

Szervezeti és működési szabályzata¹

1. §

Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya kiterjed az ELTE által fenntartott Gyakorló Gyógypedagógiai Szolgáltató Intézmény (GYOSZI) igazgatójára, vezetőire, a szakalkalmazotti testület tagjaira, az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra, az Egyetem gyógypedagógus képzési feladatában közvetlenül résztvevő vezetőkre, a szervezeti egységek tagjaira, a gyakorlaton résztvevő hallgatókra, az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, a gyakorló szolgáltató munkába bekapcsolódó külső közreműködőkre.

1.2. Célja: az SZMSZ határozza meg a GYOSZI szervezeti felépítését, tevékenységeit, kapcsolattartási rendjét, az intézményben dolgozó közalkalmazottakra vonatkozó megállapításokat, az intézmény működését, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, valamint záradékként az SZMSZ hatályba lépését.

1.3. A SZMSZ jogszabályi alapjai

- A hatályos Felsőoktatásról (Ftv.) és a Közoktatásról szóló törvény (Ktv.)
- Az 14/1994. (VI.24) MKM rendelet
- A 20/1997 (II/13.) Korm. rendelet a Ktv. végrehajtásáról
- A közalkalmazottakról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8) Korm. rend.
- A 164/1997. (IX.30.) Korm. rendelete a Fogyatékos Gyermekek, Tanulók Felzárkóztatásáért Országos Közalapítvány létrehozásáról szóló kormányhatározat
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- A 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A 111/1997 (VI.27.) Korm. rend. a tanári képesítés követelményeiről
- A 168/200. (IX.29.) Korm. rend. a gyógypedagógiai felsőoktatás képesítési követelményeiről
- A 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésekben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

¹ 2004-től folyamatosan módosított változat

- Az ELTE SZMSZ
- Az ELTE Közoktatási Intézmények Szabályzata
- Az ELTE BGGYFK SZMSZ
- AZ ELTE kollektív szerződése

2.§

Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve:

Eötvös Lóránd Tudományegyetem Gyógypedagógiai Főiskolai Kar Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat,
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény
(röviden: ELTE GYFK Gyakorló Gyógypedagógiai Szolgáltató Intézmény)
(betűrövidítéssel: GYOSZI)

2.1.1. Az intézmény négy intézmény egységének neve:

- a) Gyakorló Egységes Pedagógiai és Fogyatékosügyi Szakszolgálat
- b) Gyakorló Logopédiai Intézet
- c) Gyakorló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- d) Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézet

2.2. Az intézmény bélyegzőinek feliratai

a.) hosszú: Eötvös Lóránd Tudományegyetem Gyógypedagógiai Főiskolai Kar Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat,
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény

b.) kerek: ELTE GYFK Gyakorló Gyógypedagógiai Szolgáltató Intézmény

2.2.1. Az intézményegységek bélyegzőinek feliratai:

a)

hosszú: ELTE GYFK Gyakorló Gyógypedagógiai Szolgáltató Intézmény
Gyakorló Egységes Pedagógiai és Fogyatékosügyi Szakszolgálat

kerek: ELTE GYFK GYOSZI Egységes Pedagógiai és Fogyatékosügyi Szakszolgálat

b)

hosszú: ELTE GYFK Gyakorló Gyógypedagógiai Szolgáltató Intézmény
Gyakorló Logopédiai Intézet

kerek: ELTE GYFK GYOSZI Logopédiai Intézet

c)

hosszú: ELTE GYFK Gyakorló Gyógypedagógiai Szolgáltató Intézmény
Gyakorló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

kerek: ELTE GYFK Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

d)

hosszú: ELTE GYFK Gyakorló Gyógypedagógiai Szolgáltató Intézmény
Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézete

kerek: ELTE GYFK GYOSZI Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézete

2.3. Az intézmény székhelye: 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43. C ép. II. em.

2.4. Elérhetőségei telefonon: 461-3770, faxon: 461-3731 e-mailen: rezili@barczy.elte.hu

2.5. Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású, közoktatási (szolgáltató) intézmény

2.6. Az intézmény alapítója:

Gyakorló Beszédjavító Intézet (később Gyakorló Logopédiai Intézet)

alapító: művelődési miniszter

alapításának éve: 1981

Gyógypedagógiai Vizsgáló és Tanácsadó Intézet

alapító: oktatásügyi miniszter

alapításának éve: 1975

Pedagógiai Szakszolgáltató és Szakmai Szolgáltató Központ (a Gyógypedagógiai Vizsgáló és Tanácsadó Intézet speciális jogutód intézménye)

alapító: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola

alapításának éve: 1997

Az Intézmény a 2.6. pontban felsorolt intézmények - összevonással létrehozott - speciális jogutódja.

2.7. Az intézmény fenntartója: az Eötvös Loránd Tudományegyetem (Budapest, Egyetem tér 1-3.)

(Az intézmény nem önkormányzati, hanem felsőoktatási intézmény által fenntartott közoktatási intézmény.)

2.8. Az intézmény jogállása: közoktatási intézmény, jogi személy

3.§

Az intézmény tevékenységei

3.1. A Ktv. 34.§-a és Ktv. 36.§-a értelmében pedagógiai szakszolgáltatás és pedagógiai szakmai szolgáltatási feladatok ellátása.

3.2. A Ftv. 47.§-a értelmében felsőoktatási tevékenység ellátása: gyakorlatvezetés, és gyakorlóterep biztosításával részvétel gyógypedagógus hallgatók, gyógypedagógusok és gyógypedagógiai gyakorlatvezetők gyakorlati felkészítésében, az alap- és továbbképzésben.

3.3. Az intézményegységek tevékenységi köre

3.3.1. Gyakorló Egységes Pedagógiai és Fogyatékosügyi Szakszolgálat tevékenységei²

Az intézményegység fő feladatként közvetlenül az akadályozott, fogyatékos, egészségkárosodással élő gyermekek, tanulók, felnőttek* és családjuk, gondozójuk *szakszolgáltatásait* látja el a felsorakoztatott feladatkörökben:

Hagyományos, egységes szakszolgáltatásba összevonható feladatok:

- 5-éves kortól a tankötelezettség fennállásának végéig tartó fejlesztő felkészítés (képzési kötelezettség);
- fogyatékos személyek egyéni gyógypedagógiai fejlesztése, komplex rehabilitációja;
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban nevelésben-oktatásban részt vevő fogyatékos gyermek, tanuló ellátásában közreműködő utazó szakember-hálózat működtetése.

Hagyományos, egységes szakszolgáltatásba nem összevonható feladatok feladatok:

- tanácsadás, egyéb szolgáltatások a felsőoktatásban részt vevő fogyatékos hallgatóknak, segítőknek;
- gyógypedagógiai és rehabilitációs tanácsadás az érintetteknek, szülőknek, hozzátartozóknak és szakembereknek;
- fogyatékos és egészségkárosodott gyermek, tanuló szülője részére gondozói tanfolyam szervezése;
- az ELTE GYFK egyes szervezeti egységeiben kidolgozott, illetve kifejlesztett, a fogyatékos személyek fogyatékoságából eredő speciális szükségleteinek kielégítését célzó gyógypedagógiai fejlesztő, terápiás és gondozó eljárások bevezetése, különös tekintettel az alábbiakra:
 - o cochlea implantációra jelöltek alkalmasságának gyógypedagógiai szempontú megállapítása;
 - o cochlea implantációs műtétet követő gyógypedagógiai fejlesztés;
 - o pedoaudiológiai ellátás;
 - o funkcionális látásvizsgálat;
 - o mozgástájékozódó tréning látássérült személyeknek;
 - o speciális információtechnológia oktatás és tanácsadás látássérült személyeknek
- továbbtanulási, pályaválasztási és életvezetési tanácsadás fogyatékos és egészségkárosodott személyeknek.

Felsőoktatási feladatként:

- gyakorlóterep biztosítása a gyógypedagógus hallgatók, a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai gyakorlatvezetők gyakorlati felkészítésében, alap- és továbbképzésében
- az ELTE BGGYFK kutató-fejlesztő tevékenységéhez kapcsolódva a szakszolgálati feladatok (szervezési, módszertani, stb) tapasztalatainak tudományos leírásával a gyógypedagógia tudományát építi és ennek közreadásával közvetett módon a feladatkörbe tartozó személyek gyógypedagógiai ellátásának segítése.

² Az egészségkárosodással élő gyermekek, tanulók, felnőttek és családjuk, gondozójuk szakszolgáltatásai nem közoktatási feladat. Az intézményegységen belüli közoktatási szolgáltatásnak megfelelő feladatok ellátásához sem személyi sem tárgyi feltételek nem álltak és nem állnak rendelkezésre.

3.3.2. Gyakorló Logopédiai Intézet feladatai³

Az intézményegység fő feladatként közvetlenül a beszédhibás-, a beszéd- és nyelvi fejlődésben akadályozott gyermekek, tanulók, felnőttek és családjuk, gondozójuk logopédiai szakellátását biztosítja a felsorakoztatott feladatkörökben:

- 2-5 éves, óvodába nem járó, logopédiai ellátást igénylő gyermekek fejlesztést megalapozó vizsgálata, fejlesztése, számukra logopédiai tanácsadás;
- óvodáskorú beszédhibás, hang- beszéd- és nyelvi zavarral küzdő, valamint beszéd fogyatékos gyermekek fejlesztést megalapozó vizsgálata, logopédiai terápiája;
- óvodáskorú gyermekek diszlexia-diszgráfia-diszkalkulia veszélyeztetettségének fejlesztést megalapozó vizsgálata, logopédiai prevenciók ellátása;
- a közoktatás körébe tartozó, beszédhibás, hang-, beszéd- és nyelvi zavarral küzdő és beszéd fogyatékos tanulók fejlesztést megalapozó vizsgálata, logopédiai terápiája;
- diszlexiás, diszgrafiás, diszkalkuliás tanulók fejlesztést megalapozó vizsgálata, logopédiai terápiája;
- a logopédiai terápiát kiegészítő fejlesztő- és pszichoterápia a gyermekeknek és a szüleiknek;
- logopédiai ellátás gyermekek és felnőttek részére az egészségügyi rehabilitáció keretében;
- felnőtt beszédhibások és beszédzavarral küzdők logopédiai terápiája, beszédtechnikai fejlesztése;
- részvétel a felsőoktatási intézménybe jelentkezők beszédalkalmassági vizsgálatában;
- felsőoktatási intézménybe jelentkező és felvételt nyert beszéd fogyatékos, diszlexiás, diszgrafiás, diszkalkuliás hallgatók vizsgálata, terápiája, számukra tanácsadás;
- gyakorlóterep biztosításával részvétel a nappali tagozatos, logopédia tanár és logopédia terapeuta szakos gyógypedagógus hallgatók, logopédusok, logopédiai gyakorlatvezetők gyakorlati felkészítésében⁴;

Felsőoktatási feladatként:

- Részvétel a logopédia szakos gyógypedagógus hallgatók elméleti alapképzésében, gyógypedagógusok, logopédusok és pedagógusok továbbképzésében;
- az ELTE BGGYFK kutató-fejlesztő tevékenységéhez kapcsolódva a szakszolgálati feladatok (szervezési, módszertani, stb.) tapasztalatainak tudományos leírásával a gyógypedagógia tudományának építése és ennek közreadásával közvetett módon a feladatkörbe tartozó személyek gyógypedagógiai ellátásának segítése.

3.3.3. Gyakorló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság feladata

Szakszolgáltató feladatkörben:

- a közoktatási, az esélyegyenlőségi törvény alapján a különleges ellátás, a komplex rehabilitáció megalapozásához:

³ 2008-ban finanszírozási lehetőségek hiánya miatt az intézményegység működését átmenetileg szünetelteti a fenntartó.

⁴ 2008. január 1-jétől az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet feladata.

- a sajátos nevelési igény szűrése és vizsgálata alapján javaslattétel a fogyatékos személy különleges gondozására, komplex rehabilitáció keretében történő ellátására,
 - szupervízió biztosítása a különböző vizsgálatok során; ellátás módjára, formájára és helyére, a komplex ellátáshoz szükséges szolgáltatásokra⁵;
 - részvétel a Gyakorló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságban minősített gyermek, tanuló állapotának felülvizsgálatában;
 - a különleges gondozás és a komplex rehabilitáció ellátásához szükséges feltételek meglétének vizsgálata;
- a Bizottság a fenti tevékenységet – különös tekintettel az esélyegyenlőségi törvényben meghatározott egészségügyi, mentálhigiénés, oktatási, képzési, átképzési, foglalkoztatási és szociális rendszerekben megvalósuló komplex rehabilitációra – a következőkben meghatározott feltételek figyelembe vételével végzi:
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet alapján részt vesz a jegyző határozata ellen *benyújtott fellebbezés alapján indított szakértői eljárásban, valamint részt vesz az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve a nevelési tanácsadó közötti vitában, bármelyik fél megkeresésére;*
 - a Fogyatékos Gyermekek, Tanulók Felzárkóztatásáért Országos Közalapítvány létrehozásáról szóló 164/1997.(IX.30.) Kormányrendelet alapján segítséget nyújt a nevelési tanácsadó vagy az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a gyermek, a tanuló fogyatékoságának megállapításához vagy kizárásához; valamint szakértői tevékenység ellátásával – a jogszabályban meghatározottak szerint – *részt vesz a fogyatékos gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával összefüggő államigazgatási eljárásban;*
 - a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 7.§ (4) pontja alapján az oktatási miniszterrel kötött közoktatási megállapodás keretében részt vehet *szülők és pedagógusok, illetve más személyek és szervezetek megkeresésére a fogyatékos megállapításában vagy kizárásában, a szakértői és rehabilitációs bizottságok kérésére részt vesz a felülvizsgálatokban, valamint a fejlesztési, oktatási, nevelési terv összeállításában;*
 - a felsőoktatásért felelős miniszterrel vagy más, az ellátásért felelős szervezettel kötött megállapodás alapján részt vehet *a fogyatékos hallgatók fogyatékoságának megállapításában, illetve a fogyatékos hallgatókat megillető szolgáltatások megszervezésében;*
 - a szociális ügyekért felelős miniszterrel vagy más, az ellátásért felelős szervezettel kötött megállapodás alapján részt vehet *a fogyatékos személyeket, családjukat vagy a gondnokot megillető, a fogyatékos minősítés alapján járó szociális ellátásokra, illetve a fogyatékosági támogatásra való jogosultság megállapításában;*
 - a gyermekvédelemért felelős miniszterrel vagy más, az ellátásért felelős szervezettel kötött megállapodás alapján részt vehet *a fogyatékos személyeket, családjukat vagy a gyámot megillető, a fogyatékos*

⁵ Ezt a feladatot jelenleg nem látja el.

minősítés alapján járó gyermekvédelmi ellátásokra való jogosultság megállapításában;

- az egészségügyért felelős miniszterrel vagy más, az ellátásért felelős szervezettel kötött megállapodás alapján részt vehet a *fogyatékos személyeket megillető egészségügyi rehabilitációban;*
- a rehabilitációs foglalkoztatásért felelős miniszterrel vagy más, az ellátásért felelős szervezettel kötött megállapodás alapján részt vehet a foglalkozási rehabilitációs eljárásban szokásos, a *fogyatékos személy munkaképességének felméréséhez szükséges vizsgálatban;*

Felsőoktatási tevékenységként:

Gyakorlóterep biztosításával részt vesz valamennyi gyógypedagógiai 2009-től szakirányú gyakorlati felkészítésében, az alap- és továbbképzésben; és az ELTE GYFK kutató-fejlesztő tevékenységéhez kapcsolódva a szakszolgálati feladatok (szervezési, módszertani, stb.) tapasztalatainak tudományos leírásával a gyógypedagógia tudományát építi, és ennek közreadásával közvetett módon segíti a feladatkörbe tartozó személyek gyógypedagógiai ellátását.

3.3.4. Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézet feladatai⁶

Szakmai szolgáltatási feladatkörben:

- az intézmény pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújthat a gyógypedagógiai szakszolgálati intézmény munkatársainak, fenntartóinak és klienseinek a Ktv. 36.§ (2) bek a-g.) pontjai alapján (gyógypedagógiai *értékelés*; gyógypedagógiai *szaktanácsadás*; gyógypedagógiai *tájékoztatás*; gyógypedagógiai *igazgatási* szolgáltatás; gyógypedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése; különleges ellátásban részesülő tanulók részére tájékoztatás nyújtása, tanácsadás; egyéb gyógypedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátása);
- részvétel fogyatékosügyei szakemberek és pedagógusok továbbképzésében, a pedagógus szakvizsga megszerzését szolgáló képzésben;
- a fogyatékoság megállapításáért vagy kizárásáért felelős, a köz- és felsőoktatás, a szociális és egészségügyi ellátás és a rehabilitációs foglalkoztatás területén működő szakértői és rehabilitációs bizottságok szakmai tevékenységével kapcsolatos országos szakmai koordináció ellátása;
- közreműködés komplex diagnosztikai módszereknek, az egyéni fejlesztéssel és rehabilitációval kapcsolatos tervező munkának, valamint az egyenlő hozzáféréssel, a befogadó társadalom kialakításának globális filozófiájával kapcsolatos ismereteknek a terjesztésében, szakmai információknak a gyűjtésében és közzétételében;

⁶ Az intézményegység keretében végzendő feladatok ellátásához sem személyi, sem tárgyi feltételek nem álltak és nem állnak rendelkezésre. Az Intézmény a szakszolgálat keretében foglalkoztatott szakalkalmazottakkal lát el szakmai szolgáltatásokat (továbbképzés, kiadványok, tájékoztatás).

- a fenntartó megkeresésére - a közoktatási törvény szakmai ellenőrzésére vonatkozó előírásainak megtartásával - a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény minőségbiztosításában, szakmai ellenőrzésében való közreműködés;
- közreműködés az oktatási miniszter közoktatás-fejlesztéssel, azon belül a gyógypedagógiai szakszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- közreműködés az Országos Fogyatékosügyi Program (továbbiakban OFP) stratégiai célkitűzéseinek megvalósításában, az OFP-vel kapcsolatos társadalmi szükségletek feltárásában, az OFP megvalósításának monitorozásában.

Felsőoktatási feladatként:

- az ELTE GYFK kutató-fejlesztő tevékenységéhez kapcsolódva a szakmai szolgáltatási feladatok (szervezési, módszertani, stb.) tapasztalatainak leírásával a gyógypedagógia tudományát építi, a gyógypedagógus-képzést segíti.

3.4. Az intézmény működési területe: vegyes illetékességű.

A szakértői rehabilitációs és a szakmai szolgáltatás országos, az egyéb szakszolgálati területek a minisztérium által meghatározottak szerinti illetékességű.

3.5. Az intézményben ellátott feladatok forrásai:

- OM normatíva,
- Kiegészítő tevékenységért szerzett saját bevétel

4. §

Az intézmény irányítása

4.1. Az intézmény irányítói

4.1.1. Az intézmény fenntartója az ELTE és az ELTE rektora, valamint az ELTE Közoktatási Intézmények Szabályzata (KISZ) szerint a nem oktató–nevelő munkát folytató, gyakorló intézmények munkáltatói jogkörét és az intézmény törvényességi felügyeletét az ELTE GYFK kari főigazgatója látja el.

4.1.2 Az intézmény igazgatóját az ELTE rektora nevezi ki.

4.1.3. A rektor dönt az Intézmény létesítéséről, vagy megszüntetéséről, tevékenységi körének módosulásáról;
Jóváhagyja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint szolgáltató programját, és munkatervét.
Meghatározza az Intézmény költségvetését és a bevételt eredményező térítéses szolgáltatásokat.

4.1.4. A kari főigazgató hatásköre:

Ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét;
Értékeli az intézményszolgáltató programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szolgáltató munka eredményességét;

Dönt a felterjesztett kitüntetésekről, jutalmakról
Véleményezi az intézmény szakmai tevékenységét

4.1.5. Az ELTE Közoktatási Bizottsága:

Véleményezi az Intézmény működéséhez szükséges alapidokumentumokat (SZMSZ, szolgáltató program);
Elemzi a működési feltételek, szakmai követelmények teljesítését a kari főigazgató előterjesztése alapján.

5. §

Az intézmény gazdasági működése

5.1. Az intézmény az Egyetem gazdasági egységeként, önálló gazdasági jogkörrel nem rendelkezik.

5.2. Az Intézmény működéséhez szükséges személyi, dologi és felhalmozási keretek, valamint az Intézmény által használt épület fenntartásához és karbantartásához szükséges pénzügyi keretek az ELTE, mint költségvetési szerv éves költségvetésében, mint részköltségvetés kerülnek meghatározásra.
Az előirányzataival az Intézmény teljes jogkörrel, önállóan gazdálkodik.

5.3. Az Intézmény igazgatója a rendelkezésre álló költségvetés felhasználása során az Egyetem gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint köteles eljárni.

5.4. Az Intézmény nevében pénzügyi kötelezettség vállalásra az ELTE gazdasági igazgatójának megbízottja jogosult.
Az Intézmény igazgatója jogosult az Intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül, egy évet meg nem haladó időtartammal.

5.5. Az intézmény gazdasági feladatait az ELTE gazdasági főigazgatója által megbízott személy látja el.

5.6. A megbízott gazdasági vezető feladata

A GYOSZI-ban folyó szolgáltató és felsőoktatási tevékenység folytatásához szükséges gazdasági és ügyviteli feladatok ellátása;
A GYOSZI költségvetési és költségvetésen kívüli források, valamint saját bevételek, kezelése;
A bér és a létszámgazdálkodás bonyolítása és annak betartása;
Munkaügyi nyilvántartások vezetése, a kinevezések előkészítése.

6.§

Az intézmény szervezeti felépítése

- 6.1. Az intézmény vezető testülete: az igazgató tanács.⁷
- 6.2. Az intézményt igazgató (mb. igazgató vezeti).
- 6.3. Jogszabályban meghatározott feladatok esetén az intézmény tanácskozó és határozatot hozó szerve: a szakalkalmazotti értekezlet.

7.§

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

- 7.1. Az igazgatói tanács határozza meg a taktikai célkitűzéseket és felel a végrehajtásért.
- 7.2. Feladata: az intézményi program kialakításában való közreműködés (az intézményegységi programok összehangolása), az éves munkaterv, a házirend, a belső ellenőrzési terv stb. elkészítése.

8.§

Az igazgatói tanács hatásköre

- 8.1. Az igazgatói tanács az intézmény döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.
- 8.2. Az intézményi tanács dönt:
 - Az Intézmény szolgáltató és gyakorlati felsőoktatási tevékenységének alapvető kérdéseiről,
 - A munkaterv elkészítéséről és a végrehajtásáról,
 - A gyakorlati felsőoktatási tevékenységet végzők személyéről,
 - A kitüntetések odaítéléséről,
 - Az igazgató megválasztásáról és visszahívásáról,
 - Munkaközösségek létesítéséről, munkaközösség vezetőkről,
 - A SZMSZ tartalmi előkészítéséről,
 - A házirendről,
 - És mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat a hatáskörébe utal.
- 8.3. Javaslatot tesz:
 - a munkatársak élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
 - az intézményenkénti munkafelosztásra
 - az Intézmény szolgáltató programjának és a felsőoktatással összefüggő feladat ellátási tervének kialakítására.

⁷ 2008 júniusától csak egy intézményegység működik az igazgató vezetésével. Átmenetileg finanszírozási okok miatt a Gyakorló Logopédiai Intézet működése is szünetel.

8.4. Véleményt nyilvánít:

- az Intézmény intézményfejlesztési tervének, képzési programjának, minőségfejlesztési programjának elfogadása tárgyában,
- minden olyan ügyben, amelyre az Egyetem, illetve a Kar véleményét kér.

8.5. Ellenőrzést folytat az intézményegységenkénti feladatok ellátása érdekében a belső ellenőrzési terv alapján.

9.§

Az igazgatói tanács összetétele

9.1. Az igazgatói tanács a tagintézmény-vezetőkből és az igazgatóból áll.

9.2. Távollét esetén a tagintézmény-vezető és/vagy igazgató helyetttest bízhat meg, akinek azonban szavazati joga nincs.

9.3. A döntéshozatalkor előálló döntetlen esetén az igazgató szava dönt.

10.§

Az igazgatói tanács munkarendje

10.1. Félévente egy alkalommal ülésezik a munkatervben meghatározott időpontban és tematika szerint, amelyet az igazgató készít el.

10.2. Rendkívüli döntési helyzetekben bármikor összehívható.

10.3. Az értekezletről magnófelvétel, majd jegyzőkönyv készül.

11.§

Az intézményi igazgató

11.1. Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

11.1.1. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

11.2. Az igazgatói megbízás feltétele:

- Egyetemi végzettség, gyógypedagógus szakvégzettség, pedagógus szakvizsga vagy azzal egyenértékű végzettség,
- Legalább 10 éves szakmai gyakorlat,
- Tudományos fokozat vagy jelentős szakmai tevékenység.

11.3. Az intézmény igazgatójának választása pályázat útján történik. A pályázati feltételeket a kari főigazgató határozza meg.

11.4. Az igazgatót az ELTE rektora bízza meg, illetve nevezi ki.

11.5. Az igazgató 5 évre választható és többször újraválasztható.

11.6. Az igazgató visszahívására a szakalkalmazotti értekezlet jogosult.

11.7. Az igazgató feladatai:

- Az Intézmény alkalmazottainak munkáltatói jogait az Intézmény igazgatója gyakorolja.
- A szakalkalmazotti testület vezetése.
- A gyakorló szakszolgálati és a szakmai szolgáltató munka irányítása.
- A gyakorló szakszolgálati és a szakmai szolgáltató munka ellenőrzése az intézményegység vezetők bevonásával.
- A szakmai szolgáltatások egy részének szervezése és koordinálása, ellenőrzése.
- A felsőoktatási tevékenységgel összefüggő feladatok irányítása és ellenőrzése a kar tantervének és gyakorlati képzést szabályozó dokumentumainak figyelembe vételével.
- A szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a GYOSZI működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A fenntartóval, a főiskola szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervvel, valamint az intézmény feladatkörének, célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelő külső intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás, hatékony együttműködés biztosítása.
- Az Egyetem és a Főiskola ünnepségein, rendezvényein való részvétel megszervezése.
- Az igazgató képviseli a GYOSZI-t:
 - a kari tanács ülésein - választás útján - és/vagy részvételi joggal; ha felkéri a vezetőségi értekezleteken; a közoktatási bizottságban.
- Gondoskodik az ELTE intézményt érintő szenátusi döntéseinek végrehajtásáról.
- Képviseli a GYOSZI-t a szakszolgáltatási és szakmai szolgáltatási szakmai kérdésekben a felsőbb szerveknél.
- Javaslatot tesz a GYOSZI dolgozóinak, pedagógusainak alkalmazására, kinevezésére, kitüntetésére, illetményfejlesztésre, a jutalmazási alap felhasználására.
- Elvégzett munkáról éves jelentést készít.
- Az intézményben jelentkező, jogszabályt vagy oktatáspolitikai érdekeket sértő döntések megsemmisítésére előterjesztéssel fordul a kari tanácshoz, ill. a kari főigazgatóhoz. Az előterjesztésnek a végrehajtásra felfüggesztő hatálya van.
- Továbbképzési terv alapján gondoskodik a szakalkalmazottak pedagógiai, szakmai továbbképzéséről.
- Az intézményegység vezetőinek bevonásával figyelemmel kíséri a szakalkalmazottak fejlődését, a munkaközösségek munkáját, fejlődését.
- Együttműködik a GO-val gazdasági ügyekben.
- A hatályos jogszabályok alapján megbízza az igazgatóhelyetteseket, illetve visszavonja a megbízást.
- Egyéb tisztségviselőket bíz meg.
- Elkészíti az intézményegység-vezetők és a szakalkalmazottak munkaköri leírását, és ellenőrzi az abban foglaltak megvalósítását.

- A szakalkalmazotti testületnek rendszeresen beszámol az Intézmény gazdasági helyzetéről.
- Figyelemmel kíséri a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkáját.
- Elkészíti az intézmény minőségirányítási programját.

11.8. Az igazgató felelőssége:

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért (Ktv. 40.§ és 54.§), a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A GYOSZI vezetője felel továbbá a szak- és szakmai szolgáltatások megszervezéséért, ellátásáért a mindezekkel kapcsolatos feladatok egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a szakszolgálati munka során megjelenő gyermekek, tanulók balesetmentes ellátásáért.
- A vezető rendkívüli munkaszünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szolgáltatások nem biztosíthatók, vagy ha a feladatok ellátása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedésekhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- A szakalkalmazotti testület vezetése
- A gyakorló szakszolgálati és a szakmai szolgáltató munka irányítása.
- A gyakorló szakszolgálati és a szakmai szolgáltató munka ellenőrzése az intézményegység vezetők bevonásával.
- A szakmai szolgáltatások egy részének szervezése és koordinálása, ellenőrzése.
- A felsőoktatási tevékenységgel összefüggő feladatok irányítása és ellenőrzése a kar tantervének és gyakorlati képzést szabályzó dokumentumainak figyelembe vételével.
- A szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a GYOSZI működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A fenntartóval, a főiskola szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervvel, valamint az intézmény feladatkörének, célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelő külső intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás, hatékony együttműködés biztosítása.
- Az Egyetem és a Főiskola ünnepségein, rendezvényein való részvétel megszervezése
- Az igazgató képviseli a GYOSZI-t:
 - a kari tanács ülésein - választás útján - és/vagy részvételi joggal, ha felkéri a vezetőségi értekezleteken, a közoktatási bizottságban.
- Gondoskodik az ELTE intézményt érintő szenátusi döntéseinek végrehajtásáról.
- A GYOSZI képviselője a szakszolgáltatási és szakmai szolgáltatási szakmai kérdésekben a felsőbb szerveknél.

- Javaslatétel a GYOSZI dolgozóinak, pedagógusainak alkalmazására, kinevezésére, kitüntetésére, illetményfejlesztésre, a jutalmazási alap felhasználására.
- Éves jelentés készítése az elvégzett munkáról.
- Az intézményben jelentkező, jogszabályt vagy oktatáspolitikai érdekeket sértő döntések megsemmisítésére előterjesztése a kari tanácshoz, ill. a kari főigazgatóhoz. Az előterjesztésnek a végrehajtásra felfüggesztő hatálya van.
- Továbbképzési terv alapján gondoskodik a szakalkalmazottak pedagógiai, szakmai továbbképzéséről.
- Az intézményegység vezetőinek bevonásával, figyelemmel kíséri a szakalkalmazottak fejlődését, a munkaközösségek munkáját, fejlődését.
- Együttműködik a GO-val gazdasági ügyekben.
- A hatályos jogszabályok alapján megbízza az igazgatóhelyetteseket, illetve visszavonja a megbízást.
- Egyéb tisztségviselőket bíz meg.
- Elkészíti az intézményegység-vezetők és a szakalkalmazottak munkaköri leírását, és ellenőrzi az abban foglaltak megvalósítását.
- A szakalkalmazotti testületnek rendszeresen beszámol az Intézmény gazdasági helyzetéről.
- Figyelemmel kíséri a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkáját.
- Elkészíti az intézmény minőségirányítási programját.

12.§

Az intézményegységek⁸

12.1. Az intézményegység-vezetői megbízás feltétele:

- egyetemi végzettség, gyógypedagógus szakvégzettség, pedagógus szakvizsga vagy azzal egyenértékű végzettség;
- tudományos fokozat vagy kiemelkedő szakmai tevékenység,
- legalább 10 éves szakmai gyakorlat.

12.2. Az intézményegységek szakalkalmazottjai, közalkalmazottjai

12.2.1. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

A feladatellátásnak megfelelő végzettséggel, szakkal és szakvizsgával rendelkező gyógypedagógiai tanárok, pszichológusok legalább három éves gyakorlattal.

12.3. Az intézményegység munkarendje

12.3.1. A Gyakorló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság munkarendje, rendszere a hazánkban elfogadott, megegyezésen alapuló szakértői vizsgálati rendhez igazodik.

12.3.1.1. A szolgáltatás helyi rendje

- A jogszabályok szerint szakértői vizsgálatok végzése az Intézményegységben éves szinten folyamatosan történik (szüneteltetés csak

⁸ 2008/2009-as tanévtől csak a Gyakorló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság működik. Az SZMSZ csak ennek szabályozására tér ki.

az ELTE belső szabályozása által kötelezően felhasználandó szabadságok idején van).

- A gyakorlati képzés biztosítása igazodik a szakértői vizsgálati napokhoz.
- Az országos tájékoztatási tevékenységét szintén folyamatosan végzi az Intézmény.

12.3.1.2. A vizsgálati nap rendje

- A szakértői vizsgálatok egész naposak, kezdési és befejezési idejük változó.
- Felkészülés a napi vizsgálatokra (a dokumentáció ismeretében a megfelelő célok kitűzése és a megfelelő módszerek, eszközök kiválasztása, előkészítése).
- A vizsgált személyek és a hozzátartozók fogadása, tájékoztatása a vizsgálat lefolytatásáról.
- A vizsgálat lefolytatása a komplex vizsgálati protokoll szerint.
- A vizsgáló team szakértői konzultációja a vizsgálat lefolytatását követően.
- A vizsgálat lezárása: megbeszélés a szülővel (vizsgálati személlyel):
 - a vizsgálati eredmények ismertetése,
 - javaslattétel, tanácsadás,
 - elfogadó szülői nyilatkozattétel,
 - igazolás, előzetes szakértői vélemény kiadása.
- Elégedettség mérése.

12.3.1.3. A helyettesítések rendje

Betegség, váratlan indokolt hiányzás esetén az igazgató (tagintézmény-vezető) dönt a vizsgálat lefolytathatóságáról. Helyettest állít be, vagy elnapolja a vizsgálatot a vizsgálatot igénylővel kötött konszenzus alapján.

12.3.1.4. A vizsgálatokon kívüli feladatellátás rendje

- A vizsgálati kérelmek adminisztratív feldolgozása.
- Az intézmény illetékességének megállapítása.
 - Az illetékességi körbe tartozó esetekben
 - a dokumentációk vizsgálat előtti feldolgozása,
 - a szakértői team kijelölése,
 - a vizsgálati időpont kijelölése és adminisztrációja,
 - a vizsgálatokkal összefüggő szakmai-ügyintézési (OH-val, OKM-mel, oktatási ombudsmannal, fenntartókkal, a nevelési-oktatási intézményekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekvédelmi-, családsegítő intézményekkel, egészségügyi intézményekkel) teendők ellátása, a vizsgált személlyel kapcsolatos feladatellátás szervezése, végrehajtása érdekében.
 - Az illetékességi körbe nem tartozó esetben
 - a dokumentáció áttekintése
 - a jogszabályoknak megfelelő írásbeli tájékoztatás nyújtása
- A lefolytatott vizsgálatok előzetes és végleges szakértői véleményének elkészítése.

12.3.1.5. A GYOSZRB munkarendje a felsőoktatási tevékenység során

a) A hallgatói gyakorlatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása:

- a hallgatók tájékoztatása a gyakorlaton való részvétel rendjéről, figyelembe véve a 12.3.1.2. rendjét, valamint a titoktartási kötelezettségről szóló Ktv. 40. §-át.

b) Az ELTE-vel, illetve a BGGYK-val összefüggő szakmai feladatok ellátását az Egyetem és a Karral történő megállapodások szabályozzák.

12.3.1.6. A pedagógus munkakörben dolgozó (gyógypedagógus, pszichológus) közalkalmazottak munkarendje a munkaköri leírásuknak felel meg.

12.3.1.7. A vizsgáló munkát közvetlenül segítő és az egyéb, nem pedagógus munkakörben dolgozók (orvos, ügyintéző) munkarendje a munkaköri leírásuknak felel meg.

12.3.1.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az alkalmazottak a feladatuknak megfelelően használhatják az igazgató által meghatározott helyiségeket. A helyiségek funkciója és a használójának, (felelősének) neve a termék ajtaján olvasható.
- Az intézet létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az intézet rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazottra, szakszolgáltatást igénybe vevőre, kísérőre, főiskolai hallgatóra vonatkozik.
- A baleset-, tűz-, munka- és vagyoni védelmi előírások ELTE SZMSZ és a Kjt. jogszabályai betartásában a vonatkozó szabályzatok az irányadók.

12.3.1.9. A vagyoni jogok feletti rendelkezés rendje

Az ELTE SZMSZ és a Kjt. jogszabályai az irányadók az intézmény vagyonának megőrzésében.

12.3.1.10. A térítési díjak befizetésének rendje:

Térítési díjat az Intézmény a felnőttoktatásban résztvevőktől, a gazdasági irányítással egyeztetve, csekken, munkaszámra történő átutalás formájában szed. Minden más esetben a szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

12.3.1.11. Az Intézmény szolgáltatásaiban való részesedés (vizsgálaton való részvétel) igazolásának rendje:

Az igazolások kiadásának indokoltságát az igazgató (tagintézmény-vezető) határozza meg, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

12.4. Az SZRB közalkalmazottjainak munkaideje

12.4.1. A vezetők benntartózkodási rendje:

A vezető benntartózkodása heti: 20 óra.

12.4.2. A heti munkaidő: 40 óra.

12.4.3. Minden pedagógus munkakört betöltő közalkalmazott a munkaidejének kontakt óraszámát a munkahelyén köteles eltölteni (a Ktv. szerint).

12.4.4. Az intézményben való tartózkodás rendje: az intézményi feladatok ellátása érdekében 7 és 22 óra között (kötött és kötetlen munkaidőben) lehet az Intézményben tartózkodni, alkalmazkodva az ELTE/Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar előírásaihoz.

12.4.5. Nyitvatartási rend:

H-K-CS: Szakértői vizsgálati nap,

Sz-P: adminisztratív és a szolgáltatásokhoz, hallgatói gyakorlatokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása.

12.4.5.1. A hagyományok ápolásának, az ünnepélyek, megemlékezések megtartásának rendje: az intézmény igazodik az ELTE, a Bárczi G.GY.K és az OKM ünnepi rendjéhez.

12.5. A PR tevékenység szabályai

- Az Intézmény tevékenységéről tájékoztatás olvasható a kari honlapon
- Mindenfajta információ az Intézmény szolgáltatásával kapcsolatban az igazgató engedélyével adható.

13.§

A szakalkalmazotti értekezlet hatásköre

13.1. A GYOSZI-ban működő szakalkalmazotti értekezlet (SZÉ) az Intézmény tanácskozó és határozathozó szerve.

13.1.1. A SZÉ tagjai (Ktv. 121.§ 31.):

A vezetőkből és a közoktatási intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra és kiegészítő feladatokra létesített teljes és rész munkakörben közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

13.1. 2. A SZÉ tagjainak döntési jogkörébe tartozó feladatok:

- a SZMSZ és módosításának elfogadása;
- az intézményi pedagógiai-szolgáltató program elfogadása és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv elkészítése;
- a GYOSZI munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

13.1.3. A SZÉ véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

a GYOSZI működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

13.1.4. A SZÉ véleményt alkot a külön megbízások adása alkalmával, az intézményegységet vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

13.1.5. A SZÉ dönt a pedagógiai (szolgáltató) program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

13.1.6. A közös igazgatású közoktatási intézményekben, azokban az ügyekben, amelyek több intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból, az intézmény vezetőjéből és a gazdasági vezetőből álló szakalkalmazotti testület jár el.

13.1.7. A SZÉ-ről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

14.§ A GYOSZI kapcsolatrendszere

14.1. A GYOSZI belső és külső kapcsolatrendszere:

14.1.1. A belső kapcsolatok:

- a) Intézményen belüli: szakmai munkaközösségek, amelyek az aktuális feladat köré csoportosulnak.
- b) A GYOSZI-nak a Kar különböző szervezeteihez történő kapcsolódása, illetve az intézményegységek különböző kari szervezeti egységekkel történő kapcsolódása.

14.1.2. Külső kapcsolatok

- A szolgáltatásokat igénybevevők: szülők, akadályozott gyermekek, tanulók, felnőttek.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők.
- A szolgáltatásokat kérő intézmények: iskolák, társ szolgáltató intézmények, szakértői bizottságok, nevelési tanácsadók, logopédiai szakszolgálatok, konduktív pedagógiai szakszolgálatok, fenntartók, (önkormányzatok, jegyzők, államigazgatási hivatalok), gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi intézmények, egészségügyi intézmények (ideggondozók, kórházak, eü. gyermekotthonok, bölcsődék, oktatási intézmények, diákotthonok, szakiskolák, civil szervezetek, gyógypedagógiai centrumok.
- Minisztériumok, oktatási ombudsmani hivatal, Oktatási Hivatal.

14.2. A kapcsolattartás formái

- Személyes (munkaértekezlet, csoport munka, közös pályázatok, belső-külső rendezvények (nyílt napok továbbképzések, cserelátogatások szervezése útján).
- Kollektív ünnepi alkalmak, kiadvány-bemutatók, hivatalos kari, illetve intézményi alkalmak (kari tanács, értekezletek) alkalmával, személyes részvétellel és telefonon, írásban, elektronikus postával történhet.
- Az Intézet képviselőjét az igazgató, illetve az általa megbízott munkatárs láthatja el.

15.§

Az intézmény helyiségeinek használatához kapcsolódó felelősség

15.1. Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a közösségi tulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és a balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Vagyonvédelmi okok miatt használat után, vagy átmeneti eltávozás alatt a szobákat, illetve ha már senki sem tartózkodik az intézményben, a folyosórészt is be kell zárni.

Az intézményben lévő, leltárba vett vagyontárgyak hiánya kártérítési felelősséget von maga után.

A helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehet.

16.§

A szakalkalmazotti közösség differenciált jutalmazásának elvei

16.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés *adható* annak, aki az előírt feltételrendszernek megfelel.

17.§

A szakalkalmazotti/alkalmazotti közösség differenciált jutalmazásának elvei

17.1. Az intézményegységenként a szakalkalmazottak munkája önértékelés és az igazgató/ illetve a megbízott helyettesek által ellenőrzött összesítések alapján a gazdasági lehetőségek figyelembe vételével történik.

17.2. Fő minősítési szempontok:

- Szakmai felkészültség és az ennek érdekében tett továbbképzéseken való részvétel.
- A vizsgált személyekhez, partnerekhez fűződő viszony minősége
- A végzett vizsgálatok mennyisége
- Az elkészített szakértői vélemények minősége
- Az intézmény hírnevének, értékeinek megőrzésért tett kontakt órákon túli tevékenységek.
- Kollegialitás.

18.§

A GYOSZI belső ellenőrzése

18.1. A belső ellenőrzés rendjét az igazgató alakítja ki az intézményegység-vezetők illetve a kijelölt helyettesek közreműködésével, amelyről minden tanév kezdetén a feladatellátásban közreműködők tájékoztatást kapnak.

18.2. A belső ellenőrzés rendje

18.2.1 A szakszolgálati munka ellenőrzésén belül:

- A beérkező felkérések kezelésének és a velük kapcsolatos ügyintézés ellenőrzése (határidők betartása, dokumentáció kezelése, levelezés, stb.)
- A szakértői vizsgálatok lefolytatásának ellenőrzése (protokolláris szempontok érvényesülése)
- A kiadásra kerülő szakértői vélemények tartalmának, formájának, ügyintézésének ellenőrzése

18.2.2. A szakmai szolgáltatási tevékenység ellenőrzése:

Az intézmény tájékoztatási funkcióinak, egyéb szakmai (szakértői) tevékenységeinek kontrollálása

18.2.3. A felsőoktatási tevékenységgel kapcsolatos teendők ellenőrzése

- A felsőoktatási gyakorlatok szervezésnek, lefolytatásának ellenőrzése
- A terephely biztosításának ellenőrzése

18.2.4. Az SZMSZ-ben előírt munkarend ellenőrzése

18.2.5. A munkaköri leírásban megjelenített feladatvégzés és felelősség betartásának ellenőrzése

18.3. A belső ellenőrzés módját, idejét az intézmény éves munkatervéhez csatolt ellenőrzési terv tartalmazza. Az eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

19.§
Záradék

19.1. A szakalkalmazotti értekezlet elfogadta 2009. szeptember 1-jén.

19.2. Az SZMSZ hatályba lépése 2009. szeptember 1.

Budapest, 2009. szeptember. 1.

Nagyné dr. Réz Ilona
igazgató

Szabó Ákosné dr.
dékán