



## **Kivonat a Fogorvostudományi Kar és a Szak- és Továbbképzési Titkárság feladatairól a külső szakképzőhelyen képződő költségtérítéses szakfogorvosjelöltek szakképzési ügyeinek vonatkozásában**

### **A képzési terv vonatkozásában a Kar**

1. a Szakképzési megállapodás létesítésével egyidőben a jelölt rendelkezésére bocsátja az illetékes szakmai grémium által jóváhagyott képzési tervet, ezt követően az ezzel kapcsolatos mindennemű módosítás elektronikus úton kerül kézbesítésre.

### **A képzés teljesítésével és felügyeletével kapcsolatban a Kar**

1. a Szakképzési megállapodás alapján irányítja és felügyeli a jelölt képzését,
2. a 162/2015. (VI. 30.) Kormányrendelet 10. § c) bekezdésében meghatározott intézményekkel együttesen felel a szakképzés elméleti és gyakorlati programjának végrehajtásáért,
3. az illetékes szakmai grémiummal, a munkáltatóval, valamint az esetleges további képzőhelyekkel való szoros kapcsolattartással és az ott folyó szakképzési tevékenység ellenőrzésével biztosítja a képzési program szakmai színvonalát,
4. a jelölt képzésével kapcsolatos, írásban benyújtott észrevételeit a Kar továbbítja az adott témában illetékes helyre,
5. az illetékes szakmai grémiummal együttműködve figyelemmel kíséri a jelölt előmenetelét, szükség esetén intézkedik az esetleges hiányok pótlásáról,
6. a szakmai grémium által előírt részvizsga esetén, annak eredményének függvényében megteszi a szükségessé váló intézkedéseket,
7. a Szak- és Továbbképzési Titkárságon keresztül szorosan együttműködik a szakmai grémiummal, és támogatja annak munkáját,
8. az illetékes szakmai grémium által a szakképzés végén lezárt leckekönyvet, valamint a grémium ennek alapján adott javaslata figyelembe vételével, a képzési program teljesítését abszolutórium kiállításával igazolja, amely a szakképzési jogszabálynak megfelelő teljesítés igazolására szolgál.



**A képzés teljesítésével kapcsolatban a Szak- és Továbbképzési Titkárság**

1. értesíti a szakorvosjelöltet a szerződéskötés feltételeiről,
2. tájékoztatást nyújt a szakfogorvosképzésben történő részvétel feltételeire és a foglalkoztatásra vonatkozóan, a szükséges adminisztrációt ellátja,
3. ellátja a költségtérítéssel kapcsolatos adminisztrációt és pénzügyi feladatokat,
4. a konzultációval kapcsolatos ügymenetet előkészíti, a kijelölt konzulenszt és a szakorvosjelöltet tájékoztatja a konzultációval kapcsolatos feladatokról,
5. elkészíti a szakképzési leckekönyvet, majd átadja a szakorvosjelöltnek,
6. tájékoztatja a szakorvosjelöltet a törzsképzési programban előírt tanfolyamokkal kapcsolatos tudnivalókról, a tanfolyamok időpontjáról és a vizsgák módjáról,
7. tájékoztatást ad a továbbképzési kötelezettségről,
8. tájékoztatás nyújt a részvizsgák menetéről, időpontjáról,
9. a szakképzéssel kapcsolatosan benyújtott kérvények ügyében ellátja a szükséges adminisztrációt,
10. előkészíti a szakvizsgára bocsátó határozatot és a feltételek teljesülése esetén kiállítja és kiadja az abszolutóriumot,
11. ügyfélfogadási időben személyes tájékoztatást nyújt a szakképzésre vonatkozó ügyekben.

Budapest, 20.....

Dr. Hermann Péter s.k.  
Szakfogorvos Szakképzési Grémium  
elnök