

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

**az akkreditált szaktanácsadói képzések
esetében benyújtandó, a képzés megkezdésének alapjául szolgáló
személyi dokumentumokhoz**

Budapest, 2017. június 19.

A továbbképzésekkel kapcsolatban a képzésbe kerülés bemeneti feltételeinek igazolásaként benyújtandó személyi dokumentációt az alábbiakban részletezett tartalommal és módon kérjük elkészíteni. Több dokumentum esetében sablont készítettünk vagy internetes oldalt ajánlunk, ezzel is egyszerűsítve a dokumentumok kitöltését és benyújtásuk folyamatát. **Amennyiben a beküldendő dokumentumhoz tartozik sablon, kérjük, hogy azt a megadott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően legyen szíves elkészíteni és beküldeni!**

Kérjük, hogy a képzésen való részvételhez szükséges dokumentumokat olvashatóan, a valóságnak megfelelő adatokkal töltsse ki!

A személyi dokumentáció hiánytalan, tartalmilag és formailag megfelelő elkészítését és benyújtást az 1. számú melléklet ismerteti. Ennek segítségével könnyen tudja ellenőrizni a postázást megelőzően a dokumentumokat, s így nagyobb valószínűséggel elkerülhető a későbbi hiánypótlás. Javasoljuk, hogy ezt nyomtassa ki!

Tájékoztatjuk, hogy az Oktatási Hivatal a pedagógusokkal elsősorban a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) rögzített elérhetőségeken keresztül tartja a kapcsolatot, azonban **a képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos tájékoztatás a képzésre való jelentkezés során megadott e-mail címen keresztül történik.**

Kérjük, hogy a KIR személyi nyilvántartásban szereplő e-mail címét legyen szíves ellenőrizni, és változás esetén a módosulást jelezze intézményvezetőjének vagy a KIR személyi nyilvántartást kezelő kollégának, mert az Oktatási Hivatalnak nem áll módjában javítani a nyilvántartásba berögzített elérhetőségeken.

A képzési- és vizsgaidőszak alatt kérjük, rendszeresen, fokozott figyelemmel ellenőrizze a képzésre történő jelentkezés során megadott postafiókját!

Megkérjük, hogy a jelentkezés és a képzés teljes időtartama alatt, minden szükséges dokumentumon a személyi igazolványában szereplő teljes nevét használja!

További információ kérhető: az Oktatási Hivatal területileg illetékes [Pedagógiai Oktatási Központjaitól.](#)

1.) Önéletrajz

- ✓ **Javasolt formátum:** Europass típusú önéletrajz fényképpel ellátva.
- ✓ Amennyiben Ön nem rendelkezik aktuális önéletrajzzal, úgy az egységes megjelenés érdekében az Europass sablon használatát kérjük. Az áttekinthetőség megkönnyítése érdekében kérjük, minden olyan rovatot töröljön ki, amelyet üresen hagy, illetve szúrjon be sort, ha több adatot szeretne megadni! Szakmai tapasztalatai és tanulmányai időrendben a legutóbbival kezdődjenek! Elkészült önéletrajzát dátummal és aláírásával lássa el!
- ✓ **Kötelező tartalmi követelmények szakmai tapasztalt és tanulmányok megadásához:**
 - tanulmányok esetén
 - képzés kezdete és vége
 - végzettség, szakképzettség neve
 - képzést nyújtó intézmény neve

- szakmai tapasztalatok esetén
 - jogviszony kezdete és vége
 - betöltött munkakör
 - pedagógus munkakör esetén a tanított tantárgy megjelölése (amennyiben releváns)
 - főbb feladatok
 - munkáltató neve
 - munkaidő mértéke (teljes vagy részmunkaidő)
- ✓ **Elfogadott forma:** eredeti példány, kék színű tollal aláírva, dátummal ellátva
- ✓ **Europass típusú önéletrajz elérhetőségei**
 - **Online Europass szerkesztő:**
http://europass.hu/CEDEFOP/cv_new.html
 - **Europass sablon:**
<https://europass.cedefop.europa.eu/hu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

2.) Diplomamásolat

- ✓ A diploma másolati példányára kézzel, kék színű tollal kérjük ráírni „**Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat**”, továbbá a másolati dokumentumot szükséges ellátnia a dátummal és a saját aláírásával is!
- ✓ Minden releváns, a szakmai tapasztalatot és jogszerű foglalkoztatást alátámasztó diplomamásolat beküldése szükséges!

3.) Szakvizsga oklevélmásolat

- ✓ **Tartalma:** Bármely szakirányon és/vagy pedagógiai szakterületen szerzett pedagógus-szakvizsga, vagy pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó PhD fokozat igazolása, vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat (dr.univ.).¹
- ✓ A szakvizsga oklevél másolati példányára kézzel, kék színű tollal kérjük ráírni „**Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat**”, továbbá a másolati dokumentumot szükséges ellátnia a dátummal és a saját aláírásával is!

4.) Munkáltatói hozzájáruló nyilatkozat (sablon mellékelve)

- ✓ **Tartalma:** Munkáltató hozzájárulása a képzésben és a szaktanácsadás feladatellátásban való részvételhez. Hiányában vagy a megfelelő aláírások nélkül a képzés nem kezdhető meg.
- ✓ **Nem intézményvezető pedagógusok esetében a nyilatkozatot minden esetben két aláírással szükséges ellátni:**

¹ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról A Kormány az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott eredetini jogalkotói hatáskörében, a nemzeti köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- **A dokumentum egyik aláírója** a pedagógust foglalkoztató intézmény vagy tagintézmény vezetője.
- **A dokumentum másik aláírója:**
 - a Klebelsberg Központ tankerületei által fenntartott intézmények esetében a tankerületi központ igazgatója, vagy az általa erre felhatalmazott tisztségviselő
 - egyházi fenntartású intézmény esetén az intézmény fenntartójának képviselője
 - alapítványi fenntartású intézmény esetén az alapítvány elnöke
 - önkormányzati fenntartású óvodák esetében az önkormányzat (polgármester, jegyző stb.) illetékes tisztségviselője
 - Szakképzési Centrum esetében a centrum főigazgatója
- ✓ **Intézményvezető pedagógusok esetében a nyilatkozatot egy aláírással szükséges ellátni. Ez esetben a dokumentum aláírója:**
 - egyházi fenntartású intézmény esetén az intézmény fenntartójának képviselője
 - alapítványi fenntartású intézmény esetén az alapítvány elnöke
 - önkormányzati fenntartású óvodák esetében az önkormányzat (polgármester, jegyző stb.) illetékes tisztségviselője
 - a Klebelsberg Központ által fenntartott intézmények esetében a tankerületi központ igazgatója, vagy az általa erre felhatalmazott tisztségviselő
 - Szakképzési Centrum esetében a centrum főigazgatója
- ✓ **Elfogadott forma:** a megadott sablon szerint elkészített eredeti példány, kék tollal aláírva, pecséttel ellátva

5.) Szakmai gyakorlati idő igazolás (sablon mellékelve)

- ✓ **Tartalma:** A pedagógust jelenleg foglalkoztató intézmény vezetője a rendelkezésére álló munkaügyi dokumentumok alapján igazolja a képzésre jelentkező
 - 14 év szakmai tapasztalatát, melyből legalább 5 év abban az intézménytípusban szükséges, amelyben résztvevő szaktanácsadói tevékenységet szeretne folytatni.
- ✓ 1 db dokumentum elkészítése szükséges, amelyen minden korábbi, releváns jogviszony feltüntetésre kerül!
- ✓ **Elfogadott forma:** a megadott sablon szerint elkészített eredeti példány, kék tollal aláírva, pecséttel ellátva.

6.) Nyilatkozat (sablon mellékelve)

- ✓ **Tartalma:** A résztvevő elfogadja a képzésre való jelentkezéssel és a szaktanácsadói feladatellátással kapcsolatos nyilatkozatban foglalt feltételeket.
- ✓ **Elfogadott forma:** eredeti példány, kék színű tollal aláírva
- ✓ A dokumentumot **a megfelelő helyeken szükséges kitölteni!**

POSTÁZÁST MEGELŐZŐ ELLENŐRZŐ LISTA

| S.sz. | Dokumentum neve | Darabszám | Forma | Aláírás | Ellenőrző oszlop |
|--------------|--|--|--------------|--|-------------------------|
| 1. | Önéletrajz | 1 | eredeti | résztevő által, dátummal is ellátva | |
| 2. | Diploma | attól függően, hogy hány diplomával rendelkezik 1-1 | másolat | résztevő által hitelesített másolat | |
| 3. | Szakvizsga oklevél | attól függően, hogy hány oklevéllel rendelkezik 1-1 | másolat | résztevő által hitelesített másolat | |
| 4. | Munkáltatói hozzájáruló nyilatkozat | 1 | eredeti | aláírás és pecsét az útmutatóban foglaltak szerint | |
| 5. | Szakmai gyakorlati idő igazolás | 1 | eredeti | jelenlegi intézményvezető aláírása és pecsét | |
| 6. | Nyilatkozat | 1 | eredeti | résztevő által | |