



VI/2877/2023/FSIF

**OKTATÁSI - KÉPZÉSI KOORDINÁCIÓS MUNKACSOPORT**  
**MÓDOSÍTOTT ÜGYRENDJE**

**Hatályba lépésének időpontja: 2023. november 28.**



## Preambulum

Az oktatás és képzés valamennyi szintjén megvalósuló koordinációs mechanizmus érdekében oktatási-képzési koordinációs munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) működik a családdügy (a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása), a köznevelés, a felsőoktatás, a szakképzés és a felnőttképzés szakterületek részvételével, abbéli szándékuk kifejezésére és megerősítésére, hogy a nemzeti oktatási-képzési stratégiai irányok egymással összhangban kerüljenek fejlesztésre.

Ezen felül a Munkacsoport fórumot teremt arra, hogy az oktatás és képzés valamennyi területére vonatkozóan az átfogó szakpolitikai kérdéseket megvitassa és koordinálja. A szakképzésért felelős szakmai felsővezető általánosságban képviseli a szakképzési szakterületet, szükség esetén - eseti jelleggel - kezdeményezi az egyéb szakképzéssel foglalkozó tárcák bevonását.

### I. A Munkacsoport tagjai

1. A Munkacsoport az elnökből, az elnök általános helyetteséből, az állandó tagokból, a tanácskozási joggal rendelkező póttagokból, valamint a tanácskozási joggal rendelkező eseti tagokból áll.

A Munkacsoport elnöke a felsőoktatásért felelős politikai felsővezető<sup>1</sup> (a továbbiakban: Elnök), általános helyettese a köznevelésért felelős politikai felsővezető (a továbbiakban: Elnök Általános Helyettese).

A Munkacsoport állandó tagjai:

- a felsőoktatásért felelős szakmai felsővezető, póttagja az általa kijelölt szakterületi szakmai vezető,
- a szakképzésért felelős szakmai felsővezető, póttagja az általa kijelölt szakterületi szakmai vezető,
- felnőttképzésért felelős szakmai felsővezető, póttagja az általa kijelölt szakterületi szakmai vezető,
- a köznevelésért felelős szakmai felsővezető, póttagja az általa kijelölt szakterületi szakmai vezető,  
családdügyekért felelős szakmai felsővezető, póttagja az általa kijelölt szakterületi szakmai vezető  
(az Elnök, az Elnök Általános Helyettese, a tagok, a póttagok és eseti tagok együtt: Tagok).

A Munkacsoport eseti tagjait a Munkacsoport Elnöke vagy az Elnök Általános Helyettese kéri fel a Munkacsoport ülésén való részvételre.

2. A Munkacsoport titkársági feladatait rotációs rendszerben, éves feladatellátásban a Munkacsoport tagjait képező szakterületi szakmai felsővezetők titkársága, illetve az általuk kijelölt szervezeti egység (a továbbiakban: Titkárság) látja el, a szakterületért felelős szakmai felsővezetők aláírási sorrendjében.

---

<sup>1</sup> A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 3.§-ban foglaltak szerint.

3. A Tagok az üléseket megelőzően rendelkezésükre bocsátott háttéranyagokat áttanulmányozzák. A Tagok véleményüket az üléseken képviselik. Az ülésen felmerülő napirendi pontokat szakmai ismereteikkel és munkájukkal segítik.
4. A Tagok az üléseken vállalt feladatokat határidőre teljesítik. A szakterületüket érintően felmerülő kérdésekre a legjobb tudásuk szerint válaszolnak, véleményüket a kérdés alapos áttanulmányozását követően alakítják ki, törekedve a Munkacsoporton belüli folyamatos egyetértésre.
5. A Tagok az Elnök felkérése esetén közreműködnek az Európai Unió egyes szervei által feltett szakmai kérdések megválaszolásában. Törekednek a kompromisszumos megállapodás elősegítésére, a szakmai álláspontok tekintetében szükség szerint változtatásokat tesznek, új alternatívákat dolgoznak ki.
6. A szakterületek által megvalósított fejlesztési programok esetében a szükséges társadalmi egyeztetések lebonyolítását az illetékes szakterületek végzik, amelynek eredményéről a Munkacsoportot tájékoztatják.

## **II. A Munkacsoport feladatai**

1. A Munkacsoport fórumot teremt arra, hogy az oktatás, képzés és nevelés területére vonatkozóan az átfogó szakpolitikai kérdéseket megvitassa és koordinálja.
2. Az ágazati stratégiákban, jogszabályokban, az Országgyűlés, a Kormány, az Európai Unió egyes szerveinek döntéseiben megfogalmazott feladatok, intézkedések megvitatása, koordinálása, ágazatok közötti összehangolása, nyomon követése, értékelése, többek között:
  - a. a készség-előrejelzési eszközök és szakpolitikák összehangolása,
  - b. a különböző szinteken elérhető pályaorientációs, karriertervezési, karrierfejlesztési szolgáltatások és- tanácsadás összehangolása,
  - c. a társadalmi felzárkózási, egyenlő esélyű hozzáférési szakpolitikák összehangolása;
  - d. a különböző szintű tehetséggondozás elemeinek és működési feltételeinek rendszerbe illesztése,
  - e. az oktatási (tanárok, oktatók, szakszemélyzet) személyzetre vonatkozó irányelvek összehangolása,
  - f. digitális oktatási és készségfejlesztési irányelvek összehangolása,
  - g. minőségi oktatáshoz való hozzáféréssel kapcsolatos kérdések összehangolása, kiemelten az oktatási szegregáció és befogadás kérdése,
  - h. a Magyar Képesítési Keretrendszerrel kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint
  - i. a különböző szintek közötti átjárhatóság feltételeinek megteremtése, a különböző szinteken elért tanulási eredmények elismerése, kompetenciák validációja.
3. A politikai, szakmai döntéshozó fórumokon a Munkacsoport álláspontjának, javaslatainak, döntéseinek képviselése.

4. A 2021-2027 közötti programozási időszakban a különböző szakpolitikák területén megvalósuló valamennyi társfinanszírozott művelet összhangjának biztosítása az Európai Unió szakpolitikai keretével és a nemzeti oktatási-képzési stratégiai irányokkal.

### **III. A Munkacsoport működése**

1. A Munkacsoporti ülés időpontjáról a meghívott Tagokat az Elnök az ülést legalább tíz munkanappal megelőzően írásos (elektronikus) úton értesíti. Az ülés tervezett napirendjét és a szükséges háttéranyagokat a Titkárság legalább öt munkanappal az ülést megelőzően e-mailben megküldi a meghívott Tagok részére. A Munkacsoport ülésének helyszínéről a Titkárság gondoskodik. A Munkacsoport üléseit legalább évente kétszer össze kell hívni.
2. A Munkacsoportot, valamint annak ülését az Elnök, az Elnök akadályoztatása esetén az Elnök Általános Helyettese hívja össze és vezeti. Az ülésen a póttagok is részt vehetnek, azonban a póttag csak az állandó tag akadályoztatása esetén rendelkezik szavazati joggal.
3. Az Elnök, valamint az Elnök Általános Helyettese maga helyett feladatai ellátására írásban kijelölhet egy állandó helyettesítő tagot. Ebben az esetben az állandó helyettesítő tag az általa helyettesítettnek a szavazati jogát is megkapja. Amennyiben az állandó helyettesítő tag a Munkacsoport tagja, az általa helyettesítettnek a szavazati jogát is megkapja a saját szavazati joga mellett.
4. A Munkacsoport üléseiről a Titkárság az általa készített emlékeztetőt véleményezésre megküldi a meghívott Tagok részére az ülést követő tíz munkanapon belül. Az esetleges véleményeiket a meghívott Tagok öt munkanapon belül küldik el a Titkárságnak. A vélemények elfogadásáról az Elnök dönt öt munkanapon belül. A Titkárság a vélemények alapján megváltoztatott emlékeztetőt ismét kiküldi a meghívott Tagoknak tudomásulvételre.
5. Az emlékeztető alapján közlemény készül a nyilvánosság számára, amely a Kormány hivatalos honlapján kerül közzétételre.
6. A Munkacsoport ülései nem nyilvánosak, azokon csak a meghívott Tagok vehetnek részt. A Munkacsoporti ülésen elhangzottokról csak a Munkacsoport Elnöke vagy az Elnök Általános Helyettese adhat hivatalos tájékoztatást a sajtó és a média képviselői számára. A szakmai fórumokon, politikai fórumokon valamennyi Tag közvetítheti a Munkacsoport által kialakított álláspontot.
7. A Tagok díjazásban és költségtérítésben nem részesülnek.
8. A Munkacsoport nem rendelkezik ügydöntő hatáskörrel, magára vonatkozóan határoz meg feladatokat, hoz döntéseket.
9. A Munkacsoport munkája általánosságban konszenzusra épül. A Munkacsoport akkor döntésképes, ha a Munkacsoport ülésén a szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele jelen van. A Munkacsoport döntéseit a jelen lévő, szavazati joggal rendelkező tagok szavazatának egyszerű többségével hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a Munkacsoport Elnökének a szavazata dönt.

10. A Munkacsoport ülése online formában is megszervezhető.

A Munkacsoport működésére vonatkozó ügyrend módosításainak véleményezése és elfogadása írásos (elektronikus) úton is történhet. Amennyiben az ügyrend módosításáról szóló értesítés kézhezvételét (elektronikus levél esetében kézbesítés) követő öt munkanapon belül a szavazattételi joggal rendelkező tagok részéről nem érkezik visszajelzés, az ügyrend módosítása elfogadottnak tekintendő.

11. A Munkacsoport napirendjén szereplő napirendi pontra vonatkozó szavazás írásos vagy elektronikus eljárás keretében is történhet. Amennyiben a napirendi pontról történő szavazásra vonatkozó értesítés kézhezvételét (elektronikus levél esetében kézbesítés) követő öt munkanapon belül a szavazattételi joggal rendelkező tagok részéről nem érkezik visszajelzés, az értesítésben foglalt napirendi pont elfogadottnak tekintendő.

### **III. Záró rendelkezések**

1. Az ügyrend a Tagok által történő megszavazásának napjával lép hatályba.
2. Jelen ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Munkacsoport korábbi ügyrendjei.
3. Jelen ügyrend szabályai a hatálybalépésekor folyamatban lévő feladatok tekintetében is alkalmazandóak.

**Kelt:** Budapest, 2023. november 28.