

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

**Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet  
Szervezeti és Működési Rend**

**4. x. számú melléklete**

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM  
SAVARIA REGIONÁLIS PEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÓ ÉS  
KUTATÓ KÖZPONT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2021.**

# Tartalomjegyzék

<b>Preambulum .....</b>	<b>3</b>
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
Az SzMSz jogszabályi alapjai .....	3
Az SzMSz hatálya .....	3
<b>1. Az intézmény általános jellemzői, adatai .....</b>	<b>4</b>
Az intézmény alapadatai.....	4
Az intézmény típusa .....	4
Az intézmény feladatai.....	4
Az intézmény jogállása .....	5
Az intézmény működési területe.....	5
Az intézmény működésének alapidokumentumai .....	5
Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai.....	5
Az intézmény képviselője .....	6
Az intézmény gazdálkodása.....	6
Az intézmény székhelye .....	6
<b>2. Az intézmény tevékenységi köre .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Az intézmény irányítása.....</b>	<b>8</b>
Igazgató.....	8
Az intézményben betölthető munkakörök.....	9
Az intézmény irányítását segítő fórumok.....	10
<b>4. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>11</b>
Általános munkarend .....	11
A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	11
A munkavégzés általános szabályai .....	11
A gazdálkodás rendje.....	11
Az ügyvitel rendje .....	11
Az intézményi munka tervezése .....	12
A helyettesítés rendje .....	12
Az intézményen belüli kapcsolatok rendje.....	12
A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje .....	12
Külső kapcsolatok, tájékoztatás az intézmény munkájáról.....	12
<b>5. Záró rendelkezések .....</b>	<b>13</b>

# Preambulum

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (a továbbiakban SRPSZKK) mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, tevékenységi körét, az intézményi működés belső rendjét, viszonyrendszerét a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetemmel, valamint az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat s mindazon rendelkezéseket, amelyekről jogszabály vagy egyetemi szabályzat nem rendelkezik. Az SzMSz az intézmény feladatköréhez tartozó tevékenységek és a tevékenységekkel kapcsolatos folyamatok összehangolását, a hatékony és gazdaságos működés megvalósulását szolgálja.

## Az SzMSz jogszabályi alapjai

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a 1992. évi XXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- továbbá a fenti törvényekhez kapcsolódó kormány- és miniszteri rendeletek:
  - a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  - a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
  - a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
  - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
  - a 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
  - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról

## Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és a közalkalmazottak tevékenységével kapcsolatos belső folyamatokra.

Az SzMSz 2021. augusztus 1. napján lép hatályba.

# 1. Az intézmény általános jellemzői, adatai

## Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve: ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ

Rövidített megnevezése: ELTE SRPSZKK

Székhelye: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

OM azonosítója: 200851

Felnőttképzési nyilvántartási száma: B/2021/000476

Adóigazgatási száma: 15308744-2-41 (Eötvös Loránd Tudományegyetem)

Számlaszáma: 100320000-01426201-00000000 (Eötvös Loránd Tudományegyetem)

Államháztartási azonosítója: 037789 (Eötvös Loránd Tudományegyetem)

Érvényes Alapító okirata 2017. február 21. napján lépett hatályba.

## Az intézmény típusa

- pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó köznevelési intézmény (Nkt. 7. § 1) pont)

## Az intézmény feladatai

- alapfeladatai: pedagógiai-szakmai szolgáltatás, köznevelési fejlesztések
- főtevékenységének államháztartási szakfeladati besorolása a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 3. melléklete alapján:  
856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- közfeladata: a nemzeti köznevelési törvény rendelkezései alapján a nevelési-oktatási intézmények, valamint a pedagógusok munkájának, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységek segítése.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 1. és 2. melléklete alapján:

Kormányzati funkció	Megnevezése
098031	pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032	pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
098040	nemzetközi oktatási együttműködés
083030	egyéb kiadói tevékenység
097010	oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

Az intézmény kiegészítő tevékenységként az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központtal együttműködve részt vesz a köznevelési partnerintézményi hálózat működtetésében és fejlesztésében.

Az intézmény további kiegészítő tevékenységeket végezhet az egyetem felsőoktatási tevékenységeinek támogatására.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alaptevékenység és a kiegészítő tevékenység forrásait az éves egyetemi előirányzat, továbbá a feladat-ellátási szerződésekben meghatározott szolgáltatási díjak, kutatási bevételek biztosítják.

### **Az intézmény jogállása**

Alapítója: Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1–3.)

Az alapító jogelődje az alapításkor: Berzsényi Dániel Főiskola (9700 Szombathely, Károlyi G. tér 4.)

Az alapítás időpontja: 2006.

Fenntartója: Eötvös Loránd Tudományegyetem (fenntartó felsőoktatási intézmény)

Felügyeletét a fenntartó felsőoktatási intézmény rektora látja el.

Az intézmény mint köznevelési intézmény az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló szervezeti egysége, önálló jogi személy.

Szakmai felügyeletét az Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ és a Pedagógiai és Pszichológiai Kar látja el.

A központ fenntartói irányítását az Egyetem rektora látja el a Rektori Koordinációs Központ vezetőjének közreműködésével, a gazdasági irányítást a kancellár az Egyetem gazdasági vezetője útján látja el. (Köznevelési Szabályzat 3. § 1. bekezdés)

### **Az intézmény működési területe**

A pedagógiai szakmai szolgáltatások területén a nyugat-dunántúli régió, kiemelten Vas megye. A fejlesztések és a kutatások területén országos.

### **Az intézmény működésének alapdokumentumai**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves szolgáltatási munkaterv
- Éves költségvetés az Eötvös Loránd Tudományegyetem költségvetésén belül

### **Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai**

Körbélyegző:

Középen Magyarország címerével, amelyet az „ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ” felirat vesz körül.

Hosszú bélyegző:

ELTE Savaria Regionális Pedagógiai  
Szolgáltató és Kutató Központ  
9700 Szombathely, Károlyi G. tér 4.

A körbélyegzőt a kiadmányozási joggal rendelkezők használják kiadmányozási és ellenjegyzési jogkörben. A Központ más munkatársa a munkaköri leírásban rögzítettek szerint használja a körbélyegzőt a kiadmányozó neve melletti „s. k.” jelzés esetén, hitelesítés céljából.

### **Az intézmény képviselete**

Az intézmény vezetője és képviselője a fenntartó, az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora által kinevezett igazgató, aki a képviselet jogkörét távolléte esetén a munkaköri leírásban rögzítettek alapján, illetve rendkívüli esetben egyedileg ruházza át.

Aláírási jog: általánosan az intézmény aláírási címpéldányán nevesített aláírási joggal rendelkező intézményi igazgató, továbbá az igazgatóhelyettes a szakmai anyagokkal, programokkal kapcsolatban.

### **Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény működéséhez szükséges személyi, dologi és felhalmozási keretek, valamint az intézmény által használt épületek fenntartásához és karbantartásához szükséges pénzügyi keretek az Eötvös Loránd Tudományegyetem mint költségvetési szerv éves költségvetésében kerülnek meghatározásra. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik az érvényben lévő jogszabályi előírások és az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatában foglaltak betartásával.

### **Az intézmény székhelye**

9700 Szombathely Károlyi Gáspár tér 4.

Eötvös Loránd Tudományegyetem, Savaria Egyetemi Központ, Forrásközpont

## **2. Az intézmény tevékenységi köre**

### **Alapfeladatok**

Az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ a vonatkozó jogszabályoknak és az Alapító okiratának megfelelően végzi alapfeladatait a pedagógiai-szakmai szolgáltatások és a hozzájuk kapcsolódó fejlesztések terén. A köznevelés területén végzett pedagógiai-szakmai szolgáltatásai Vas megye és a nyugat-dunántúli régió köznevelési intézményeinek szakmai munkáját és fejlődését szolgálják.

Az intézmény alapfeladata az Nkt. 19. §-ában foglaltak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. EMMI rendelet, továbbá az SRPSZKK Alapító okirata alapján pedagógiai-szakmai feladatok ellátása és szolgáltatások nyújtása a nyugat-dunántúli régióban, kiemelten a Vas megyei köznevelési intézmények, pedagógusai és tanulói számára a következő területeken:

- a) a pedagógiai értékelés,
- b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- c) a pedagógiai tájékoztatás,
- d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- g) tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat,
- h) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

Az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásairól évente beszámolót és munkatervet készít az Oktatási Hivatal részére. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai felügyeletét az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ és az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar látja el.

### **Kiegészítő tevékenységek**

Az intézmény kiegészítő tevékenységként az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központtal együttműködve, az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ szakmai felügyelete mellett részt vesz a köznevelési partnerintézményi hálózat működtetésében és fejlesztésében.

Az intézmény további kiegészítő tevékenységeket végezhet az egyetem felsőoktatási tevékenységeinek támogatására.

### 3. Az intézmény irányítása

#### Igazgató

Az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központot igazgató vezeti. Jogállása: vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető.

Az igazgató főbb feladatai:

- az intézmény működésének irányítása, utasítási és intézkedési jogkör gyakorlása szóban és írásban,
- együttműködik a szakmai felügyeletet ellátó Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ és Pedagógiai és Pszichológiai Kar vezetőivel, továbbá a Tanárképző Központtal és a Rektori Koordinációs Központtal,
- a munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása a jogszabályok és a fenntartó felsőoktatási intézmény határozatainak figyelembevételével a más hatáskörbe jogszabály által nem utalt ügyekben,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos személyi és dologi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlása,
- az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak, bevételeinek és kiadásainak megtervezése, a végrehajtás ellenőrzése, illetve a változó körülményekhez kapcsolódva az átcsoportosítások vagy más, a gazdálkodás biztonságosságát érintő intézkedések kezdeményezése,
- a gazdaságos és racionális költségvetési-gazdálkodási tevékenység megalapozása,
- az intézmény belső ellenőrzési, munkavédelmi, gazdálkodástechnikai, vagyon- és tűzvédelmi feladatait a fenntartó felsőoktatási intézmény szakemberein keresztül teljesíti,
- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel összhangban lévő – megfogalmazása, különös figyelemmel a köznevelés változásainak trendjeire,
- az intézmény képviselője,
- az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, különös tekintettel a régióban lévő köznevelési intézményekre és fenntartóikra
- a feladatokkal összhangban megfelelő humán erőforrás-háttér biztosítása a munkáltatói jogok gyakorlásával, illetve javaslattétel szerződésekre, megállapodásokra,
- az intézmény éves beszámolója és munkaterve elkészítésének irányítása,
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások megtétele,
- a köznevelés és az ELTE pedagógusképzésének fejlesztési trendjeihez igazodva részt vesz kutatási, fejlesztési tervek és pályázati anyagok, projektek kidolgozásában, megvalósításában,
- részt vesz a Köznevelési Bizottság munkájában tagként, továbbá szükség szerint egyéb egyetemi bizottságok munkájában,
- a feladatai ellátása érdekében kiadmányozási jogkört gyakorol.



### **Igazgatóhelyettes:**

Az intézmény igazgatójának munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Főbb feladatai:

- az igazgatót távollétében helyettesíti
- részvétel a kötelező pedagógiai-szakmai szolgáltatások szervezésének irányításában, különösen a Vas megyei köznevelési intézmények igényeinek figyelembevételével,
- az igazgatóval és a pedagógiai szakértőkkel, előadókkal együttműködve elkészíti az intézmény éves szakmai beszámolóját és munkatervét az Oktatási Hivatal részére, valamint szükség esetén egyéb beszámolókat készít,
- a belső szakmai ellenőrzés, az intézményi önértékelés megszervezése az igazgatóval és munkatársaival egyeztetve, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés során részvétel a feladatok koordinálásában,
- a pedagógiai szakértők és előadók támogatása a pedagógus-életpályamodellhez kötődő feladataikhoz kapcsolódóan,
- a köznevelési intézmények pályázatainak szakmai támogatása igény szerint,
- esetenként részvétel projektek, pályázati anyagok előkészítésében és megvalósításában,
- kapcsolattartás a régió, különösen Vas megye köznevelési intézményeinek (iskolák, óvodák) vezetőivel, az érintett tankerületek, fenntartók és a zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival,
- szakmai együttműködés az egyetem érintett szakmai egységeivel.

### **Az intézményben betölthető munkakörök**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- pedagógiai szakértő,
- pedagógiai előadó,
- titkárságvezető,
- asszisztens,
- gazdasági koordinátor,
- ügyintéző.

A feladatellátást megbízási szerződéssel foglalkoztatott külső szakértők, képzők, fejlesztők segítik.

## **Az intézmény irányítását segítő fórumok**

### **a) szakalkalmazotti értekezlet**

Jogállása: az intézmény Alapító okiratában meghatározott alapfeladatok ellátására létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Jogköre, hatásköre, feladatai: az intézmény egészét érintő kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó paragrafusaiban szabályozottak szerint döntési, javaslattételi és véleményezési jogkör. Javaslatok, ajánlások megtétele az intézmény stratégiájához, az éves programokhoz, a feladatok végzéséhez.

Az értekezletet évente legalább két alkalommal, az éves program meghatározásához, illetve az előző év munkájának értékelésére az igazgató hívja össze. Rendkívüli szakalkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a szakalkalmazottak legalább egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy a fenntartó azt kezdeményezi.

A szakalkalmazotti értekezlet döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni két hitelesítő, a jegyzőkönyvvezető és az igazgató aláírásával.

### **b) vezetői értekezlet**

Jogállása: a vezetői döntéseket és az irányítás hatékonyságát elősegítő fórum.

Jogköre, hatásköre, feladatai: az intézmény működtetésével kapcsolatos intézkedések végrehajtásának előkészítése. A munkaprogramban meghatározott feladatok és a napi munka irányításával kapcsolatos kérdésekben állásfoglalás, intézkedési terv meghatározása.

Résztevői: az igazgató és az igazgatóhelyettes.

A megbeszélések rendszeressége: hetente, havonta, a feladatoknak megfelelően.

## **4. Az intézmény működési rendje**

### **Általános munkarend**

Az intézmény munkarendje a vonatkozó jogszabályokhoz, az éves munkatervhez valamint a tanév rendjéhez igazodva biztosítja az alap- és kiegészítő tevékenységek ellátását.

A munkaidő-beosztást az igazgató határozza meg, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglaltakat.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja az intézmény munkatársai esetében, a bérgazdálkodást érintő kérdésekben a kancellár egyetértésével. Az igazgató munkáltatója a fenntartó felsőoktatási intézmény rektora.

A közalkalmazotti jogviszony létrejöttét határozatlan időre létesített jogviszony esetében pályáztatást követően kinevezésben határozza meg az igazgató. Határozott időre szóló jogviszonyt helyettesítés céljából vagy projektfeladat ellátására létesíthet az igazgató. Az intézmény saját közalkalmazottaival – az egyetemi szabályzatok betartásával – többletfeladatra vonatkozó megállapodást köthet.

Az igazgató az intézmény feladatainak ellátására – az egyetemi szabályzatok betartásával – megbízásos jogviszony keretében foglalkoztathat olyan külső személyeket, akik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkeznek.

### **A munkavégzés általános szabályai**

A napi munkaidőt a vonatkozó törvényekben, szabályzatokban meghatározottaknak megfelelően, a feladatvégzés hatékonyságára tekintettel az igazgató határozza meg.

Az éves szabadságról az igazgató az év első negyedévében ütemtervet készít, amely figyelembe veszi a tanév szorgalmi idejét, illetve a tanév-előkészítés feladatait.

### **A gazdálkodás rendje**

A gazdálkodás alapja az éves pénzügyi terv, illetve költségvetés, amelyet az intézmény igazgatója a gazdasági koordinátorral együttműködve készít az éves előirányzat, a bevételek és a kiadások figyelembevételével. A költségvetés felhasználásánál a takarékosági szempontok, a célirányosság és a feladatok minőségi végrehajtása a meghatározóak. A gazdálkodásról folyamatos egyeztetést végez az igazgató és a gazdasági koordinátor a fenntartó felsőoktatási intézmény kancellárjával és gazdasági főigazgatójával, illetve képviselőikkel.

A napi gazdasági, pénzügyi operatív feladatok végzéséért a gazdasági koordinátor a felelős.

### **Az ügyvitel rendje**

Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, a levéltárakról szóló szabályok és a fenntartó felsőoktatási intézmény központi ügyvitel előírásaihoz igazítva

kell megszervezni. Az ügyvitel feladatait a titkárságvezető, a gazdasági koordinátor és a kijelölt pedagógiai szakértők, előadók, ügyintézők végzik.

### **Az intézményi munka tervezése**

Az igazgató és az igazgatóhelyettes – a pedagógiai szakértőkkel, előadókkal együttműködve, a szakmai felügyeletet ellátó BDPK és PPK vezetőivel egyeztetve – készítik el a munkatervet az intézmény éves alap- és a kiegészítő tevékenységeiről, továbbá a szakmai beszámolót az Oktatási Hivatal részére. Az éves intézményi munkaterv alapján a pedagógiai szakértők, előadók éves egyéni munkaterveket készítenek.

### **A helyettesítés rendje**

A tartósan távol lévő munkatársak helyettesítésének megszervezése az igazgató feladata. A munkakörök, feladatkörök átadása, átvétele lehetőség szerint az érintett személyek közreműködésével az igazgató, az igazgatóhelyettes jelenlétében történik, rövid írásbeli feljegyzés mellett.

### **Az intézményen belüli kapcsolatok rendje**

A feladatok végrehajtása során a munkatársak maximális szakmai önállósággal végzik szakmai feladataikat, és minden érintett kollégával a szükséges mértékben együttműködnek. Tájékoztódnak kollégáik munkaterületeiről, távollét esetén szükség szerint helyettesítik egymást, a tevékenységről informálják egymást. Szükség esetén, a kiemelt intézményi feladatok végzésében – munkakörtől függetlenül – minden munkavállaló aktívan részt vesz az igazgató és az igazgatóhelyettes koordinálásával. Új feladatok, projektek esetében a felelősöket, a hatásköröket és a feladatvégzés határidejét az igazgató határozza meg.

### **A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény igazgatója egyeztet stratégiai kérdésekben a fenntartó felsőoktatási intézmény rektorával és kancellárjával, illetve képviselőikkel; a Rektori Koordinációs Központ vezetőjével; az intézmény szakmai felügyeletét ellátó ELTE Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ és az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar vezetésével; gazdasági kérdésekben a gazdasági főigazgatóval, illetve képviselőivel.

Az igazgató és az általa megbízott közalkalmazott folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szakmai felügyeletét ellátó ELTE Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ és az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar vezetésével és az adott ügyben érdekelt munkatársaival.

Az igazgató és az általa megbízott közalkalmazott egyes szakmai kérdésekben kapcsolatot tart az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium vezetésével és az adott ügyben érdekelt munkatársaival.

### **Külső kapcsolatok, tájékoztatás az intézmény munkájáról**

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítése, a partnerintézmények vezetőivel való személyes és távolléti kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettes jogköre.

Az intézmény munkatársai a feladatukhoz tartozó ügyekben személyes és távolléti formában kapcsolatot tartanak a köznevelési intézményekkel, az intézményhasználókkal, a fenntartókkal és a szerződéses partnerekkel, továbbá a külső szakértőkkel, fejlesztőkkel, képzőkkel.

## **5. Záró rendelkezések**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szakalkalmazotti értekezlet általi elfogadással és a fenntartó jóváhagyásával 2021. augusztus 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. július 23.

Prof. Dr. Borhy László akadémikus  
rektor