

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

a „*Pedagógusok felkészítése a pedagógusminősítési szakértői feladatok ellátására – blended képzés*” és a „*Pedagógusok felkészítése az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben szakértői feladatok ellátására – blended képzés*” című akkreditált pedagógus-továbbképzésekre, valamint **Mesterpedagógus fokozat elérését célzó minősítési eljárásra való jelentkezés során benyújtandó személyi dokumentumokhoz**

Budapest, 2020. február 28.

A továbbképzésekkel kapcsolatban a képzésbe és a minősítési eljárásba kerülés bemeneti feltételeinek igazolásaként benyújtandó személyi dokumentációt az alábbiakban részletezett tartalommal és módon kérjük elkészíteni, és feltölteni a Saját oldal / Intézmény menüpontjában a *Jelentkeztetés minősítési eljárásra, eljárások adatainak megtekintése (2018 - 2021)* ikon segítségével elérhető felületre.

Több dokumentum esetében sablont készítettünk vagy internetes oldalt ajánlunk, ezzel is egyszerűsítve a dokumentumok kitöltését és benyújtásuk folyamatát. **Amennyiben a feltöltendő dokumentumhoz tartozik sablon, kérjük, hogy azt a megadott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően legyen szíves elkészíteni!**

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

A személyi dokumentáció hiánytalan, tartalmilag és formailag megfelelő elkészítését az 1. számú melléklet segíti. Ezáltal könnyen tudja ellenőrizni a dokumentumok meglétét. Javasoljuk, hogy ezt nyomtassa ki!

Tájékoztatjuk, hogy az Oktatási Hivatal a pedagógusokkal a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) rögzített elérhetőségeken keresztül tartja a kapcsolatot.

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 fenti postafiókját!

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

Kérdés esetén készséggel állunk rendelkezésére az eletpalya@oh.gov.hu e-mail címen.

1.) Önéletrajz

- ✓ **Elvárt formátum:** Az Oktatási Hivatal oldalán elérhető Europass sablon (www.oktatas.hu / Köznevelés / Pedagógusminősítés / 2021. évi minősítések)
- ✓ Az egységes megjelenés érdekében minden esetben 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 tapasztalat 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 valamennyi tanított tantárgy megjelölése (amennyiben releváns)
 - főbb feladatok
 - munkáltató neve
 - munkaidő mértéke (teljes vagy részmunkaidő)
- ✓ **Elfogadott forma:** az önéletrajz kék színű tollal szignózva, dátummal ellátva, elektronikusan feltöltve

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 saját aláírásával is!
- ✓ Minden releváns, a szakmai tapasztalatot és jogszerű foglalkoztatást alátámasztó diplomamásolat feltöltése 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 meglétét oklevéllel szükséges igazolni, igazolást nem áll módunkban elfogadni.
- ✓ A szakvizsga oklevél másolati példányára kézzel, kék színű tollal kérjük ráírni **„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”**, továbbá a másolati dokumentumot feltöltés előtt szükséges ellátnia a saját aláírásával is!

4.) Motivációs űrlap

- ✓ **Tartalma:** A pedagógus - országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési és pedagógusminősítési szakértői feladatok ellátására vonatkozó - motivációja és kapcsolódó releváns szakmai tapasztalata.
- ✓ A képzésben részt vevő írja alá!
- ✓ **Elfogadott forma:** a megadott sablon és kitöltési tájékoztató szerint elkészített példány, kék színű tollal aláírva

5.) Szakmai gyakorlati idő igazolás

- ✓ **Tartalma:** A pedagógust jelenleg foglalkoztató intézmény vezetője a rendelkezésére álló munkaügyi dokumentumok alapján igazolja a képzésre jelentkező

¹ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35.§ (4)

14 év szakmai tapasztalatát, melyből legalább 5 év abban az intézménytípusban szükséges, amelyben résztvevő tanfelügyelői és pedagógusminősítő szakértői tevékenységet szeretne folytatni.

- ✓ 1 db dokumentum elkészítése szükséges, amelyen minden korábbi, releváns jogviszony feltüntetésre kerül.
- ✓ **Elfogadott forma:** a megadott sablon szerint elkészített módon, kék tollal aláírva, pecséttel ellátva feltöltve a felületre.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy intézményvezető esetén az intézmény fenntartójának szükséges a dokumentumot aláírással és pecséttel ellátnia.

DOKUMENTUM ELLENŐRZŐ LISTA

S.sz.	Dokumentum neve	Darabszám	Forma	Aláírás	Ellenőrző oszlop
1.	Önéletrajz	1	eredeti	részvevő által, dátummal is ellátva	
2.	Diploma	attól függően, hogy hány diplomával rendelkezik 1-1	másolat	részvevő által hitelesített másolat	
3.	Szakvizsga oklevél	attól függően, hogy hány oklevéllel rendelkezik 1-1	másolat	részvevő által hitelesített másolat	
4.	Motivációs űrlap	1	eredeti	részvevő által	
5.	Szakmai gyakorlati időigazolás	1	eredeti	jelenlegi intézményvezető aláírása és pecsét	