

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### ***Programfelelős***

Biztosítja a program megvalósulásának iskolai feltételeit.

#### **I. Tervezési feladatok**

- A nyolcadikos AJTP-felvételi, pótfelvételi eljárás megtervezése (kollégák felkérése, gyerekek beosztása).
- Éves munkaterv elkészítése (versenynaptár).
- Részt vesz a költségvetés tervezési folyamatában.
- Részt vesz az éves gimnáziumi feladatterv elkészítésében.

#### **II. Szervezési feladatok**

- A 8. osztályos tanulók AJTP-hétvégéjének, pótfelvételijének előkészítése, lebonyolítása: jelentkezési lapok begyűjtése, rendszerezése, HH-s, HHH-s igazolások összegyűjtése, a javítás megszervezése.
- Az AJTP-s helyi versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Az AJTP-s tanulók országos tanulmányi, kulturális és sportversenyekre való jelentkeztetésének szervezése az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal együtt.
- A versenyekre való utaztatás előkészítése, szervezése (Bonyhádot és Pécsset az osztályfőnök szervezi).
- Matematika táborba való jelentkeztetés, az utazás előkészítése, számlák intézése.
- A kilencedikes évfolyam szövegértési, matematikai felmérésének szervezése (mérőlapok sokszorosítása, megíratása, javítása, eredmények postázása).
- A kilencedikes évfolyam pszichológiai méréseinek (év eleje és év vége) megszervezése, postázása a DE Pszichológiai Intézet képviselőjének, számlázás.
- A tizenegyedikes évfolyam év végi pszichológiai méréseinek megszervezése, postázása a DE Pszichológiai Intézet képviselőjének, számlázás.

- A tizenharmadik évfolyam év eleji pszichológiai méréseinek megszervezése, postázása a DE Pszichológiai Intézet képviselőjének, számlázás.
- A tanulmányi ösztöndíj pályázatok kiírása, pályázatok összegyűjtése az osztályfőnökökön, csoportvezetőkön keresztül. Részvétel a pályázatok elbírálásában, eredményhirdetésben. A számlák ellenőrzése.
- Részvétel egyszeri rendkívüli segélyek, tankönyv-, tanszersegélyek elbírálásában, számlák intézése.
- AJTP-s osztályértekezletek szervezése, levezetése.
- Marketing – 13. évfolyam
- Felsőfokon továbbtanulók nyomon követése.

### **III. Pedagógiai, nevelési feladatok:**

- A tanulók beilleszkedésének segítése.
- A bonyhádi és pécsi találkozók felkészülésének segítése.
- A segítségre szoruló tanulók problémáinak megoldása az ifjúságvédelmi felelőssel és az iskolapszichológussal együtt.
- AJTP-s továbbképzések figyelemmel kísérése.

### **IV. Koordinációs, képviseleti feladatok:**

- Folyamatosan egyeztet a programgazdával és az iskola vezetésével.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a programirodával, naponta figyeli a honlapot.
- Részt vesz a pályaválasztási szülői értekezleten.
- Az iskolaszövetségek képviselőivel, az igazgatókkal találkozással népszerűsíti a programot.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, fórumokon.
- Részt vesz az országos AJTP-programokon, konferenciákon.
- Részt vesz a szociális bizottság ülésein, osztályértekezleteken.
- Részt vesz a nyolcadikos felvételi eljáráson, a beiratkozáson, kollégiumi beköltözésen.
- Részt vesz az AJTP-s ünnepeken, kollégiumi rendezvényeken.

### **V. Adminisztratív feladatok:**

- AJTP-adatszolgáltatás a kollégium és a programiroda számára.
- Éves beszámolók elkészítése.

- Felvételit megelőző tájékoztatólevelek és a felvételi levelek kiküldése.
- Számlák összegyűjtése és leadása a gazdasági irodában (a kijelölt szervezési feladatok számláiról van szó).
- AJTP-s diákok nyelvvizsgálatainak számla ügyintézés.

**Nyíregyháza, ..... év ..... hó ..... nap**

---

**intézményvezető**

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

**Nyíregyháza, ..... év ..... hó ..... nap**

---

**programfelelős**