⁶⁹ Beiktatta: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 24. b), 2. függelék 5. Hatályos: 2017. VII. 14-től.

⁷⁰ Módosította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet, 2. függelék 4.

⁷¹ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet, 2. függelék 5. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

⁷² Beiktatta: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet, 2. függelék 6. Hatályos: 2016.

meg feladatkörében

18.6.1. a nyelvvizsga-akkreditációval és akkreditációmegújítással kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések kiadmányozási joga;

18.6.2. dönt a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyekben;

18.6.3. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;

18.6.4. az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;

18.6.5. a felvételi eljárásban adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról kiállított elektronikus anyakönyvek alapján;

18.6.6. a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési eljárásokkal kapcsolatban a feladatkörébe tartozó eljárások során

18.6.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga,

18.6.6.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga,

18.6.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga,

18.6.6.4. a szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,

18.6.6.5. az ellenőrzések ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok,

18.6.7. a pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során keletkezett iratok,

18.6.8. pedagógus-továbbképzési jegyzékre vételével kapcsolatos döntések,

18.6.9. pedagógus-továbbképzések indítási nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések,

18.6.10. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban hozott hatósági döntések kiadmányozási joga.

18.7.⁷³ A Pedagógusminősítési Osztály vezetőjét illeti meg a feladatkörében

18.7.1. a panaszkezelés során keletkező iratok kiadmányozásának joga.

III. A helyettesítés rendje

19. A Hivatal vezetőinek helyettesítése során, a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:

19.1. a helyettesített vezető által irányított vagy vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton;

19.2. az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával;

19.3. a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával;

19.4. a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

20. Az elnök helyettesítése

20.1. Az elnököt akadályoztatása esetén, távollétében, valamint az elnök kérésére - a Szabályzat szerint az elnökhöz rendelt feladatok vonatkozásában - feladatkörükben az elnökhelyettesek helyettesítik azzal, hogy

20.1.1. a 2. függelék I. fejezet 6. pontjában meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlása során a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti;

VII. 22-től.

⁷³ Beiktatta: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet, 2. függelék 6. Hatályos: 2016.

VII. 22-től.

20.1.2. a Projektmenedzsment Főosztályon keletkező, elnöki kiadmányozásra tartozó iratokat az érintett szakmai elnökhelyettes ellenjegyzését követően a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza.

20.2. A helyettesítés során lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot, ha erre az idő rövidege miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg meg kell küldeni az elnök e-mail címére.

20.3. Az elnöki státusz betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat a köznevelési elnökhelyettes látja el.

21. Az elnökhelyettes helyettesítése

21.1. Az adott ügy intézésére illetékes szakmai elnökhelyettest akadályoztatása esetén vagy távollétében:

21.1.1. az elnök vagy az elnök akadályoztatása esetén

21.1.2. azon főosztály vezetője

helyettesíti, amelynek - a IV. fejezetben foglaltakra figyelemmel - a feladatkörébe tartozik az adott ügy elintézése.

21.2.⁷⁴ A státusz betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését köznevelési feladatkör tekintetében a Köznevelési Programok Főosztályának vezetője, felsőoktatási feladatkör tekintetében a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetője, gazdasági, jogi és üzemeltetési feladatkör esetében gazdasági és üzemeltetési feladatok tekintetében a Gazdasági Főosztály vezetője, jogi feladatok tekintetében a Jogi Főosztály vezetője látja el.

21.3. Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

22. A főosztályvezető helyettesítése

22.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

22.1.1. a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes,

22.1.2. a főosztályvezető-helyettes,

22.1.3. a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető vagy

22.1.4. a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.

22.2. A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.

22.3. A főosztályvezetői státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

22.4. A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

23. A főosztályvezető-helyettes helyettesítése

23.1. A főosztályvezető-helyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

23.1.1. a főosztályvezető-helyettes vezetését ellátó főosztályvezető,

23.1.2. a főosztályvezető által - lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára - kijelölt osztályvezető vagy

23.1.3. a főosztályvezető által - lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára - kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.

23.2. A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.

23.3. A főosztályvezető-helyettesi státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes

⁷⁴ Megállapította: 34/2016. (VII. 21.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet, 2. függelék 7. Hatályos: 2016. VII. 22-től.

helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

24. Az osztályvezető helyettesítése

24.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

24.1.1. az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető,

24.1.2. az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese,

24.1.3. a főosztályvezető által - lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára - kijelölt másik osztályvezető,

24.1.4. a főosztályvezető által - lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára - kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő,

24.1.5. az osztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő vagy

24.1.6. az elnök

helyettesíti.

24.2. Az osztályvezetői státusz betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

25. Az ügyintéző helyettesítése

25.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

25.2. Az érintett ügyintézői státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt - lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára - az elnök jelöli ki.

26. A munkavállaló helyettesítése

26.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

26.2. Az érintett munkavállalói státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót - lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára - az elnök jelöli ki.

27. Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további, illetve részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

28. Az egyes, egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

3. függelék 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz⁷⁵

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke az Oktatási Hivatalban, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

1.	A) Szervezeti egység	B) Munkakör megnevezése	C) Vagyonyilatkozat - tétel gyakorisága (év)
2.		elnök	1
3.		köznevelési elnökhelyettes	1
4.		felsőoktatási elnökhelyettes	1
5.		gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes	1
6.		projekt szakmai vezető	2
7.	Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	2
8.		belső ellenőr	2
9.	Magyar Ekvivalencia és Információs Központ	főosztályvezető	1
10.		főosztályvezető-helyettes	2
11.		ekvivalencia referens	5
12.	Információbiztonsági Iroda	irodavezető	2
13.	Elnöki Titkárság	főosztályvezető	1
14.		projekt monitoring referens	2
15.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	főosztályvezető	1
16.		osztályvezető	2
17.		nemzetközi referens	2
18.	Gazdasági Főosztály	főosztályvezető	1
19.		főosztályvezető-helyettes	1
20.		osztályvezető	2
21.		pénzügyi asszisztens/referens/ügyintéző/ munkatárs/főmunkatárs	2
22.		senior pénzügyi munkatárs	2
23.		számveteli referens	2
24.		számveteli munkatárs/főmunkatárs	2
25.		eszköz- és készletnyilvántartási referens	2
26.		költségvetési referens, érvényesítő I.	2
27.	Jogi és Igazgatási Főosztály	főosztályvezető	1
28.		főosztályvezető-helyettes	1
29.		osztályvezető	2
30.		köznevelési jogi referens	5
31.		felsőoktatási jogi referens	5
32.		beszerzési munkatárs/főmunkatárs	1
33.		közbeszerzési jogi munkatárs	1
34.		közbeszerzési munkatárs	1

⁷⁵ Megállapította: 31/2017. (VII. 13.) EMMI utasítás 1. §, 1. melléklet 24. c), 3. függelék.
Hatályos: 2017. VII. 14-től.

35.		beszerzési jogi referens	1
36.		igazgatási referens/ügyintéző	5
37.	Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	1
38.		főosztályvezető-helyettes	2
39.		osztályvezető	2
40.		informatikai infrastruktúra üzemeltetési irodavezető	2
41.		szakrendszeri informatikai üzemeltetési irodavezető	2
42.		DIG referens	5
43.	Humánpolitikai Főosztály	főosztályvezető	1
44.		főosztályvezető-helyettes	1
45.		osztályvezető	2
46.		bérszámfejtő referens	2
47.	Projektmenedzsment Főosztály	főosztályvezető	1
48.		főosztályvezető-helyettes	2
49.		osztályvezető	2
50.	Köznevelési Fejlesztési Iroda	köznevelési fejlesztési irodavezető	2
51.	Köznevelési Programok Főosztálya	főosztályvezető	1
52.		főosztályvezető-helyettes	2
53.		osztályvezető	2
54.		köznevelési szakmai referens	2
55.		érettségi referens/ügyintéző	2
56.		vizsgaanyag-szerkesztő	2
57.		logisztikai informatikai referens	2
58.		titkos ügyiratkezelési ügyintéző	2
59.	Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály	főosztályvezető	1
60.		főosztályvezető-helyettes	2
61.		osztályvezető	2
62.		köznevelési akkreditációs referens/ügyintéző	5
63.		nyelvvizsgáztatási asszisztens/referens	5
64.	Köznevelési Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető	1
65.		osztályvezető	2
66.		névjegyzéki referens	5
67.	Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya	főosztályvezető	1
68.		főosztályvezető-helyettes	2
69.		osztályvezető	2
70.	Pedagógiai Oktatási Központok	főosztályvezető	1
71.		főosztályvezető-helyettes	2
72.	Köznevelési Elemzési Főosztály	főosztályvezető	1
73.	Felsőoktatási Fejlesztési Iroda	felsőoktatási fejlesztési irodavezető	2
74.	Felsőoktatási Felvételi Főosztály	főosztályvezető	1
75.		főosztályvezető-helyettes	2
76.		osztályvezető	2
77.		felsőoktatási felvételi hatósági referens	5
78.	Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály	főosztályvezető	1
79.		főosztályvezető-helyettes	2
80.		osztályvezető	2
81.		felsőoktatási jogi referens	5
82.		felsőoktatási igazgatási referens	5
83.		felsőoktatási adatbázis referens	5
84.	Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető	1

85.		főosztályvezető-helyettes	2
86.		osztályvezető	2
87.		képzési referens	5
88.		ellenőrzési referens	2
89.		regisztrációs referens	5
90.		FIR referens	5
91.	Felsőoktatási Elemzési Főosztály	főosztályvezető	1