

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

a szaktanácsadói tevékenység végzésére irányuló pedagógus-továbbképzésre, valamint Mesterpedagógus fokozat elérését célzó minősítési eljárásra való jelentkezés során benyújtandó személyi dokumentumokhoz

Budapest, 2019. 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., 2019., 2020)* 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 a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központ e-mail címén.

1.) Önéletrajz

- ✓ **Elvárt formátum:** Az Oktatási Hivatal oldalán elérhető Europass sablon (www.oktatas.hu / Köznevelés / Pedagógusminősítés / 2020. 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 szűrjön 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 és színesben 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 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.) Szakmai gyakorlati idő igazolás

- ✓ **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 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 elkészítettmódon, kék tollal aláírva, pecséttel ellátva és színes formátumban feltöltve a felületre.

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

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

5.) Egyéb igazoló dokumentum

A) Kötelező abban az esetben, ha rendelkezik a meghirdetett szaktanácsadói szakterületre szóló képzés sikeres elvégzését igazoló tanúsítvánnyal.

- ✓ **Tartalma:** az Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet 60 órás akkreditált szaktanácsadói képzéséről szóló tanúsítvány.
- ✓ A tanúsítvány 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 a feltöltés előtt!
- ✓ **Elfogadott forma:** fenti módon színes formátumban feltöltve

B) Kötelező abban az esetben, ha Konfliktuskezelési gyakorlat helyi alkalmazását támogató szaktanácsadás szakterületre jelentkezik.

- ✓ **Tartalma:** pedagógus szakképzettség esetén minimum 60 óra konfliktuskezelési ismeretek megszerzéséről szóló tanúsítvány(ok) vagy igazolás(ok)
- ✓ A tanúsítvány(ok)/igazolás(ok) másolati példányára kézzel, kék színű tollal kérjük ráírni „**Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat**”, továbbá a másolati dokumentum(ka)t szükséges ellátnia a dátummal és a saját aláírásával is! Amennyiben több igazoló dokumentumot szeretne feltölteni, akkor azt egy fájlként szükséges az Oktatási Hivatal felületére csatolni.
- ✓ **Elfogadott forma:** másolati példány(ok), kék színű tollal aláírva a feltöltést megelőzően

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a fent megjelölt dokumentumok feltöltése szükséges.

1. számú melléklet

DOKUMENTUM ELLENŐRZŐ LISTA

S.sz.	Dokumentum neve	Darabszám	Aláírás	Ellenőrző oszlop
1.	Önéletrajz	1	részvevő által, dátummal is ellátva	
2.	Diploma	attól függően, hogy hány diplomával rendelkezik 1-1	részvevő által hitelesített másolat	
3.	Szakvizsga oklevél	attól függően, hogy hány oklevéllel rendelkezik 1-1	részvevő által hitelesített másolat	
4.	Szakmai gyakorlati idő igazolás	1	jelenlegi intézményvezető aláírása és pecsét	
5.	Egyéb igazoló dokumentum	amennyiben a szakterületi kiírásban szerepel	részvevő által hitelesített másolat	