



**Kárpát-medencei  
Képzési  
Koordinációs Iroda  
(3K iroda)**

4700 Mátészalka  
Kölcsey u. 12.

Telefon:  
06-44-452-433

[mszcentrum@gmail.com](mailto:mszcentrum@gmail.com)  
[www.mateszalkaiszc.hu](http://www.mateszalkaiszc.hu)

Rostás János  
Kancellár

Végh Attila  
Főigazgató

2026. március 25..

## 1. A 3 K iroda jogállása

A szervezet elnevezése: **Kárpát-medencei Képzési Koordinációs Iroda** (továbbiakban **3 K iroda**).

A Koordinációs Iroda jogi személyiséggel nem rendelkezik, a Mátészalkai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) önálló funkcionális szervezeti egysége, ebben a tekintetben a Koordinációs iroda

- a) feletti irányítási, felügyeleti jogokat és feladatokat a kancellár gyakorolja,
- b) szakmai tevékenységének megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzésért és értékeléséért a főigazgató felel

a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Centrum Szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban: Szmsz) rögzítettek szerint.

## 2. A 3 K iroda célja és feladatai

A Koordinációs Iroda létrehozásának célja a Kárpát-medencei szakképzésben érintett szakképzési centrumok, külföldi felsőoktatási intézmények, Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. (továbbiakban IKK) részére tervezési, szervezési, lebonyolítási és koordinációs szolgáltatások biztosítása a képzések, a képzésekben részt vevő személyek, partnerek együttműködésének biztosítása, fenntartása és fejlesztése érdekében.

A 3 K iroda alapfeladatai:

1. tevékenység körében az együttműködő partnerek bevonásával a kárpát-medencei szakképzésre vonatkozó **szakképzési stratégia kidolgozása és koordinálása**,
2. a szakképzési stratégiára épülő **szolgáltatási rendszer kidolgozása és menedzselése**,
3. az **együttműködő partnerek közötti tevékenységek koordinálása**.

A 3 K iroda további feladatai:

1. **stratégiai feladatok**,
2. **tanügyigazgatási feladatok**,
3. **humán erőforrás-fejlesztési feladatok**,
4. **pályázatokkal kapcsolatos feladatok**,
5. **szakmai-szakképzési feladatok**.

### 2.1. Stratégiai feladatok

A 3 K iroda stratégiai feladatai:

- a) szakképzési igények felmérése, online platform létrehozása a jó gyakorlatok becsatornázására.
- b) munkaerőpiaci felmérésekben való részvétel, koordinálása, az eredmények alapján munkaerőpiaci háttérelmzés készítése,
- c) a döntéshozatal előkészítése érdekében szakmai háttérelmzések készítése,
- d) a képzésekben részt vevő partnerek részére stratégiai döntés-előkészítő folyamatok támogatása,
- e) a stratégiában szereplő fejlesztések előkészítése, koordinálása, a lebonyolítás támogatása,
- f) a hazai és az Európai Unió fejlesztések előkészítésének és lebonyolításának koordinálásában részvétel,

- g) a minőségirányítási tevékenység koordinálása,
- h) szakmai konferenciák, megbeszélések szervezése, lebonyolítás és koordinálása,
- i) kommunikáció és kapcsolattartás a partnerekkel, a hazai és külföldi szakképző intézményekkel.

## 2.2. Tanügyigazgatási feladatok

A tervezett szakképzési rendszerben részt vevő személyek felnőttképzési jogviszonyban – ágazattól, szakmától függetlenül – a Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (4700 Mátészalka, Baross László utca 9-11.) intézményével állnak.

A felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatokat a 3 K iroda látja el. A feladatok szakszerű, hatékony és gyors ellátásának biztosítása érdekében cél egy speciális tanügyigazgatási feladatokat ellátó, informatikai rendszer kialakítása és üzemeltetése.

### A 3 K iroda tanügyigazgatási feladatai:

- a) képzési igények (szakmák) felmérésének tervezése, szervezése és koordinálása,
- b) szakmakínálat kialakítása, fejlesztése,
- c) felvételi eljárásrend tervezése, lebonyolítása, koordinálása, fejlesztése,
- d) jelentkezések koordinálását biztosító informatikai rendszer kialakítása és üzemeltetése (szakmahirdetés, jelentkezési dokumentáció kezelése, jelentkezésről szóló határozatok előkészítése),
- e) beiratkozás szervezése és koordinálása (szükséges dokumentumok ellenőrzése, orvosalkalmassági vizsgálat szervezése),
- f) felnőttképzési szerződések előkészítése,
- g) képzésben részt vevő személyek csoportba, osztályba sorolása, KRÉTA-adminisztráció kezelése,
- h) tantárgyfelosztás, órarend elkészítésének koordinálása,
- i) online oktatás feltételeinek megteremtése, felület kialakítása és menedzselése,
- j) ágazati alapvizsgára, illetve szakmai vizsgára történő jelentkezés szervezése és koordinálása,
- k) vizsgajelentkezések koordinálását biztosító informatikai rendszer kialakítása és üzemeltetése,
- l) ágazati alapvizsga, illetve szakmai vizsga tervezése, szervezése és koordinálása (szakmai vizsgára bocsátás feltételeinek biztosítása – portfólió, vizsgaremek, munkanapló, vizsgadolgozat ...),
- m) szakmai gyakorlatok, illetve összefüggő szakmai gyakorlatok tervezése, szervezése, koordinálása, kapcsolattartás az érintett gazdálkodó szervezetekkel,
- n) tanügyi dokumentumok (csoportnaplók, törzslapok, bizonyítványok, záradékolás, ...) kezelése, ellenőrzése, kapcsolattartás az oktatókkal és képzésben részt vevő személyekkel,
- o) KRÉTA adminisztráció (félévzárás, tanévzárás, tanévváltás, félévi és tanévvégi értékelés, képzések lezárása, ...) ellátása,
- p) minőségirányítási és minőségbiztosítása feladatok ellátása, koordinálása.

## 2.3. Humánerőforrás-fejlesztési feladatok

### A 3 K iroda humánerőforrás-fejlesztési feladatai:

- a) szakmai segítségnyújtás a partnerek részére a humánerőforrás kialakításában,
- b) a humánerőforrás-fejlesztések koordinálása,
- c) humánerőforrás-fejlesztési terv kidolgozása és koordinálása (meghatározza és kidolgozza a továbbképzési rendszer célkitűzéseit) az IKK-val való együttműködés keretében,
- d) a továbbképzéssel kapcsolatos szervezési és ügyintézési feladatokat lát el,
- e) gyakornoki program szervezése és koordinálása,
- f) nyilvántartást vezet a továbbképzésekben résztvevő oktatókról,
- g) elősegíti szakmai tananyagok távoktatási formában történő kidolgozását, valamint távoktatási kurzusok indítását az IKK-val való együttműködés keretében,
- h) videó konferencia hálózatot létesít távoktatás céljára a Koordinációs Központ és az érintett partnerek részére különböző témákban (pl. a magyar szakképzés szabályozási rendszerének bemutatása, a tagállamok közti szakképzési rendszerek bemutatása, ...),
- i) tudásmegosztó, online felület létrehozása, kezelése, tartalmának fejlesztése, melynek célja a jó gyakorlatok bemutatása.
- j) az oktatói kar utánpótlásának biztosítása, külhoni oktatók bevonása a képzésekbe.
- k) a működés törvényi feltételeinek biztosítása érdekében javaslattétellel él a fenntartó minisztérium felé,
- l) munkaügyi feladatok ellátása: óraadói, konzulensi, koordinátori feladatok, megbízások, szerződések előkészítése, kapcsolattartás az oktatókkal.

## 2.4. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

### A 3 K iroda pályázatokkal kapcsolatos feladatai:

- a) pályázati felhívások figyelése, és azok közzététele,
- b) a 3 K irodához érkező pályázati felhívások közzététele,
- c) a pályázati szándék felismerése, a partnerek közötti egyeztetés, a pályázatok összegyűjtése, továbbítása,
- d) a pályázatokkal kapcsolatos konzultációk szervezése,
- e) a pályázati kiírókkal történő egyeztetés, kapcsolattartás,
- f) a saját hatáskörben vállalt pályázatainak elkészítése, az elnyert pályázatok lebonyolítása,
- g) az oktatók, a képzésben részt vevő személyek széleskörű és folyamatos tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- h) hatékony, gyors és többirányú kommunikáció kialakítása azzal a céllal, hogy az érintettek (oktatók, képzésben részt vevő személyek, egyetemek, gazdálkodó szervezetek, ...) több információval rendelkezzenek a hazai és külföldi pályázati lehetőségekről.

## 2.5. Szakmai-szakképzési feladatok

### A 3 K iroda szakmai-szakképzési feladatai:

- a) a helyi szakképzés-fejlesztési stratégia kidolgozásában és koordinációjában való közreműködés, a Szakképzés 4.0 stratégiában és a kapcsolódó Cselekvési tervben megfogalmazott célokhoz való igazodás.
- b) a képzési szerkezet kialakításának koordinációja,
- c) a képzési programok szakmai ellenőrzése, előkészítése jóváhagyásra,
- d) a szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló tanműhelyek eszközeire és felszereléseire

- vonatkozó, szakmai és költségvetési terv készítése,
- e) szakmai támogatás a tanügyigazgatás területén (pl. beszámítás kérdése, ...),
  - f) felzárkóztató, tehetséggondozó és mentori rendszer kidolgozása, kiépítése és alkalmazási feltételeinek meghatározása (Dobbantó, Műhelyiskola adaptációja),
  - g) alapkompenciák, illetve munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztésére vonatkozó program kidolgozása vagy meglévők adaptálása, alkalmazási feltételeinek meghatározása,
  - h) szakmai tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása és koordinálása,
  - i) a szakképzési centrumok és a bevont felsőoktatási intézmények képviselőiből álló munkacsoportok szervezése, tevékenységeinek koordinálása.
  - j) a határ menti területeken – 50 km-en belül – lévő vállalkozói igényeknek megfelelő képzések szervezése (saját munkavállalói és munkahelyi képzések),
  - k) testvériskolai kapcsolatok támogatása,
  - l) pályaalalmassági vizsgálatok szervezése,
  - m) külhoni és hazai szakmai gyakorlatok szervezésében való közreműködés,
  - n) Kárpát-medencei magyar nyelvű szakképzésfejlesztés témájában évente megrendezésre kerülő rendezvény szervezése,
  - o) a nemzettudat erősítése, együttműködés a mobilitási programokban érintett szervezetekkel,
  - p) együttműködés a hazai szakmai és civil, valamint a külhoni kamarai és szakmai szervezetekkel.

### 3. A 3 K iroda szervezeti felépítése

Az iroda vezetése és irányítása kancellári és főigazgatói feladat, az 1. fejezetben rögzítettek szerint. A szakmai munkát 3 főből álló szakmai stáb végzi, melyet

- az irodavezető,
- a tanügyigazgatási, és
- a humánpolitikai referens alkot.

Az irodavezető a szervezési, irányítási, kapcsolattartási és stratégiai feladatokat, a tanügyigazgatási referens a szakmai-szakképzési és tanügyigazgatási feladatokat, a humánpolitikai referens pedig a pályázatokkal és humán erőforrás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat látja el.

A külhoni területen történő szervezési és koordinálási feladatok hatékony ellátása érdekében szükséges az adott területen élő, helyismerettel és tapasztalattal rendelkező munkatársakat foglalkoztatni, kiegészítve a 3 K iroda szakmai stábját.

A szakmai képzésben érintett külhoni szervezetnek, felsőoktatási intézményeknek (partnereknek) is szükséges kiépíteni a feladatok elvégzéséhez szükséges szakmai stábot, hasonlóan 2-3 fő által alkotva, hasonlóan a fenti bekezdésben meghatározott munkakörök szerint.

A partnerek által létrehozott munkacsoportok feladata:

- a) háttérelmézések, kutatások helyi szintű előkészítése
- b) a stratégiai döntések hatékony előkészítésének és koordinálásának érdekében javaslatok megfogalmazása,
- c) helyi szintű folyamatok tervezése, szervezése és koordinálása,

- d) folyamatba épített ellenőrzések tervezése és megvalósítása,
- e) szervezése történhet:
  - területi (pl. Erdély, ...) vagy
  - szakmai alapon (pl. pályázati, ...).

## 4. Szakmai program

**A szakmai oktatás csak felnőttképzési jogviszony keretében történik, ahol az oktatás nyelve a magyar.**

Minden osztályban az elméleti tantárgyak osztályszinten, a gyakorlati tantárgyak oktatása 2 csoportban, maximum 12 fős létszámmal történik. A maximális osztálylétszám 24 fő, a minimális 12 fő.

### 4.1. Jelentkezés és felvétel

Az intézménybe való **jelentkezés román és magyar nyelven megfogalmazott Jelentkezési lap kitöltésével és határidőre történő benyújtásával történhet.** A Jelentkezési laphoz csatolni szükséges a legmagasabb iskolai végzettséget tanúsító dokumentum másolatát.

A jelentkezés feltétele:

- a) az előzetes tanulmányok során magyar nyelvű oktatásban való részvétel vagy
- b) az előzetes tanulmányok során román nyelvű oktatásban való részvétel esetén
  - a magyar nyelv ismeretének bemutatása a jelentkezést követő elbeszélgetés során vagy
  - az azt bizonyító dokumentum másolatának csatolása a jelentkezési laphoz.

A jelentkezést követően, de a felvételi rangsor kialakítása előtt, a Képzési és kimeneti követelmények 4. pontjában szereplő foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatot, valamint a pályalkalmassági vizsgálatot a Centrum által és finanszírozásában kell megszervezni és lebonyolítani.

A felvételi rangsor kialakításánál figyelembe kell venni:

1. a foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálaton és a pályalkalmassági vizsgálaton való megfelelt minősítést, és
2. a legmagasabb iskolai végzettséget tanúsító dokumentumban szereplő tantárgyak átlagát.

### 4.2. Szakmai oktatás

Az Sztv. 53. § (4) bekezdésében foglaltak alapján minden szakma esetében **a képzésben részt vevő személyek heti foglalkozásának száma 1. és 2. évfolyamon egyaránt 20,** amelyből

- 1. és 2. évfolyamon a heti 1 foglalkozás az **osztályfőnöki foglalkozás,**
- 1. évfolyamon a heti 1 foglalkozás a **fejlesztő foglalkozás,**
- 1. és 2. évfolyamon a heti 1 foglalkozás a **szakmai idegen nyelv,**
- 1. évfolyamon a heti 1 **informatika foglalkozás,** amelynek célja a szakmai vizsga projektfeladatának egyik részére, azaz a portfólió készítésére és bemutatására történő felkészítés.

### 4.3. Fejlesztő foglalkozások

A szakmai oktatás tartalmaz olyan szakmai tantárgyakat, amelyek feltételeznek közismereti tantárgyhoz kapcsolható előzetes tudást: matematika, természettudományos tantárgy, illetve idegen nyelv.

Az adott, szakmaspecifikus közismereti tantárgyakból a képzés első napján kerülnek lebonyolításra a bemeneti mérések, ahol az 50%-nál kisebb teljesítményt elérő személyek kötelező jelleggel vesznek részt az adott tantárgyból a felzárkóztató foglalkozásokon. Az idegen nyelvi tudás megléte nem csak az adott szakmai tantárgy (Munkavállalói idegen nyelv) sikeres teljesítése, hanem bizonyos szakmák esetében a szakmai vizsga követelménye is.

## 5. Gyakornoki program – oktatói bázis kialakítása külhonban

A sikeres szakmai oktatás alapfeltétele a gyakornoki program sikeres megvalósítása.

Az elsődleges cél, hogy az adott település és környékén lakó jelentkezőket alkalmazzuk oktatóként, akik esetében feltételezhető, hogy a román felsőoktatási rendszerben szerezték meg végzettségüket, szakképzettségüket. Ezért fontos ezen végzettség és szakképzettség pontos megfeleltetése az Sztv.-ben foglalt alkalmazási feltételeknek.

Az álláshelyek betöltése pályázat alapján történik. Amennyiben a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek a jelentkező megfelelt, szóbeli meghallgatásra kerül sor. Amennyiben a jelentkező pályázata sikeres, és az alábbi feltételek közül az egyiknek megfelel, részt kell venni a Centrum gyakornoki programjában.

A gyakornoki programban mentorált (gyakornok) az az oktató, aki

- a) a felsőfokú tanulmányait az adott évben fejezte be, vagy
- b) adott tanévben kezd oktatói munkakörben dolgozni, vagy
- c) a magyarországi szakképzési rendszerben az adott évben kezd dolgozni.

A mentor a Centrum szakképző intézményében, legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező, oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A gyakornoki program moduljai:

1. Alkalmazási feltételek, szabályok,
2. A magyar szakképzési rendszer,
3. Pedagógiai tervezés,
4. Pedagógiai értékelés,
5. Szakmai felkészültség erősítése,
6. A szakképzés releváns korszerű módszertan alkalmazása (projektoktatás),
7. Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség,
8. Együttműködés más oktatókkal, a gyakorlati oktatási partnerekkel,
9. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői tanulás támogató tevékenység,
10. Szakmai szupervízió.

A gyakornoki program megvalósításának variációi a megvalósítási időszak függvényében:

- „A” (intenzív) program: 8 hét,
- „B” program: 16 hét,
- „C” program: 24 hét.

Mindegyik program 3 szakaszból áll: kezdő, haladó és befejező, s mindegyik szakasz időtartama attól függ, hogy a gyakornoki program melyik variációja kerül lebonyolításra:

Variációk	Kezdő	Haladó	Befejező
„A” (intenzív) program: 8 hét	1 – 3. hét	4 – 6. hét	7 – 8. hét
„B” program: 16 hét	1 – 5. hét	6 – 12. hét	13 – 16. hét
„C” program: 24 hét	1 – 7. hét	8 – 17. hét	18 – 24. hét

A gyakornoki program területei, és a különböző szakaszokban megvalósítandó modulok:

Területek	1. szakasz	2. szakasz	3. szakasz
Szakmai	1., 2., 3.	3., 4.	5., 6., 7.
Intézményi, közösségi beilleszkedés	-	8., 9.	
Személyes támogatás	10.		

A gyakornoki programot az az oktató teljesítette, aki minden modul ismeretanyagát sikeresen elsajátította.

A modulok:

- a modulok ismeretanyagának átadása a konzulens (a Centrum szakképző intézményének igazgatója vagy igazgatóhelyettese) által történik, online módon,
- a Centrum biztosítja az oktató részére a digitális tananyagot,
- az oktató személyesen jelentkezik az online konzultációkra a konzulenssel előre egyeztetett módon és időpontra.
-